Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Il presente documento, approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 50, Verbale n. 3 del 19.09.2022; dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 5, Verbale n. 1 del 22.09.2022, è stato aggiornato con i seguenti provvedimenti:**

*Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 9 febbraio 2022, delibera n. 54*
*Approvato nella seduta del Consiglio di istituto del 10 febbraio 2022, delibera n. 50*
*Documento aggiornato il 10/02/2022*
*Revisionato il 18 dicembre 2019*
*Revisionato il 18 settembre 2014*
*Documento emanato il 24 novembre 2010*



Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

# Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale

# "F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

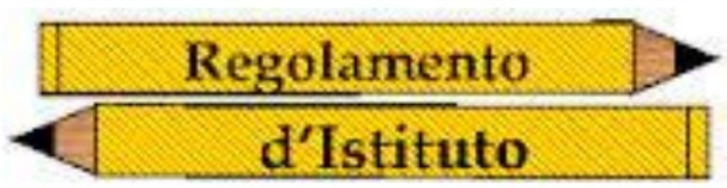
Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## SOMMARIO

| | |
|---|---|
| Introduzione | 4 |
| Regolamento in ottemperanza allo statuto delle studentesse e degli studenti | 7 |
| Patto di corresponsabilità | 17 |
| Norme comuni ai tre ordini di scuola | 26 |
| Scuola dell'Infanzia | 46 |
| Scuola Primaria | 52 |
| Scuola Secondaria di I grado | 60 |
| Regolamento del corso ad indirizzo musicale | 67 |
| Regolamento per le visite ad integrazione culturale e le uscite didattiche | 72 |
| Regolamento recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza | 80 |
| Infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti | 92 |
| Regolamento applicativo del limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico | 99 |
| Disposizioni finali | 102 |
| Attuazione del Regolamento | 104 |






Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## 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. n. 129/2018;

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001, art. 25, commi 1, 4 e 6, Norme generali sulle Amministrazioni Pubbliche e prerogative dei Dirigenti;

VISTA la Legge n. 107 del 13.07.2015, art.1, commi 125 e ss., recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

VISTO il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di miglioramento d'Istituto;

VISTO il Regolamento d'Istituto approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 9 febbraio 2022, delibera n. 54 e approvato nella seduta del Consiglio di istituto del 10 febbraio 2022, delibera n. 50

VALUTATA l'opportunità di operare necessari adattamenti al regolamento d'istituto attualmente in vigore;

**EMANA**

**il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO**



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## INTRODUZIONE

La Scuola è una collettività che opera nella più vasta comunità sociale e civica, caratterizzata dalla partecipazione attiva degli allievi, docenti, non docenti, dirigente e genitori.
Ciascuna classe costituisce un gruppo di lavoro, di ricerca e di apprendimento di allievi che, guidati dagli insegnanti, si formano alla autodisciplina e all'esercizio di una reale libertà. I rapporti tra preside, docenti, non docenti, genitori e ragazzi devono essere improntati al reciproco rispetto.

1. Le classi, fatte salve le competenze secondo il D.L. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, come da criteri generali predisposti dal Consiglio di Istituto.
2. All'interno dell'Istituto, gli alunni dovranno rispettare anche gli avvertimenti del personale non docente per quanto attiene l'ordine, la pulizia dell'Istituto e la conservazione dei vari oggetti.
3. Al suono della prima campana, cinque minuti prima delle lezioni, gli insegnanti dovranno trovarsi a scuola per accogliere gli alunni e controllare che l'ingresso avvenga nel massimo ordine.
4. Tutto il personale della scuola, gli studenti e chiunque acceda agli edifici scolastici devono indossare un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico (a titolo esemplificativo: non indossare abiti che evochino tenute estive, o anche balneari ecc.).
5. Un corredo, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le attività motorie e può eventualmente essere prescelto per alcune attività di laboratorio.
6. È indispensabile, da parte di tutti gli alunni, la cura più scrupolosa dell'ordine e della pulizia, non solo all'interno della propria aula ma in tutti i locali dell'Istituto. Saranno puniti, secondo la normativa vigente, gli alunni che si renderanno colpevoli non solo di infrazioni alla disciplina ma anche di danni al materiale scolastico (banchi, pareti con scritte e segni di vario genere). Ogni alunno è responsabile della conservazione dei beni assegnati in uso (banchi, sedie, libri della biblioteca etc.). Qualsiasi danno sarà immediatamente riparato a suo carico.
7. La presenza alle lezioni, alle esercitazioni, ai corsi eventualmente richiesti ed alle visite di istruzione è obbligatoria, salvo specifiche esenzioni.
8. Le aule polivalenti, i laboratori e le aule in comune devono essere impiegate secondo criteri prestabiliti per permetterne a tutti di usufruirne; le biblioteche non possono essere utilizzate per le attività di laboratorio, così pure per verifiche (se non previa autorizzazione e controllo da parte di un collaboratore).
9. L'orario delle lezioni viene formulato in funzione delle esigenze didattiche e di trasporto degli alunni, stabilendo un equilibrato scaglionamento delle materie.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

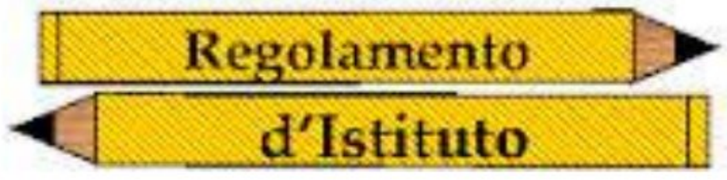
10. Durante l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche le porte degli edifici dovranno rimanere sempre chiuse.
11. Nessun propagandista di libri o altro può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli Organi Comunali e Scolastici e autorizzati dal Dirigente), volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l'esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra contenuti dell'autorizzazione e i prodotti presentati. Gli eventuali ingressi autorizzati debbono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.
12. Gli alunni non usciranno dalle rispettive classi nei cambi tra una lezione e l'altra.
13. Il movimento delle classi all'interno della scuola e l'uscita al termine delle lezioni, dovrà svolgersi in fila e con il massimo ordine e silenzio, con la presenza dell'insegnante che li accompagnerà fino all'uscita.
14. È vietato l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico, sia per comunicare sia per fotografare o filmare. Coloro che verranno meno a questa disposizione dovranno consegnare il cellulare in presidenza. La famiglia verrà informata immediatamente del ritiro e convocata per la restituzione. In caso di mancato rispetto di tale norma, in relazione alla gravità del fatto, il Consiglio di Classe provvederà ad irrogare le sanzioni disciplinari previste dallo stesso Regolamento.
15. Ai docenti, all'interno delle classi e durante le ore di lezione, è proibito l'uso del cellulare, sia per chiamare che per rispondere. L'uso del telefono fisso è consentito esclusivamente per le esigenze del servizio scolastico.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Gli Uffici dell'Istituto Comprensivo sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

II Dirigente Scolastico è a disposizione dei rappresentanti degli Organi Collegiali, di Enti e Associazioni, e dei genitori su appuntamento. Tutti i plessi scolastici di Scuola Infanzia e Primaria e Secondaria di primo grado sono aperti secondo l'orario delle lezioni e delle attività didattiche, tenuto conto dell'organizzazione di trasporto degli alunni con i pulmini a carico dell'Amministrazione Comunale. L'apertura e l'uso dei locali scolastici per riunioni di organismi collegiali, assemblee dei genitori, colloqui degli insegnanti con le famiglie, gruppi di studio, gruppi di programmazione sono garantiti con la disponibilità del personale ausiliario, secondo l'organizzazione curata dal D.S.G.A., nel rispetto dell'orario di lavoro di tutto il personale






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

della scuola. L'apertura e l'uso dei locali scolastici per attività extra scolastiche può essere prevista e autorizzata dal Capo d'Istituto in relazione alla normativa vigente, secondo specifiche deliberazioni del Consiglio d'Istituto e secondo convenzioni stipulate con gli Enti Locali.

## COLLABORAZIONI ESTERNE

Per richiesta dei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe o, dei Collegi dei Docenti, il Dirigente Scolastico autorizza genitori, esperti, personale specializzato ad intervenire nello svolgimento delle attività didattiche e delle lezioni secondo quanto previsto nelle programmazioni educativo - didattiche.

## SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

- Servizio di refezione;
- Servizio di trasporto scolastico;
- Fornitura di personale dell'area educativo - assistenziale;
- Ente è proprietario degli immobili e provvede alla relativa manutenzione periodica degli ambienti, degli arredi, delle strutture interne ed esterne alla scuola.

## SERVIZIO DI PRE SCUOLA

Per esigenze organizzative non è garantito il servizio di pre-scuola.



Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

# REGOLAMENTO IN OTTEMPERANZA DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(*Riferimento normativo: D.P.R. n.° 249 del 24.6.1998; D.P.R. n°235 del 21.11.2007*)

***LA SCUOLA È:***

- Luogo di formazione e di educazione.
- Comunità di dialogo e di esperienza sociale, dove ciascuno opera secondo le proprie competenze e capacità.
- Comunità che fonda la propria azione educativa sulla qualità del rapporto insegnante/studente, perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
- Luogo di libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che in essa operano.

**Art. 1 - Diritti e doveri dello studente**

***Lo studente ha diritto:***

- Ad essere rispettato come persona da parte di tutti gli operatori scolastici.
- Ad una formazione culturale e professionale qualificata, attraverso la valorizzazione delle proprie inclinazioni.
- Alla riservatezza.
- Ad essere informato sulla vita della scuola.
- Ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica; a conoscere obiettivi e percorsi didattici;
- A godere di una valutazione trasparente e tempestiva.
- Alla libertà di apprendimento, esercitando il diritto di scelta fra le diverse attività offerte dalla scuola.
- Al rispetto della propria religione e delle proprie cultura e tradizioni.

***Lo studente ha il dovere:***

- Di essere regolare nella frequenza e di assolvere gli impegni di studio.
- Di esser sempre civile e rispettoso nei confronti di qualsiasi persona, adottando un comportamento educato e responsabile.
- Di rispettare le norme del regolamento di Istituto e quelle legate alla sicurezza e alla privacy.
- Di rispettare l'arredamento e le strutture scolastiche nel loro complesso (macchinari, sussidi didattici e strumenti dei laboratori).
- Di collaborare nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e nell'averne cura.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## Art. 2 – Compito dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo "F.lli Mercantini" in modo coerente con le norme sopra riportate, con l'offerta formativa attuata e con le esigenze degli alunni, ***si impegna a:***

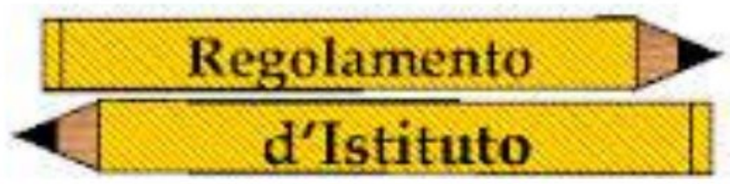
- Offrire un ambiente funzionale al benessere degli utenti, accogliente, pulito e sicuro, in cui il piacere di stare e di lavorare rappresentino il vissuto quotidiano degli alunni.
- Promuovere iniziative che favoriscono l'inserimento e l'integrazione.
- Predisporre interventi finalizzati a fornire una risposta efficace ai bisogni ed alle difficoltà degli alunni, prevedendo attività di recupero e di rinforzo.
- Dotarsi di aule, laboratori ed attrezzature che rappresentino la cornice ideale di un ambiente educativo di apprendimento.
- Richiamando l'articolo 3 del D.P.R. n°235 del 21.11.2007 si impone ai genitori, all'atto di iscrizione, la sottoscrizione di un Patto educativo di "corresponsabilità" che intende richiamare la famiglia alle responsabilità educative e lo studente al dovere di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione (diritti e doveri art.2 e 3 del D.P.R.249/98).

## Art. 3 – Disciplina

In riferimento all'art. 4 del D.P.R. n.249 sostituito dagli articoli 1 e 2 del D.P.R. n.235 del 21/11/2007 e alla direttiva n.104 del 30/11/07 secondo i quali:

- Ciascun istituto individua, all'interno del proprio regolamento, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri più sopra riportati, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
- I provvedimenti hanno finalità educativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità dello studente.
- La responsabilità è personale. Chi è sottoposto a sanzioni disciplinari deve poter esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari non devono influire sul profitto.
- La libertà di esprimere le proprie opinioni in modo civile e rispettoso non deve mai essere sanzionata.
- Le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all'infrazione commessa, ispirate al principio di riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività riparatorie a favore della comunità scolastica, secondo quanto indicato nell'art. 4 del presente Regolamento.
- Sanzioni e provvedimenti che comportino allontanamento dalla scuola sono adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe fino a15 giorni o dal Consiglio di Istituto per più di 15 giorni).






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo per gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per non più di 15giorni.
- È previsto l'allontanamento dello studente per più di 15 giorni quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; in questi casi sono previste l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame distato.
- Nei periodi di allontanamento è auspicabile mantenere il rapporto con lo studente e con i suoi genitori.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- Le sanzioni disciplinari, previste da questo regolamento, possono essere impugnate dai genitori o di chiunque vi abbia interesse, con lettera inviata all'Organo di Garanzia di Istituto entro 15 giorni dalla loro comunicazione.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola secondaria di I grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
- L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso alla sanzione comminata; decide anche in caso di conflitti nell'applicazione del presente regolamento.
- La competenza a decidere in via definitiva compete al Direttore dell'U. S. R. previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## Art. 4 – Sanzioni

L'Istituto individua le possibili infrazioni disciplinari, le sanzioni che ad esse corrispondono, gli organismi che le comminano, secondo la tabella di seguito riportata.
Le sanzioni debbono essere comminate entro 15 giorni dal momento dell'istruzione della pratica con relativa comunicazione dell'avvio dell'iter alla famiglia.

**OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

| **Mancanze disciplinari** | **Procedimento e provvedimenti** | **Organo competente** |
|---|---|---|
| Abbigliamento inadeguato | Richiamo orale. Colloquio con la famiglia | Singolo docente |
| Telefono cellulare acceso e altri dispositivi elettronici (smartphone, tablet, smartwatch, ecc.) | Ritiro immediato del dispositivo.<br>Avviso e restituzione alla famiglia | Singolo docente |
| | Reiterata infrazione: avviso/restituzione alla famiglia fino a che non viene al ritiro | Dirigente Scolastico |
| Riprese in ambito scolastico con video-cellulari, macchine digitali, videocamere.<br><br>Diffusione delle stesse attraverso pubblicazione sui social e rete internet in generale.<br><br>Diffusione delle stesse senza il consenso dell'interessato.<br>Violazione della privacy. | Nota disciplinare.<br>Comunicazione scritta/telefonica alla famiglia.<br><br>Nota disciplinare, eventualmente anche vidimata dal D.S.<br>Comunicazione scritta/telefonica alla famiglia.<br><br>Nota disciplinare vidimata dal D.S. in caso di episodio gravoso e/o reiterato.<br>Comunicazione scritta/telefonica alla famiglia o convocazione.<br><br>In caso di episodio di estrema gravità e/o reiterato: sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali | Singolo docente/Coordinatore del C.di C.<br><br>Dirigente scolastico<br><br>Consiglio di Classe<br><br>Consiglio di Classe |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

| | | |
|---|---|---|
| | attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare).<br>e/o<br>Segnalazione dell'episodio alle Autorità competenti e applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla Dir. 104 (30.11.1997), art. 2 e 3 | |
| Assenze frequenti/immotivate assenze strategiche.<br>Ritardi frequenti | Accertamento telefonico | Singolo docente |
| | Richiesta di colloquio con la famiglia (lett., tel.) | Coordinatore del C. di C. |
| | Dopo tre mancanze successive: richiamo scritto del D. S. su richiesta del C. di Cl. | Consiglio di Classe |
| | Ricorso organi competenti | Dirigente Scolastico |
| Falsificazione di firme, valutazioni ecc.. | Accertamento telefonico immediato. | Singolo Docente |
| | Successiva sospensione di un giorno | Consiglio di classe |
| Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, il libretto delle comunicazioni, firme previste ecc. | Prime due volte: richiamo orale | Singolo Docente |
| | Terza volta: comunicazione scritta alla famiglia | |
| | Reiterata infrazione: convocazione dei genitori | Dirigente Scolastico |
| Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio | Prime due volte: richiamo orale | Singolo Docente |
| | terza volta: comunicazione scritta alla famiglia | |
| | Se perdura l'atteggiamento: convocazione dei genitori | Dirigente Scolastico |
| Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. | Prime due volte: richiamo orale.<br>Terza volta: comunicazione scritta alla famiglia. | Singolo Docente |
| | Se perdura l'atteggiamento: convocazione dei genitori | |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

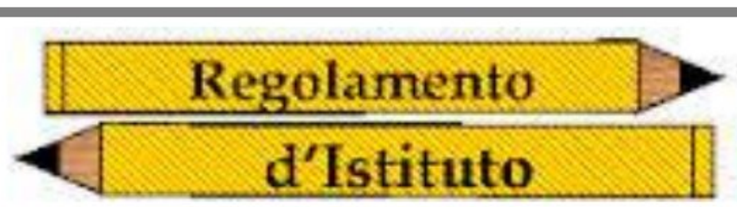
**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

| | | |
|---|---|---|
| | Sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare) | Consiglio di Classe |
| Perdurare dell'atteggiamento di disimpegno, non recupero delle insufficienze, e/o episodi accertati di infrazione al presente regolamento | Lettera alle famiglie con valore di comunicazione riguardo alla compromissione del successo formativo. | Consiglio di Classe |
| Fumare nei locali scolastici | Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. All'allievo viene imposta la sanzione pecuniaria prevista dalla legge. | Dirigente scolastico |
| Entrare ed uscire dalla scuola o spostarsi all'interno della scuola in modo caotico e chiassoso | • Rimprovero verbale.<br>Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata). | Docente |
| Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per un tempo prolungato. | • Rimprovero verbale.<br>Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata). | Docente |
| Allontanarsi dall'Istituto senza permesso | Comunicazione immediata alla famiglia che dovrà comunicare alla scuola l'avvenuto rientro a casa del proprio figlio e riaccompagnarlo a scuola il giorno successivo. L'allievo potrà essere sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non inferiore a 3 giorni. | Consiglio di classe |






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE

| | | |
|---|---|---|
| Comportamento lesivo della propria ed altrui incolumità:<br>(*es. sporgersi dalle finestre, portare oggetti pericolosi; uscire dalla classe senza permesso, allontanarsi dal gruppo durante le Uscite Didattiche, lasciare l'aula in disordine, entrare nelle altre aule, rifiutarsi di consegnare il diario) ecc.* | Richiamo orale e sistemazione della classe<br>Richiamo scritto e convocazione della famiglia<br>Intervento educativo<br>Sospensione dell'intervallo per uno o più giorni<br>**In caso di reiterazione o particolare gravità:**<br>Sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare) | Singolo Docente<br><br>Consiglio di Classe |
| Danni a strutture | Segnalazione alla famiglia. Risarcimento del danno e, se possibile, segnalazione alla famiglia e risarcimento | Consiglio di Classe |
| Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico | Segnalazione alla famiglia e risarcimento | Consiglio di Classe |
| Mancanza di rispetto, insulti e minacce | Sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare)<br><br>Esclusione da uscite didattiche e dai viaggi di istruzione in presenza di tre note vidimate dal DS | Consiglio di Classe |
| Reato di particolare gravità nei confronti di persona/e | Esclusione da uscite didattiche e dai viaggi di istruzione in presenza di tre note vidimate dal DS | Consiglio di Classe |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

| | | |
|---|---|---|
| | Sospensione fino a 15 gg.<br><br>Sospensione oltre 15 gg. e/o allontanamento dalla scuola per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo | |

## COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

| | | |
|---|---|---|
| Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc. | Richiamo orale ed intervento educativo<br><br>Sospensione dell'intervallo per uno o più giorni | Singolo Docente |
| Aggressività fisica | Sospensione fino a 15 gg. | Consiglio di Classe |
| Sottrazione di materiale, oggetti personali | Segnalazione alla famiglia, restituzione o risarcimento | Singolo Docente |
| Giochi e scherzi pericolosi, volti a ledere la dignità della persona (pantaloni abbassati, prove di coraggio, atti osceni,…)<br><br>Turpiloquio continuo, bestemmie | Richiamo scritto<br><br>Se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia ed intervento educativo<br><br>Esclusione da uscite didattiche e dai viaggi di istruzione in presenza di tre note vidimate dal DS<br><br>Sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare) | Singolo Docente<br><br>Consiglio di Classe |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

| | | |
|---|---|---|
| Minacce, prepotenze reiterate, ricatti (bullismo) | Richiamo scritto e convocazione della famiglia<br><br>Esclusione da uscite didattiche e dai viaggi di istruzione in presenza di tre note vidimate dal DS<br><br>Sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare). | Singolo Docente<br><br>Consiglio di Classe allargato alla componente genitori. |
| Casi più gravi di persecuzione on-line, sexting e altre forme al limite del reato. | Denuncia agli organi di competenza.<br><br>Sospensione oltre i 15gg. | Dirigente Scolastico<br><br>Consiglio di classe allargato alla componente genitori. |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## Integrazione al Regolamento di Disciplina per emergenza Covid-19

| DOVERI | NATURA DELLA MANCANZA | SANZIONE DISCIPLINARE | ORGANO COMPETENTE AD INFLIGGERE LA SANZIONE |
|---|---|---|---|
| Rispettare le indicazioni di ingresso e uscita dall'edificio scolastico. | Mancato rispetto delle misure di contenimento emergenza COVID – 19, come indicato nella colonna "Doveri" | Ammonizione scritta sul diario e sul registro elettronico da parte del docente che ravvisa l'infrazione, con presa visione del genitore.<br><br>In assenza della presa visione, fonogramma alla famiglia. | Docente che ravvisa l'infrazione. |
| Mantenere in aula la postazione assegnata dai docenti, sia ai cambi d'ora che durante la consumazione della merenda. | | In caso di seconda reiterazione, convocazione di un Consiglio straordinario per l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non inferiore a 3 giorni. | Consiglio di Classe. |
| Non sostare in bagno per tempi prolungati. | | | |
| Non giocare con i dispositivi di protezione personale propri e dei compagni o forniti dalla scuola. | | Riduzione del voto di comportamento. | Consiglio di Classe. |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

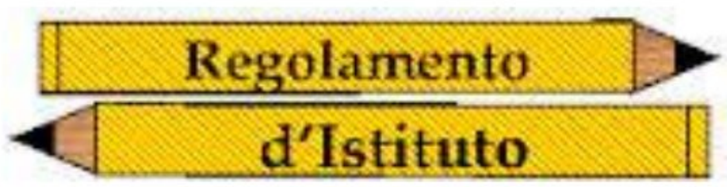
Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## Integrazione al Regolamento di Disciplina in caso di Didattica a Distanza o Didattica Digitale Integrata

| DOVERI | NATURA DELLA MANCANZA | SANZIONE DISCIPLINARE | ORGANO COMPETENTE AD INFLIGGERE LA SANZIONE |
|---|---|---|---|
| Partecipazione e puntualità durante le videoconferenze. | Mancato rispetto delle misure indicate nella colonna "Doveri" | Ammonizione scritta sul registro elettronico da parte del docente che ravvisa l'infrazione, con presa visione del genitore. | **Docente** |
| Abbigliamento decoroso e postura consona al fare scuola. | | In caso di assenze frequenti non giustificate, ricaduta sulle valutazioni quadrimestrali.<br><br>In caso di assenze prolungate per i tre quarti del periodo DAD o DID e con insufficienze riportate in presenza, non validità dell'anno scolastico, salvo diverse indicazioni ministeriali. | **Consiglio di Classe** |
| Uso di telecamera accesa almeno per le verifiche orali. | | | |
| Divieto ASSOLUTO di foto, video e registrazioni vocali a compagni e docenti, nel rispetto della privacy. | | Allontanamento dello studente dalla DAD o DID per un periodo non superiore a 15 giorni. | **Consiglio di Classe** |
| Obbligo di non incorrere in episodi di cyberbullismo. | | Allontanamento dello studente dalla DAD o DID per un periodo non inferiore a 15 giorni.<br><br>In caso di reato, segnalazione alla polizia postale. | **Consiglio di Classe** |






Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

## Anno scolastico 2022/2023

(DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis
Legge 20 agosto 2019, n. 92)

APPROVATO CON DELIBERA N. 40 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 08/09/2022
APPROVATO CON DELIBERA N. 4 CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 22/09/2022

**Premessa**

La scuola è una organizzazione complessa e al contempo una comunità educante nella quale più soggetti operano ed intervengono, concorrendo ad un unico fine, l'educazione, la formazione e l'istruzione degli alunni e delle alunne, degli studenti e delle studentesse, al fine dello sviluppo dellapersona umana. I soggetti protagonisti della comunità sono:

- gli studenti soggetti attivi del proprio apprendimento,
- le famiglie, titolari della responsabilità genitoriale e in quanto tali dell'intero progetto di crescita del giovane,
- la scuola stessa, intesa come organizzazione chiamata a costruire una proposta educativa e formativa coerente con il contesto e rispondente ai bisogni emersi sul Territorio.

Alla luce di quanto detto risulta fondamentale una partnership educativa tra famiglia e scuola, che siauna effettiva alleanza, una condivisione di principi e valori, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Il Regolamento recante modifiche ed integrazioni al *decreto concernente lo statuto delle studentessee degli studenti della scuola secondaria*, emanato con il DPR 235 del 21 novembre 2007 stabilisce che, contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i rispettivi diritti e doveri.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

Il Patto infatti, oltre ad essere undocumento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di "intenti" educativi, è pure un documento di natura contrattuale - ne è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun studente/genitore - finalizzato all'assunzione di impegni reciproci.

Il Regolamento di istituto disciplina le procedure di sottoscrizione, nonché di elaborazione e revisionecondivisa del patto.

. . . . . .

| | |
|---|---|
| **Visto** | il D.Lgs. n.297 del 1994 e successive integrazioni e modificazioni; |
| **Visto** | l'art.25 del D.Lgs. n.165 del 2001; |
| **Visto** | il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"; |
| **Visti** | il D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"; |
| Visto | il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"; |
| Vista | la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo; |
| Visto | il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; |
| Visto | il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; |
| Vista | la normativa vigente sulle misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19; |
| Vista | la Circolare del Ministero della Salute "Prevenzione e controllo dell'influenza: raccomandazioni per stagione 2022-2023" del 06/07/2022; |



Scansionato con CamScanner

*Ministero dell'Istruzione*

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

| | |
|---|---|
| Visto | le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" del 5/08/2022 dell'Istituto Superiore di Sanità; |
| Visto | le "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023 del 28/08/2022 dell'Istituto Superiore di Sanità; |
| Vista | la Circolare n.37615 del 31/08/2022 del Ministero della Salute; |
| Vista | la Circolare con oggetto "INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DELLE INFEZIONI DA SARSCOV-2 – A.S. 2022/2023 – "PREPARARSI ED ESSERE PRONTI" pubblicata sul Registro Elettronico, sezione Bacheca, prot. 0019291/2022 del 02/09/2022; |
| Considerate | le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025; |
| Considerato | il Regolamento d'Istituto dell'I.C. "F.lli Mercantini" di Fossombrone; |
| Considerato | il RAV e il Piano di miglioramento dell'I.C. "F.lli Mercantini di Fossombrone; |
| Considerata | l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali; |
| 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 luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma comunità dotata di risorse umane, materiali e immateriali che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti; |

**si stipula con la famiglia dell'alunno/studente il seguente**

**Patto educativo di Corresponsabilità,**



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

**con il quale**

**La SCUOLA si impegna a:**

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle studentesse e degli studenti, che educhi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite tutti i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettosidelle regole, promuovendo tolleranza, disponibilità al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologicaprevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente e tempestiva, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle alunne/i, delle studentesse e degli studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti al comportamento;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le studentesse e gli studenti;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo;
- favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendoil diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

**La FAMIGLIA si impegna a:**

- trasmettere al proprio figlio principi che valorizzino l'importanza della scuola per la loro crescita e il loro futuro, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un'opportunità fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro professionalità e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismodi cui dovessero venire a conoscenza;
- 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 giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e in particolare la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui personali;
- 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;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe/sezione, riunioni, assemblee, ricevimenti, inviti a conferire, ecc.);
- conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei Regolamenti di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- suggerire, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa
- discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

**La STUDENTESSA/LO STUDENTE si impegna a:**

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore fondamentale per la propria vita;
- rispettare se stesso/a, le compagne e i compagni di scuola, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo, il Dirigente scolastico, osservando le regole fondamentali della convivenza civile e sociale;
- essere leale e solidale con le compagne e i compagni, mostrando impegno nella collaborazione reciproca e nel supporto dei compagni più in difficoltà;
- svolgere regolarmente e con cura il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- prendere visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola, conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambientedi lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e assolutamente corretto;
- predisporre il materiale di lavoro richiesto e averne cura;
- utilizzare dispositivi digitali messi a disposizione della scuola e i propri nel massimo rispettodi se stessi e degli altri.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## APPENDICE CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

**Viste** le "*Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)*" del 5/08/2022 dell'Istituto Superiore di Sanità;

**viste** le "*Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023"* del 28/08/2022 dell'Istituto Superiore di Sanità;

**vista** la Circolare n.37615 del 31/08/2022 del Ministero della Salute;

**La permanenza a scuola è consentita:**

- con assenza di sintomatologia compatibile con Covid-19;
- con sintomi respiratori di lieve entità, in buone condizioni generali, senza febbre ma indossando mascherine chirurgiche/ffp2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.

**La permanenza a scuola NON è consentita:**

- con temperatura corporea pari o superiore a 37,5° C;
- con test diagnostico per la ricerca di Sars-Cov-2 positivo.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

Pertanto si rimanda all'art. 2048 del codice civile che definisce la responsabilità genitoriale individuale rispetto allo stato di salute dei minori affidati.

**In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,**

**La SCUOLA si impegna a:**

- realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo necessari a garantire in presenza e in sicurezza il diritto allo studio di tutti i discenti, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a sua disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dalle altre autorità competenti finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni organizzative per garantire il servizio scolastico in sicurezza, in eventuale periodo di emergenza sanitaria, pur nella consapevolezza che il rischio zero non esiste;
- intraprendere azioni di informazione e formazione delle studentesse e degli studenti e di tutto il personale sui rischi legati all'emergenza, sui comportamenti sicuri, sulle regole da seguire;
- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

**La FAMIGLIA si impegna a:**

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute dei propri figli e degli altri membri della famiglia e nel caso di sintomatologia compatibile con COVID-19 (in particolare febbre con temperatura pari o superiore ai 37,5°C), tenere i figli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un incaricato durante l'orario scolastico;



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- in caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico e/o con il suo Primo collaboratore e/o con il Fiduciario di Plesso;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- non accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, a scuola durante lo svolgimento delle attività ed in presenza degli alunni/ studenti, al fine di limitare gli accessi nei plessi a tutela della salute di tutti

**La STUDENTESSA/LO STUDENTE si impegna a:**

- esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali per la prevenzione e il contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2;
- 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;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

# NORME COMUNI

# AI TRE ORDINI DI SCUOLA E A TUTTI I PLESSI

## SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

- Servizio di refezione;
- Servizio di trasporto scolastico;
- Fornitura di personale dell'area educativo - assistenziale;
- È Ente proprietario degli immobili e provvede alla relativa manutenzione periodica degli ambienti, degli arredi, delle strutture interne ed esterne alla scuola.

## SERVIZIO DI PRE – SCUOLA

Per esigenze organizzative non è garantito il servizio di pre-scuola.

## NORME COMUNI SULLA VIGILANZA

- Rientra negli obblighi di servizio dei docenti e del personale ATA la vigilanza sui minori, rispettivamente in base a quanto stabilito dal CCNL 2006/2009 e il CCNL 2016/18.
- I Collaboratori scolastici e i docenti dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (Responsabile di plesso, Responsabile SPP, RLS) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
- L'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
- Tutto ciò premesso, si ricorda che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio, pertanto è compito di ciascuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso,



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

particolari comportamenti o situazioni anomale. Tutto il personale scolastico deve attenersi alle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione dei rischi.

## VIGILANZA ALUNNI

1. Ai collaboratori scolastici spettano l'apertura e la chiusura degli ingressi dei plessi con osservanza degli orari stabiliti.
2. In caso di ritardo di un insegnante, gli alunni della classe dovranno essere accolti all'interno della Scuola e sorvegliati dai collaboratori scolastici, i quali dovranno informare tempestivamente il Fiduciario di plesso che provvederà alle sostituzioni.
3. **I** collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che si recano ai servizi durante le ore di lezione e, eccezionalmente, durante l'intervallo.
4. Gli alunni che arriveranno in ritardo saranno ugualmente ammessi a scuola previa compilazione da parte del genitore o di un suo delegato maggiorenne su Libretto Web.
5. Le famiglie degli alunni ritardatari abituali saranno sollecitati al rispetto degli orari in prima istanza dai docenti che informeranno comunque il Dirigente Scolastico.
6. Durante l'orario di lezione le porte d'ingresso dovranno rimanere chiuse e dovrà essere attuato servizio di portineria da parte dei collaboratori scolastici.
7. Durante l'orario di lezione i docenti non possono essere contattati dai genitori né personalmente, né telefonicamente.
8. Le persone esterne alla Scuola possono accedere all'edificio previa autorizzazione del Dirigente.
9. Tutti gli alunni sono sottoposti alla vigilanza attiva e assidua e alla responsabilità di ogni insegnante della scuola.
10. Gli allievi sono tenuti a considerare con il medesimo rispetto ogni richiamo proveniente da un docente e/o da un collaboratore scolastico.
11. Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori e alla palestra avvengono sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

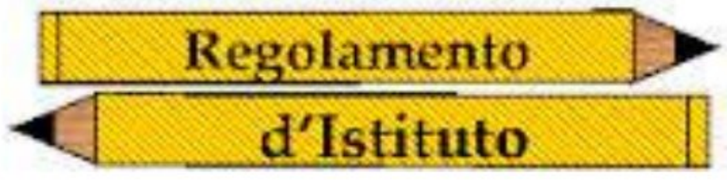
## VIGILANZA NEL CAMBIO D'ORA E DURANTE L'INTERVALLO

1. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere.
2. Gli alunni devono rimanere nell'aula e il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente, in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza.
3. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni fino all'arrivo di un insegnante.
4. Si deve evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un docente. In caso di necessità, ci si deve rivolgere ai collaboratori presenti sul piano.
5. L'intervallo si svolgerà sotto la vigilanza del docente dell'ora in cui avviene l'intervallo, tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti. Gli insegnanti dovranno permanere nell'aula/corridoi per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli allievi per ovviare eventi dannosi. È assolutamente vietato agli alunni correre o giocare nei corridoi o vagare in piani diversi da quelli dove è ubicata la propria aula.
6. I Collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno il corridoio di competenza.
7. Durante l'intervallo non è possibile recarsi in bagno, salvo casi di effettiva ed urgente necessità.

## INGRESSO E USCITA ALUNNI

1. Per favorire l'ordinato avvio delle attività didattiche, per i bambini della Scuola dell'infanzia, l'orario di ingresso è stabilito tra le ore 8.00 e le ore 9.00. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado possono accedere agli ambienti scolastici solo cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. Ai genitori o altri accompagnatori degli alunni **NON** è consentito di accedere alle aule in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.
3. Ai genitori si chiede, inoltre, di evitare di chiedere al personale scolastico di consegnare agli studenti, dopo l'inizio della giornata scolastica e durante lo svolgimento delle lezioni, materiale didattico, abbigliamento sportivo, merende, generi alimentari. Per il prelievo all'uscita degli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria che non usufruiscono del servizio di trasporto, è richiesta ai genitori e ai loro delegati la massima puntualità. Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

all'inizio e alla fine di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio assegnati per l'ingresso e l'uscita.

4. I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola, secondo orario di servizio, 5 minuti prima del suono della campana, così come previsto dal CCNL. Non sono ammessi ritardi se non motivatamente e formalmente giustificati, da recuperarsi secondo le modalità previste.
5. Per motivi di sicurezza gli insegnanti della **SCUOLA INFANZIA** aspetteranno gli alunni nella sezione dove verranno accompagnati dal collaboratore scolastico.
6. Per motivi di sicurezza gli insegnanti della **SCUOLA PRIMARIA** e della **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO** attenderanno gli alunni davanti all'ingresso assegnato alla classe.
7. I docenti al termine delle lezioni accompagneranno gli alunni fino all'uscita assegnata vigilando affinché l'esodo avvenga in modo ordinato, senza schiamazzi o comportamenti pregiudizievoli dell'incolumità dei singoli.

1. I docenti 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 al portone di uscita ove avviene la riconsegna dei medesimi ai genitori o chi ne fa le veci. Pertanto condurranno le classi ordinatamente fino a detto punto evitando che gli alunni si disperdano.
2. I collaboratori scolastici si posizioneranno in modo da coadiuvare l'uscita secondo le indicazioni dei referenti di plesso.
3. I genitori hanno il dovere di prendere in consegna i figli.
4. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e primaria tutti i docenti devono riconsegnare gli alunni ad uno ad uno ai genitori o ai delegati (previo controllo della regolarità delle deleghe).
5. In caso di alunni rimasti soli, un collaboratore scolastico provvederà alla loro custodia per consentire agli insegnanti di contattare, anche tramite la segreteria o il fiduciario di plesso, le famiglie interessate.
6. In caso di non reperibilità o di prolungato e/o ripetuto ritardo dei genitori, si contatteranno nell'ordine i Vigili e i Carabinieri.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## DELEGHE

1. I docenti della scuola primaria consegneranno i rispettivi alunni alle famiglie, verificando che ciascun minore sia preso in consegna dai genitori e/o delegati, secondo quanto dichiarato all'inizio dell'anno e protocollato agli atti dell'Istituto. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio della prevista delega firmata dai genitori (entrambi in caso di separazione) con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
2. Si raccomanda, pertanto, una scrupolosa raccolta delle deleghe (su apposito modello della scuola e protocollate in Segreteria) con allegato copia di documento di identità e una verifica che la persona presente a riprendere il bambino, sia effettivamente una persona delegata.
3. In assenza di genitori o delegati, l'alunno/a verrà preso in consegna dal collaboratore scolastico che provvederà a sorvegliare gli alunni in permanenza fino all'arrivo dei familiari; superati i 10 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.
4. Con la restituzione dell'alunno alle famiglie si intende comunque assolto l'obbligo di vigilanza.

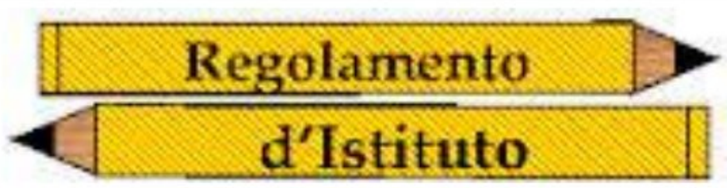
## USCITA AUTONOMA

L'uscita autonoma è consentita solo ed esclusivamente agli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado e previa richiesta da parte dei genitori (su apposito modello della scuola e protocollate in Segreteria) e con contestuale parere positivo dei docenti della classe per l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

## USCITA ANTICIPATA - INGRESSO POSTICIPATO.

Al fine di non ledere il diritto degli alunni alla frequenza scolastica, obbligatoria per tutta la durata delle lezioni, l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato, rispetto agli orari stabiliti, devono essere supportati da motivazioni gravi e devono avere carattere di eccezionalità. Diversamente, se dovessero assumere cadenza continuativa, è necessario presentare al Dirigente eventuale certificazione medica o altra documentazione a supporto della richiesta. I docenti sono delegati dal Dirigente a far rispettare tali indicazioni affinché ciascun alunno non venga privato del diritto all'istruzione e alla formazione. L'uscita anticipata rispetto al regolare






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

termine delle lezioni può essere consentita solo in presenza di formale richiesta dei genitori, debitamente sottoscritta sul Registro elettronico. Gli alunni devono comunque essere prelevati e accompagnati dai genitori o da persone appositamente delegate.
Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dallo statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## GIUSTIFICAZIONI, RITARDI USCITA ANTICIPATA

1. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi sono vistate dal docente presente in classe alla prima ora direttamente sul registro elettronico, fatto salvo le indicazioni per la scuola dell'Infanzia che prevedono comunicazione cartacea.
2. L'alunno entra in aula anche in caso di ritardo e **non deve** sostare fuori in attesa dell'ora successiva.
3. Dopo il 3° ritardo il coordinatore di classe provvede a convocare la famiglia.

## ASSENZE

1. Per ogni assenza, le famiglie, dovranno produrre la giustificazione on line tramite il Registro elettronico, sezione Libretto Web, scritta il giorno del rientro a scuola; qualora ne fossero sprovvisti, dovranno presentarla il giorno successivo, fatte salve le indicazioni per la scuola dell'Infanzia che prevedono comunicazione cartacea. Se non viene presentata la giustificazione l'insegnante deve continuare a richiederla.
2. Se per 3 volte non viene prodotta tale giustificazione l'insegnante informa, per iscritto, la Dirigente che a sua volta provvederà a sollecitarla con lettera.
3. Se le assenze sono prolungate e non giustificate la Dirigente invia lettera alla famiglia e per conoscenza al Sindaco affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.
4. Se un alunno si deve assentare da scuola per motivi personali o di famiglia per un periodo superiore a sei giorni, i genitori sono tenuti a comunicarlo preventivamente e per iscritto alla Segreteria dell'Istituto, indicando possibilmente la durata dell'assenza e il giorno previsto per il rientro.
5. Gli alunni che si assentano per un periodo continuativo superiore ai 30 giorni devono produrre comprovata giustificazione al Dirigente Scolastico.



Scansionato con CamScanner

6. È opportuno che si evitino assenze continuate o sporadiche per motivi non giustificati, poiché queste causano rallentamenti e disagi alle attività didattiche e all'apprendimento degli alunni.
7. Le assenze per malattia, compresi i casi di malattie infettive, non necessitano più della presentazione del certificato medico, in base alla Legge della Regione Marche n. 8/2019.
8. In caso di assenza dell'alunno, i genitori s'impegnano a far recuperare il lavoro scolastico dei propri figli, concordando tempi e modi con gli insegnanti.
9. Sono computate come ore di assenza:
    - entrate in ritardo dopo 10' dall'inizio della prima ora di lezione;
    - uscite in anticipo;
    - assenze per malattia;
    - assenze per motivi familiari;
    - mancata frequenza delle attività organizzate dalla scuola in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione, uscite guidate e attività sportive;
    - mancata partecipazione alle attività organizzate in orario curricolare.
10. Nel caso in cui un alunno non riesca a partecipare ad almeno 3/4 dell'orario annuale di ciascuna disciplina, tenendo conto delle deroghe sotto indicate, non avrà accesso alla valutazione finale e l'anno scolastico non avrà validità.

## TIPOLOGIE DI ASSENZE AMMESSE ALLA DEROGA

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente o comunque tempestivamente documentate. Per maggiori dettagli in merito si rimanda alla normativa vigente (art. 14 DPR 122/2009) e al Regolamento applicativo del limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico riportato più avanti.

## RIAMMISSIONI A SCUOLA DOPO MALATTIA

Le assenze per malattia, compresi i casi di malattie infettive, non necessitano più della presentazione del certificato medico, in base alla Legge della Regione Marche n. 8/2019, art. 43 (*Semplificazione delle*



Scansionato con CamScanner

*certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico*) salvo diverse prescrizioni contenute nella suddetta Legge.
In caso di Covid-19 la riammissione è prevista con esito negativo del tampone, da comunicare alla Segreteria tramite mail all'indirizzo psic82000l@istruzione.it
La segreteria provvederà ad inviare una email di rientro alunno a scuola sia al genitore sia al coordinatore.
Se non si riceve la convalida da parte della segreteria l'alunno non può rientrare nel locale scolastico.

## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Tutte le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite il sito istituzionale della scuola e il registro elettronico o comunicazione telefonica.
2. In casi particolari, al fine di evitare interferenze e ritardi nella circolazione delle notizie, i docenti devono informare le famiglie, tramite avviso sul diario con firma per presa visione, di tutte le attività programmate dalla scuola o di quanto disposto nelle circolari del dirigente.

## UTILIZZO DELLE PERTINENZE ESTERNE

1. Eventuali uscite degli alunni in cortile potranno avvenire esclusivamente nei periodi dell'anno in cui le condizioni metereologiche siano assolutamente favorevoli.
2. Durante le uscite degli alunni in cortile la vigilanza deve sempre essere organizzata con i docenti posizionati nei pressi degli alunni della propria classe, pertanto ogni classe individuerà un punto del giardino dove posizionarsi con i propri alunni e saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici.

## VIGILANZA PORTE D'INGRESSO – PIANI

1. I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

2. I collaboratori scolastici addetti devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.
3. Le porte di ingresso non devono mai rimanere aperte o prive di sorveglianza.
4. Durante le attività didattiche le porte di ingresso devono rimanere sempre chiuse e andranno aperte all'occorrenza.
5. Le vie di fuga e le vie di accesso ai portoni di ingresso/uscita devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche del pulmino scolastico, di eventuali mezzi di soccorso o dei pulmini che trasportano gli alunni diversamente abili. Il collaboratore avrà cura di segnalare eventuali auto parcheggiate fuori sosta, che ostacolino il passaggio.
6. Le vie di fuga e le vie di accesso ai portoni di ingresso/uscita devono rimanere rigorosamente libere, quindi è fatto divieto d'ingresso dei passeggini all'interno dell'atrio e del corridoio dell'Istituto, ad eccezione degli alunni diversamente abili.
7. I genitori o persone estranee verranno ammessi nei locali scolastici solo previo appuntamento e dovranno lasciare celermente il plesso dopo aver espletato l'impegno. Al di fuori degli appuntamenti non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.
8. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la responsabilità genitoriale e pertanto responsabili di "culpa in vigilando ed educando" nei casi di legge.
9. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del Dirigente Scolastico che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.
10. È fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di entrare all'interno dei plessi.
11. Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni.
12. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori avviseranno tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del Dirigente e/o nei plessi il Fiduciario di plesso, prima di consentire ogni accesso.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## ACCESSO PERSONALE ESTERNO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

1. In orario scolastico, non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito: agli Insegnanti ricevere persone estranee alla scuola; ai Genitori accedere al plesso, o alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.
3. Qualora i docenti, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, avessero necessità di far accedere Esperti esterni durante l'orario scolastico, dovranno essere stati autorizzati previo delibera del collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto. A tale norma sono equiparati anche eventuali interventi all'interno delle classi/sezioni dei genitori degli alunni.
4. Gli esperti permarranno, nei locali scolastici, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resterà del docente titolare.
5. I Collaboratori scolastici posizionati all'ingresso/uscita del Plesso dell'Istituto riceveranno l'elenco degli autorizzati ad entrare con le seguenti indicazioni: classe, calendario e l'orario delle attività.

## VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI AULA/PALESTRA O LABORATORI

1. Durante il tragitto aula/palestra, laboratori e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente.
2. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata.
3. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Scienze motorie.
4. Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni nel corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## VIGILANZA SUGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

1. La vigilanza deve sempre essere assicurata dal Docente di sostegno, dall'educatore e/o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
2. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

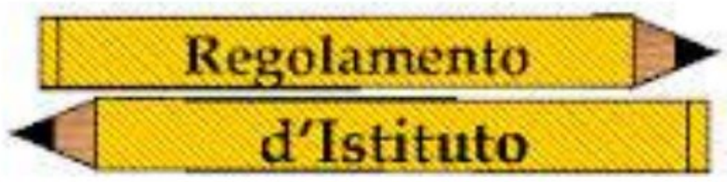
## VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "*almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M.n.291/92)*".
2. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato un qualificato accompagnatore, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, fino a due alunni disabili.

## COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALLIEVI

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto a provvedere a prestare assistenza immediata all'alunno infortunato, ad avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico o suo delegato, dopo avere allertato il 118.
2. Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo; pertanto il docente o un collaboratore scolastico o un addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
3. In caso di infortunio è fatto obbligo ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti al fatto di inoltrare all'Ufficio di segreteria una relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

(modello già predisposto dall'Istituto) utili unitamente ad eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.

4. L'infortunato deve produrre tempestivamente il certificato del Pronto soccorso o altro certificato medico.

5. Gli uffici di Segreteria provvederanno a trascrivere tutti gli infortuni sul registro apposito e ad attivare tutta la procedura di denuncia all'INAIL secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Circolare INAIL 34/2013; Codice INAIL per denunce in conto stato; nota Miur 2373/2013) entro 48 ore.

6. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questo provochi a terzi, sull'insegnante grava l'onere di provare che non ha potuto impedire il fatto. Pertanto i docenti nella relazione dovranno specificare se gli alunni erano vigilati al momento in cui si è verificato l'evento; le misure precauzionali poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di danni agli allievi; l'abitudine a vigilare assiduamente e costantemente secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza.

7. Relativamente alla gestione dell'alunno con sintomi da covid-19, l'alunno verrà accompagnato nell'aula isolamento del plesso, il docente contatterà immediatamente il genitore e il collaboratore attenderà con l'alunno l'arrivo dei genitori.

**SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI E GESTIONE DELLE EMERGENZE MEDICHE**

1. Si ricorda che, in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto previsto nelle Raccomandazioni emanate nel 2005 in maniera congiunta da Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, "*la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco)*". Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici.

2. Nel caso di emergenze mediche il personale in servizio provvederà a chiamare immediatamente il 118 e ad informare la famiglia ed il Dirigente scolastico.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## MATERIALE SANITARIO

1. Il materiale sanitario essenziale è custodito in ciascun plesso nelle apposite cassette di pronto soccorso la cui presenza deve essere segnalata da idonea cartellonista.
2. Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario è tenuto ad avvertire il responsabile di plesso per il rinnovo della scorta.
3. Il referente di plesso per la sicurezza deve controllare periodicamente tale dotazione e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali carenze.

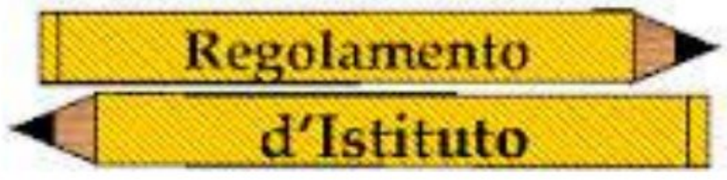
## VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

1. In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).
2. Il personale in sciopero non va assolutamente sostituito.

## COMPORTAMENTO ALUNNI

Durante le lezioni agli alunni è consentito uscire dalla classe uno alla volta per il tempo strettamente necessario, evitando, possibilmente, l'uscita durante la prima e l'ultima mezz'ora di lezione.
Gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico.
Si raccomanda anche un comportamento educato e responsabile su pullman e pulmino o nelle manifestazioni alle quali gli alunni partecipano in rappresentanza della scuola.
Gli alunni sono responsabili delle proprie cose e devono avere il massimo rispetto di quelle altrui (in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti, smarriti e deteriorati, ma interviene sotto l'aspetto educativo).
Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente, con i libri, i quaderni, il diario, l'occorrente per scrivere e quanto altro richiesto dai loro insegnanti per seguire il più efficacemente possibile le lezioni; non sono consentiti oggetti di uso extra-scolastico durante l'attività didattica.
Gli alunni sono tenuti a svolgere regolarmente i compiti a casa e ad organizzare lo studio anche con la collaborazione della famiglia.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

Gli alunni devono tenere sempre ordinato ed aggiornato il proprio diario scolastico e devono far firmare tutte le eventuali comunicazioni; i genitori sono sollecitati a prendere giornalmente visione del diario dei propri figli e ad apporre la firma laddove è richiesta.
Tutti gli ambienti della scuola non devono essere deturpati o danneggiati con lesioni, scritte, rifiuti, ecc.
Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto degli arredi che compongono i suddetti ambienti (banchi, sedie, armadi, finestre, porte, lavagne, carte geografiche, ecc.).
Le dotazioni presenti nei vari laboratori devono essere oggetto di particolare cura e attenzione da parte dei ragazzi.
In caso di danni volontari a strutture e dotazioni, individuati i responsabili o il responsabile, la scuola comunicherà alla famiglia l'entità del danno e ne chiederà il risarcimento. Al termine dell'anno scolastico le aule dovranno essere lasciate nelle stesse condizioni in cui sono state trovate all'inizio.

## COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Durante le lezioni gli alunni/studenti non devono disturbare le altre classi e la lezione stessa con schiamazzi o rumori.
2. È compito di ogni insegnante ricordare agli allievi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
3. Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dalla classe uno per volta per l'utilizzo dei bagni.
4. I collaboratori scolastici vigilino affinché gli alunni non sostino in prossimità delle porte d'accesso ai bagni per evitare che aperture improvvise possano causare danni alle persone.
5. È assolutamente vietato mettere fuori dalla porta gli alunni che si comportano male perché potrebbero, così, rimanere senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguiranno le disposizioni del regolamento d'Istituto.
6. Tutto il personale è chiamato a promuovere negli alunni e negli studenti il massimo rispetto dalle norme di sicurezza e di prevenzione da Covid-19, informando tempestivamente i genitori e il Dirigente del mancato rispetto delle norme.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. L'uso dei cellulari a scuola è vietato dal DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. "*L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi*" (Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/07).
3. La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari, quelle indicate nel presente Regolamento di Disciplina.
4. Si rammenta, inoltre, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi in rete (Facebook, WhatsApp, Youtube, Instagram, ecc.) Tali atti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina. Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia.
5. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti di tutto il personale, Ata e docente che deve assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi/studenti un modello di comportamento rispettoso delle regole.
6. Sono autorizzati all'uso dei cellulari i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i Fiduciari di plesso-
7. I docenti, il personale ATA, i responsabili di plesso vigileranno in tutti gli spazi scolastici e segnaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali infrazioni o comportamenti illeciti.

## CONSUMO DI VIVANDE A SCUOLA

1. Ogni forma di festeggiamento con cibo e bevande, in ogni ordine di scuola, **è severamente vietata**.
2. È vietato distribuire caramelle agli alunni per i rischi connessi all'ostruzione delle vie aeree.
3. È vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia.
4. Non sono consentite le bibite gassate.
5. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## MENSA

1.Il servizio mensa è di competenza dell'Ente locale.
2. Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposte e controllate dal servizio competente.
3. La scuola garantisce la vigilanza e collabora affinché tale momento si svolga secondo modalità condivise ed adeguate dal punto di vista educativo - comportamentale.
4. I genitori sono tenuti a comunicare preventivamente ai docenti la presenza al pranzo del proprio figlio, in caso di entrata posticipata a scuola per motivi di terapia logopedica, visita medica, etc.
5. Diete diverse vanno chieste per iscritto presso la Segreteria dell'Istituto l'esigenza di una dieta specifica.
6. Dieta bianca: può essere richiesta la dieta in bianco per un alunno, fino ad un massimo di due giorni consecutivi, attraverso la compilazione di un apposito modulo da parte di un genitore
7. Diete per patologie: i genitori possono richiederla tramite apposita certificazione da ritirare dal pediatra.
8. Diete per motivi etico-religiosi.

## ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

1. Le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari devono essere programmate ed organizzate in tempo utile per permettere un'adeguata informazione agli studenti e alle famiglie.
2. Nessuna iniziativa che coinvolga soggetti esterni o interni alla scuola, può essere intrapresa dai docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente, previa delibera del Collegio dei docenti e/o Consiglio di Istituto.

## USO DELLA FOTOCOPIATRICE PER USO DIDATTICO

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno utilizzati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate.
In nessun caso è consentito l'utilizzo delle fotocopiatrici per uso personale.
Ogni docente provvede autonomamente ad eseguire le fotocopie necessarie per l'attività didattica;



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

I Responsabili di Plesso rendono conto al Dirigente Scolastico della necessità di cambi di toner o di eventuali guasti.

## RAPPORTI CON L'A. S. U. R.

Gli incontri con gli operatori del servizio socio - sanitario e materno - infantile vengono gestiti nell'ambito del GLIS e dei Gruppi Operativi istituiti dalla Legge 104/'92 e secondo l'Accordo di Programma
I Gruppi operativi, alla presenza dei genitori dei bambini H degli insegnanti di classe, di sostegno, degli educatori, e degli operatori e specialisti, sono convocati due volte l'anno secondo un calendario concordato. L'insegnante di sostegno comunica le date degli incontri alle famiglie.

## MODIFICA OPZIONE I. R. C.

I genitori che intendono modificare l'opzione espressa per I.R.C. possono presentare richiesta all'ufficio di segreteria solo all'inizio dell'anno scolastico in corso.

## CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo con tempestività qualsiasi cambio di domicilio o di numero telefonico.

## DISTRIBUZIONE INVITI

Gli inviti a feste di compleanno e similari, possono essere distribuiti dagli alunni stessi in classe soltanto se coinvolgono tutti gli alunni indistintamente.

## INDISPOSIZIONE ALUNNI

1. Quando un bambino manifesta sintomi sospetti di malattia infettiva o condizioni fisiche che pregiudichino la partecipazione alle attività scolastiche e richiedano controllo sanitario può essere allontanato. La scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevarlo nelle seguenti situazioni:



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- febbre superiore a 37,0°C misurata in sede ascellare;
- diarrea e vomito ripetuti;
- sospetta congiuntivite;
- sospetta malattia infettiva e/o parassitaria (pediculosi)

I genitori devono comunicare alla scuola le assenze dei figli per malattia infettiva e/o parassitaria per facilitare l'assunzione di provvedimenti sanitari e l'informazione agli altri genitori.
Quando l'ASUR viene informata della presenza di una malattia infettiva o parassitaria nella collettività per cui siano necessari provvedimenti specifici, informa le scuole e le famiglie tramite lettere informative e/o consigliando avvisi da esporre all'entrata delle scuole e/o programmando visite di controllo, incontri.

## SCIOPERO

In occasione di sciopero del personale, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso sul registro elettronico e sul sito, almeno due giorni prima.

## AUTORIZZAZIONE PER USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Nella programmazione didattica delle classi sono previste uscite per visite guidate di istruzione, per partecipare a spettacoli teatrali o musicali; esse costituiscono parte integrante della programmazione stessa.
All'inizio di ogni anno scolastico la Scuola acquisisce, tramite apposita modulistica, l'autorizzazione generale di tutte le uscite a piedi e nel territorio programmate nel corso dell'intero anno scolastico. Con l'apposizione della firma sul modulo delle uscite a piedi, il genitore autorizza il figlio a partecipare alle uscite guidate a piedi programmate dagli insegnanti. Le singole uscite saranno comunicate dagli insegnanti, di volta in volta, con un certo anticipo.
Per le visite didattiche e/o i viaggi di istruzione, che implichino l'uso di un mezzo di trasporto, sarà richiesta l'autorizzazione specifica a parte.
In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato a un'altra classe.
Il rapporto docenti-alunni durante le uscite a piedi, le visite didattiche e i viaggi di istruzione è di n.1 docente ogni 15 alunni. La presenza di alunno/i diversamente abile/i comporta la presenza del/i docente/i di sostegno.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

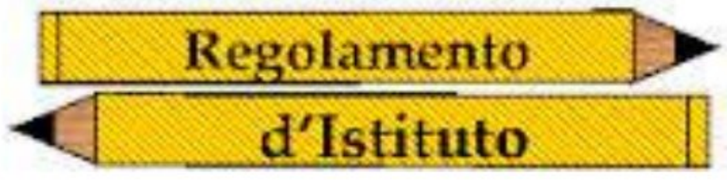
www.mercantinifossombrone.edu.it

## RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il collegamento tra scuola e famiglia si realizza attraverso il rapporto degli insegnanti di classe con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, seguendo le linee di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente che costituiscono regole da rispettare.

1. Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite registro elettronico e sito della scuola.
2. Il rapporto tra scuola e famiglia passa in prima istanza nel collegamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie.
3. Gli insegnanti pertanto organizzano la vita della classe in piena autonomia, formulando linee di collegamento che, spiegate e confrontate con i genitori, costituiscono regole da rispettare.
4. I docenti ricevono i genitori per colloqui individuali in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del I e II quadrimestre; in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il quaderno degli avvisi o il diario o comunicazione del Dirigente Scolastico.
5. I genitori non possono telefonare ai docenti durante l'orario di lezione o per colloqui personali.
6. Gli insegnanti non sono tenuti a fornire il proprio numero di telefono e non possono partecipare alle "chat" dei genitori.
7. I consigli di classe/interclasse si svolgono sempre in orario non coincidente con quello delle lezioni. Per motivi di sicurezza, non è consentita la presenza degli alunni o altri minori durante i Consigli di Classe/Interclasse o i colloqui individuali. Per motivi di sicurezza i bambini possono accedere al plesso durante i consigli di classe/interclasse solo ed esclusivamente nel caso in cui i genitori non abbiano alcuna possibilità di affidarli a parenti o a persone di fiducia previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. I minori per tutto il tempo della riunione, saranno sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dei genitori. La scuola pertanto si esime da qualsiasi responsabilità per ciò che potrebbe accadere in materia di sicurezza durante la riunione. I genitori provvederanno ad assicurare le condizioni necessarie al regolare svolgimento del consiglio di classe/interclasse. Le insegnanti avranno la facoltà di allontanare i genitori che non ottemperassero tale adempimento.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

8. I genitori devono garantire ai loro figli una frequenza il più costante possibile al fine di salvaguardare la continuità didattica.
9. I genitori devono sempre essere rintracciabili e lasciare uno o più recapiti telefonici.
10. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al dirigente e alle famiglie interessate eventuali situazioni di disagio di varia natura, manifestate dai bambini.

## RICEVIMENTO GENITORI

Il calendario dei ricevimenti generali e dei colloqui individuali dei genitori con i docenti verrà trasmesso **entro il mese di novembre** tramite comunicato scritto. È attivata la prenotazione dei colloqui individuali tramite registro elettronico.
Sono previsti due ricevimenti annuali pomeridiani per consentire ai genitori la più ampia partecipazione.
Per esaminare situazioni che non possono essere protratte nel tempo, gli insegnanti, previo avviso, convocheranno i genitori anche al di fuori degli orari prestabiliti.

## ASSEMBLEE DI CLASSE E CONSIGLI DI CLASSE

Ogni anno, prima del termine delle iscrizioni il Dirigente Scolastico convoca i genitori degli alunni obbligati alla classe 1^ della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado per l'anno scolastico successivo, per illustrare l'organizzazione della scuola e per fornire chiarimenti e spiegazioni alle famiglie.
Entro il mese di ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente scolastico tramite comunicato scritto, con un preavviso di 8 giorni, per eleggere i propri rappresentanti di classe. Nella stessa riunione il Coordinatore di Classe illustra ai genitori intervenuti la programmazione del Consiglio di Classe.
I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico una volta al mese con la sola componente docente e 2 volte l'anno con i genitori rappresentanti di classe tramite comunicazione scritta entro il mese di ottobre.
Il calendario di massima dei Consigli di Classe viene predisposto entro il mese di settembre comunicato ai docenti, ai genitori e alle scuole ove alcuni insegnanti completano l'orario.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

La pubblicazione degli atti di tutte le riunioni avverrà tramite la stesura di un verbale la cui copia, redatta nel rispetto dei principi della legge sulla privacy, potrà essere visionata previa richiesta scritta al Capo d'Istituto.

## SPOSTAMENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Per recarsi in palestra, mensa o in altro luogo come da attività programmate, necessitano di vigilanza particolare, con l'accertamento da parte dei docenti che tutti gli alunni osservino regole di buon comportamento.

## USCITA AL BAGNO

Durante le ore di lezione non potranno essere mandati in bagno più alunni contemporaneamente.



Scansionato con CamScanner

*Ministero dell'Istruzione*

# *Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale*

# *"F.lli Mercantini"*

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

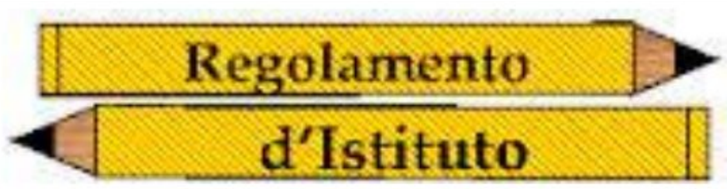
Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## *Scuola dell'Infanzia*

| Denominazione | Dove si trova | Sezione/i |
|---|---|---|
| Borgo Sant'Antonio | Fossombrone cap.go – via Gramsci, 8 | UNICA |
| Isola di Fano | Fossombrone cap.go – via Gramsci, 8 | UNICA |
| Fossombrone cap.go | Fossombrone cap.go – via Gramsci, 8 | A – B – C – D – E – F |
| Calmazzo | | UNICA |
| Pian di Rose | | A - B |






Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

**Approvato dal Collegio dei Docenti del 15/12/2021**

1) Capienza prevista per ogni aula, così come comunicato dai Comuni all'ARES;
2) Capienza prevista in base al distanziamento sociale per arginare la diffusione del COVID-19;
   - Scuola Infanzia, Plesso di Isola di Fano, capienza massima 29 alunni in caso di autorizzazione di monosezione; capienza massima in caso di due sezioni di 18 alunni sez. A e 11 alunni sez. B;
   - Scuola dell'Infanzia di Borgo Sant'Antonio: sezione A capienza massima 19 alunni; sezione B capienza massima 16 alunni;
   - Scuola Infanzia, Plesso Pian di Rose, sezione A capienza massima 25 alunni; sezione B capienza massima 15 alunni.

## ISCRIZIONI ALUNNI

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. È richiesta un'effettiva autonomia rispetto all'uso del pannolino.

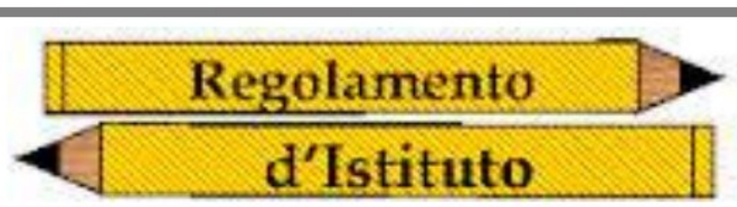
## CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ESUBERO

1. Gli alunni già iscritti rimangono automaticamente nella sezione ove già frequentano per continuità didattica.
2. Gli alunni con svantaggi fisici o psichici.
3. Gli alunni che si trovano in particolari situazioni socio-familiari (genitore con disabilità accertata, genitore unico, fratelli o sorelle diversamente abili).
4. Gli alunni residenti nel comune dando la precedenza ai bambini di 5 anni.
5. Data di iscrizione.

## ISCRIZIONI ALUNNI ANTICIPATARI

Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'Infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età fra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità






Scansionato con CamScanner

educativo-didattica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- *disponibilità dei posti;*
- *accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;*
- *valutazione educativo-didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza (modalità inserite nel "Progetto accoglienza" dell'anno di riferimento);*
- *un'effettiva autonomia rispetto all'uso del pannolino.*

I/Le bambini/e nati dal 1° gennaio al 30 aprile (anticipatari) saranno ammessi solo se la struttura ha la capacità di accoglierli in base alle capienze previste e nella misura di max 2 anticipatari per sezione. La frequenza di detti alunni, fino al compimento dei tre anni di età, è ammessa solo in orario antimeridiano e la richiesta di accesso al servizio mensa, fatta per iscritto dai genitori degli alunni anticipatari, sarà valutata dal consiglio di sezione e solo al compimento del terzo anno di età dell'alunno.

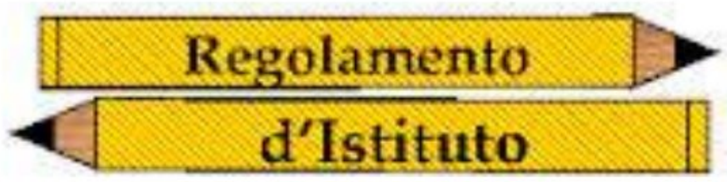
## INSERIMENTO NUOVI ISCRITTI

L'ambiente scolastico e l'accoglienza rappresentano un punto privilegiato tra scuola e famiglia, in quanto forniscono preziose opportunità di conoscenza e collaborazione.
L'interazione affettiva rimane il principale contesto entro il quale il bambino costruisce e sviluppa le sue relazioni sociali e i suoi schemi conoscitivi. La scuola si propone di attivare strategie opportune per agevolare il distacco dalle famiglie, l'approccio al nuovo ambiente e favorire un clima rassicurante e accogliente per stare bene insieme.
I bambini anticipatari potranno usufruire del servizio mensa, previo parere favorevole degli insegnanti del Consiglio di sezione, **al compimento del terzo anno di età.**

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA SEZIONE

1. Ripartizione della sezione il più possibile omogenee del numero degli iscritti (anche in riferimento agli alunni diversamente abili).
2. Ripartizione omogenee tra maschi, femmine e stranieri.
3. Proposte di separazione/aggregazione di bambini secondo le indicazioni fornite dalle educatrici del nido, nei casi fratelli gemelli o fratelli in genere.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

4. Per i bambini anticipatari, qualora il numero degli alunni fosse superiore ai posti disponibili si effettuerà una graduatoria a cui attingere nel corso dell'anno scolastico dal momento che si liberi un posto, nel numero di max 2 per sezione.

La formazione delle sezioni eterogenee compete agli Insegnanti delle scuole dell'Infanzia e/o all'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo.
Gli elenchi delle sezioni verranno sottoposti al Dirigente Scolastico, che li visionerà e/o modificherà e poi li renderà pubblici, non appena sarà comunicato l'Organico definitivo d'Istituto, entro l'inizio del nuovo anno scolastico.
Resi pubblici gli elenchi non viene autorizzato alcun spostamento degli alunni.

## ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI

Le famiglie sono tenute al massimo rispetto dell'orario di entrata e di uscita degli alunni per il buon funzionamento della scuola.

1. Ingresso: dalle ore 8:00 e non oltre le ore 9.00.
2. Uscita dei bambini che non si avvalgono del servizio mensa: dalle ore 11:30 alle ore 12:00.
3. L'uscita intermedia (dopo il servizio mensa) è:

- Fossombrone Cap.go Borgo Sant'Antonio, Isola di Fano, Calmazzo: dalle ore 12:45 alle ore 13:00;
- Pian di Rose : dalle ore 13:00 alle ore 13:15.

4. Uscita pomeridiana: dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

**Precisazioni**: i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus potrebbero effettuare un orario di ingresso e di uscita diversificato per via della logistica del servizio stesso.

## USCITE - ALLONTANAMENTO- ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI

Fondamentale è il pieno rispetto dell'orario scolastico, sia in entrata che in uscita.

1. Entrata/Uscite - All'entrata a scuola l'accompagnatore è tenuto a consegnare di persona il bambino all'insegnante, o al collaboratore, così come, all'uscita, è tenuto a presentarsi all'insegnante, o al collaboratore.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

2. In caso di ritardo all'uscita, l'insegnante che non rintracci alcun familiare o persona delegata è tenuta a contattare la Polizia Municipale per segnalare la situazione.
3. PER NESSUN MOTIVO L'INSEGNANTE PUO' ABBANDONARE UN ALUNNO FUORI DALL'EDIFICIO SCOLASTICO.
4. In caso di uscita anticipata, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione e firmare l'autorizzazione nel momento in cui il bambino viene prelevato. Non è oltretutto possibile il rientro a scuola del bambino uscito anticipatamente.
5. I genitori sono tenuti a preavvisare e a fornire delega scritta qualora l'alunno venga ritirato, da persone maggiorenni diverse dai genitori, in orario scolastico.
6. È vietato il ritiro degli alunni da scuola da parte di minori al termine dell'attività didattica.
7. In caso di assenze prolungate avvertire la Scuola tramite l'indirizzo psic82000l@istruzione.it.
   In caso di esito positivo al tampone per Covid-19, il rientro sarà possibile solo con referto negativo inviato alla Scuola tramite l'indirizzo psic82000l@istruzione.it

## RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Il rapporto tra scuola e famiglia passa in prima istanza nel collegamento degli insegnanti di sezione con le singole famiglie. Gli insegnanti pertanto organizzano la vita della sezione in piena autonomia, formulando linee di comportamento che, spiegate, motivate e confrontate con i genitori, costituiscono regole da rispettare.
2. La scuola si impegna a fornire informazioni complete e trasparenti sul regolamento e sulla didattica.
3. A settembre, prima dell'inizio delle attività didattiche, verrà convocata un'assemblea con i genitori dei nuovi iscritti, al fine di illustrare il funzionamento della scuola.
4. Le assemblee di sezione si svolgeranno in orario extrascolastico. Sono previsti anche colloqui individuali con i genitori, nonché ogni qualvolta se ne ravveda la necessità. Per ovvi motivi legati allo svolgimento ottimale delle assemblee e dei colloqui individuali, non è consentita la presenza dei bambini.
5. La famiglia è tenuta a conservare con cura il materiale prodotto a scuola dal bambino e a fornire la scuola, con la massima sollecitudine, del materiale richiesto per ogni alunno (indumenti personali per il cambio, ecc.).



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

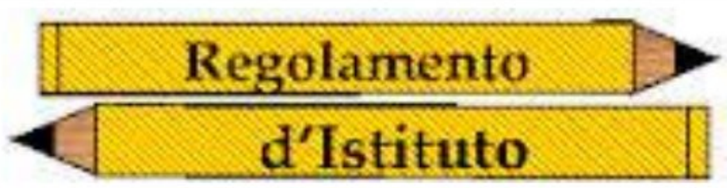
www.mercantinifossombrone.edu.it

6. I genitori sono tenuti a comunicare all'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo con tempestività ogni cambio di domicilio o di numero telefonico.
7. Le uscite didattiche costituiscono parte integrante della programmazione. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola farà firmare ai genitori l'autorizzazione generale per tutte le uscite programmate nel corso dell'anno, mentre le date delle singole uscite saranno comunicate dagli insegnanti con un congruo anticipo per iscritto.

## PASSAGGIO DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ALLA SCUOLA PRIMARIA

Le griglie per il passaggio delle informazioni alla scuola primaria verranno compilate dagli insegnanti della scuola di provenienza, prima dell'incontro della formazione delle classi.






Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

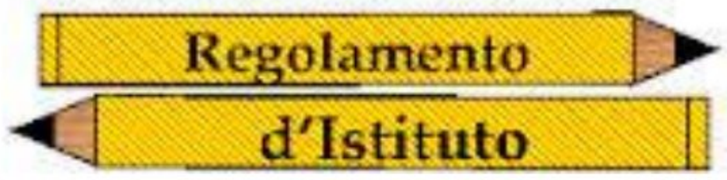
Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

# SCUOLA PRIMARIA

| Denominazione | Dove si trova | Sezione/i |
|---|---|---|
| Isola di Fano | Mercantini – via Torricelli,29 | 1^ A – 2^ A – 3^ A – 4^ A – 5^ A |
| Fossombrone cap.go TEMPO PIENO | Fossombrone cap.go – viale Gramsci, 2 | 1^ A – 2^ A – 3^ A – 4^ A – 5^ A |
| Fossombrone cap.go TEMPO NORMALE | Fossombrone cap.go – viale Cairoli, 9 | 1^ B – 2^ B – 3^ B – 4^ B – 5^ B<br>2^ C – 3^ C – 5^ C |
| Calmazzo | Fossombrone cap.go – piazzale Montessori, 1 | 1^ A – 2^ A – 3^ A – 4^ A – 5^ A |
| Sant'Ippolito | Sant'Ippolito – via G. Leopardi, 7 | 1^ A – 2^ A – 3^ A – 4^ A – 5^ A |






Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

# CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

**Approvato dal Collegio dei Docenti del 15/12/2021**

1) Capienza prevista per ogni aula, così come comunicato dai Comuni all'ARES;
2) Capienza prevista in base al distanziamento sociale per arginare la diffusione del COVID-19;
   - Scuola primaria, Plesso Calmazzo, classe prima a.s. 2022/2023: massimo 14 alunni;
   - Scuola Primaria, Plesso Sant'Ippolito, classe prima a.s. 2022/2023: massimo 15 alunni;
   - Scuola Primaria, Plesso Fossombrone cap.go, classe prima tempo pieno a.s. 2022/2023: massimo 19 alunni.

## ISCRIZIONI ALUNNI

Sono iscritti alla Scuola Primaria le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

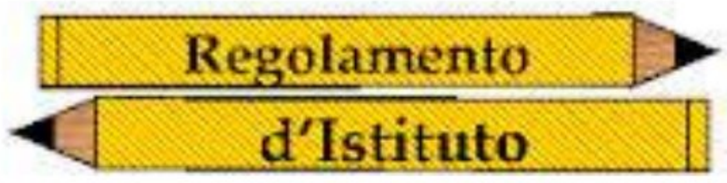
1. **Scuola Primaria del Plesso di Fossombrone cap.go: sez. a tempo pieno.** Per l'accesso al tempo pieno (40 ore settimanali), sezione A, hanno la precedenza i seguenti alunni in caso di un elevato numero di iscrizioni:

- i residenti nel Comune di Fossombrone;
- gli alunni iscritti i cui genitori hanno entrambi esigenze di lavoro, previa esibizione di attestato del datore di lavoro o autodichiarazione;
- gli alunni che hanno già fratelli/sorelle ammessi al tempo prolungato;
- a sorteggio gli alunni provenienti da scuole fuori del Comune di Fossombrone.

2. **Scuola Primaria del Plesso di Calmazzo**. Le iscrizioni non possono superare il numero di alunni secondo la capienza prevista dalle aule. Per l'accesso a questo plesso hanno precedenza i seguenti alunni:

- i residenti a Calmazzo;
- i residenti a San Lazzaro;
- i residenti a Borgo Sant'Antonio;
- gli alunni che hanno già fratelli/sorelle frequentanti il plesso;






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia del plesso di Calmazzo a.s. precedente;
- alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia del plesso di Borgo Sant'Antonio a.s. precedente;
- a sorteggio i residenti nel Comune di Fossombrone.

## ISCRIZIONI ALUNNI ANTICIPATARI

Possono, altresì, essere iscritti alla Scuola Primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

## LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime è un elemento strategico per la Scuola in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno. Un'apposita Commissione, nominata dal Capo di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, formerà le classi prime secondo i seguenti principi fondamentali di equilibrio:

- abilità di base raggiunte al termine dell' ordine di Scuola precedente;
- distribuzione equilibrata degli studenti in base alla valutazione;
- equilibrio nella ripartizione degli alunni sulla base del mese di nascita;
- equilibrio nella ripartizione dei livelli di comportamento;
- equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
- equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola: non saranno inseriti nella medesima classe un numero consistente di alunni provenienti dalla stessa sezione dell'Infanzia;
- equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;
- equilibrio nella distribuzione di alunni BES;
- aggregazione di piccoli gruppi (3-4 alunni) proveniente dalla stessa sezione.



Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

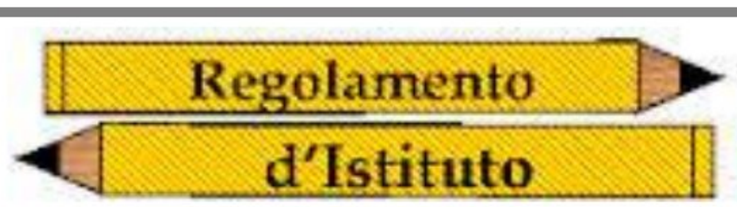
## ITER DI COSTITUZIONE DELLE CLASSI PRIME

1. Il Dirigente Scolastico convoca la Commissione per la Formazione delle classi entro il 15 giugno.
2. Le Schede di Passaggio Scuola Infanzia/Scuola Primaria verranno compilate dagli insegnanti della scuola di provenienza, prima dell'incontro della formazione delle classi.
3. La Commissione formerà le classi sulla base dell'ordine stabilito nei "Criteri di formazione delle classi prime".
4. Gli elenchi delle classi, sottoscritti dall'intera Commissione, verranno condivisi con il Dirigente Scolastico.
5. Gli elenchi definitivi delle classi saranno resi pubblici prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

## ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario di funzionamento dei singoli plessi è di seguito specificato. Per il buon funzionamento della scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

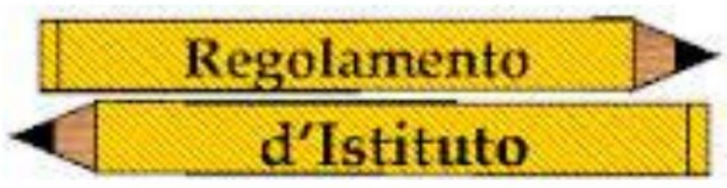
**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

| anno scolastico 2022/2023 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PLESSO** | **CLASSE/I** | **ORARIO INGRESSO** | **ORARIO USCITA** | **GIORNI** | **ORE SETT.** |
| **Fossombrone cap.go** | 1^ A – 2^ A – 3^ A – 4^ A – 5^ A | 7.50 | 15.50 | Da lunedì a venerdì | 40 |
| **Fossombrone cap.go** | 1^ B – 2^ B – 3^ B – 4^ B –2^ C – 3^C | 7.50 | 13.00 | Da lunedì a venerdì | 26 |
| | 5^ B – 5^ C | 7.50 | 13.45 | Da martedì a venerdì | 28,50 |
| | | 7.50 | 13.00 | Lunedì | |
| **Calmazzo** | 1^ A – 2^ A – 3^ A – 4^ A | 7.50 | 13.00 | Da lunedì a venerdì | 26 |
| | 5^ A | 7.50 | 13.45 | Da martedì a venerdì | 28,50 |
| | | 7.50 | 13.00 | Lunedì | |
| **Sant'Ippolito** | 1^ A – 2^ A – 3^ A – 4^ A | 7.45 | 13.09 | Da lunedì a venerdì | 27 |
| | 5^ A | 7.45 | 13.40 | Da lunedì a giovedì | 29 |
| | | 7.45 | 13.09 | Venerdì | |
| **Isola di Fano** | 1^ A – 2^ A – 3^ A – 4^ A | 7.50 | 13.00 | Da lunedì a venerdì | |
| | 5^ A | 7.50 | 13.00 | Lunedì | 28,50 |
| | | 7.50 | 13.40 | Da martedì a venerdì | |






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## USCITA ALUNNI

Al termine delle lezioni gli insegnanti:

- affidano gli alunni ai genitori o ad un adulto delegato per iscritto dai genitori stessi nel modulo distribuito ad inizio d'anno;
- in caso di delega occasionale riferita ad una persona non compresa nell'elenco succitato, è necessaria la comunicazione scritta del genitore che l'insegnante dovrà trattenere; se tale delega è stata data verbalmente dal genitore (ad es. per telefono), si dovrà far compilare al delegato una dichiarazione scritta e fotocopiare il suo documento d'identità;
- in caso di mancato ritiro il docente che non rintracci alcun familiare, è tenuto a contattare la Polizia Municipale per segnalare la situazione;
- in caso di ritardi ripetuti va avvisato il Dirigente che richiamerà all'osservanza della puntualità nel ritiro dell'alunno, tramite comunicazione scritta alla famiglia.

## ASSEMBLEE PER LE FUTURE CLASSI PRIME

Ogni anno, prima del termine delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico convoca i genitori degli alunni obbligati alle classi 1^ per l'anno scolastico successivo, per illustrare l'organizzazione della scuola Primaria e per fornire chiarimenti e spiegazioni alle famiglie.

## LIBRI DI TESTO

I libri di testo sono gratuiti. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti consegnano ai genitori le cedole librarie da portare in cartoleria per il timbro e da riconsegnare agli insegnanti.

## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Il sito web dell'Istituto e il registro elettronico devono essere consultati giornalmente dalle famiglie per una migliore partecipazione all'andamento scolastico e disciplinare del/la proprio/a figlio/a.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

I genitori sono invitati a prendere visione di tutte le comunicazioni della Scuola e a comunicare al docente coordinatore di classe qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o la mail.
Non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla Scuola, derivanti dalla mancata presa visione e firma degli avvisi da parte dei genitori.
Gli avvisi saranno dati con congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

## COMPITI A CASA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti opereranno in coerenza con la programmazione didattica e concorderanno a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati, che possono essere riportati anche sul registro elettronico.

## ATTIVITÀ PROPOSTE CHE RICHIEDONO PAGAMENTO

I progetti proposti in orario scolastico che prevedono un pagamento individuale da parte degli alunni non rivestono carattere obbligatorio. Tali Progetti saranno autorizzati se si avrà l' adesione del 75% della classe.

## MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

Gli spazi delle singole scuole vengono organizzati e gestiti con criteri e orari concordati ed esplicitati nei singoli plessi.

## USO DELLA BIBLIOTECA

1. L'ingresso è limitato al personale scolastico e agli alunni autorizzati dai docenti.
2. La permanenza all'interno delle biblioteche è consentita nel numero di persone e nelle modalità indicate dalle norme di sicurezza attuate in ciascun plesso.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

3. Il prestito agli studenti deve essere sempre autorizzato da un docente.
4. Le date di prestito e riconsegna dei libri dovranno essere sempre segnalate sull'apposito registro posto all'ingresso della biblioteca.
5. I libri potranno essere tenuti in prestito per 30 giorni.
6. I libri restituiti visibilmente danneggiati rispetto allo stato in cui erano stati presi in prestito andranno riacquistati dal singolo utente.

## INTERVALLO

Per le classi I – II – III – IV - V a tempo normale e a tempo pieno è previsto un intervallo di 20 minuti, dalle ore 10.30 alle ore 10.50.
Per le classi V a tempo normale sono previsti due intervalli, il primo dalle 10.30 alle 10.45; il secondo dalle 12.15 alle 12.25.
Trattandosi di una situazione non strutturata, la vigilanza da parte del personale docente e del Personale ATA dovrà essere effettuata con la massima attenzione, controllando che gli alunni non corrano per i corridoi, che non salgano o scendano da un piano all'altro.
Il personale ATA provvederà anche ad un controllo continuo nei servizi igienici.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

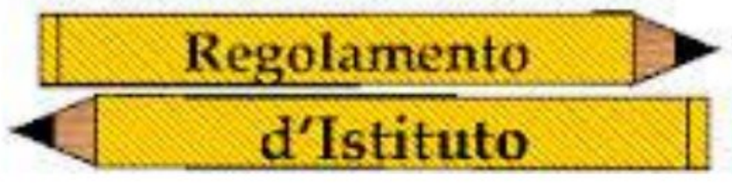
Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## *SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO*

| Denominazione | Dove si trova | Corsi |
|---|---|---|
| "F.lli Mercantini" | Fossombrone<br>via Torricelli, 29 | 1^ B – 2^ B – 3^ B<br>1^ C – 2^ C – 3^ C<br>1^ D – 2^ D – 3^ D<br>1^ E – 2^ E – 3^ E |
| Sant'Ippolito | Sant'Ippolito<br>Via G. Leopardi, 7 | 1^ A – 2^ A – 3^ A – |






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

**Approvato dal Collegio dei Docenti del 15/12/2021**

1) Capienza prevista per ogni aula, così come comunicato dai Comuni all'ARES;
2) Capienza prevista in base al distanziamento sociale per arginare la diffusione del COVID-19;

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – INDIRIZZO MUSICALE

Per l'accesso all'Indirizzo musicale della Scuola secondaria di primo grado è prevista prova attitudinale:

1. Per la prova attitudinale non è necessaria la conoscenza dello strumento scelto;
2. Sulla base della prova attitudinale verranno stilate quattro distinte graduatorie, una per ogni strumento. Gli alunni in posizione utile sono direttamente ammessi al corso. I restanti alunni vengono inseriti in una nuova graduatoria, in cui conservano il punteggio riportato per lo specifico strumento, utilizzata per eventuali nuovi inserimenti.
3. La frequenza all'indirizzo è completamente gratuita e obbligatoria per l'intero triennio.
4. Il corso di strumento è considerato alla pari di qualsiasi altra disciplina curriculare, pertanto sarà soggetto a valutazione in decimi, giustificazioni delle assenze ed esame di Stato. Quindi si tratta di un iter che implica un discreto impegno da parte dell'alunno, che però alla fine viene ampiamente riconosciuto nella valutazione dell'esame conclusivo.

## LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E PER IL CORSO MUSICALE

La formazione delle classi prime è un elemento strategico per la Scuola in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno. Un'apposita Commissione, nominata dal Capo di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, formerà le classi prime secondo i seguenti principi fondamentali di equilibrio:

- abilità di base raggiunte al termine dell' ordine di Scuola precedente;



Scansionato con CamScanner

- distribuzione equilibrata degli studenti con votazioni di 10, 9, 8, 7 e 6;
- equilibrio nella ripartizione dei livelli di comportamento;
- equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
- equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola: non saranno inseriti nella medesima classe un numero consistente di alunni provenienti dalla stessa stessa classe quinta della Primaria;
- equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;
- equilibrio nella distribuzione di alunni BES;
- equilibrio nel numero di eventuali ripetenti, il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione verrà opportunamente valutato;
- aggregazione di piccoli gruppi (3-4 alunni) proveniente dalla stessa classe;
- per quanto riguarda la seconda lingua comunitaria, si terrà conto della preferenza espressa dalle famiglie;
- Si garantiscono le tre lingue comunitarie e si propone di mantenere la modalità di classi articolate per l'insegnamento della seconda lingua comunitaria qualora se ne ravvisasse la necessità.

**ITER DI COSTITUZIONE DELLE CLASSI PRIME**

1. Il Dirigente Scolastico convoca la Commissione per la Formazione delle classi entro il 15 giugno.
2. La Commissione formerà le classi sulla base dell'ordine stabilito nei "Criteri di formazione delle classi prime".
3. Gli elenchi delle classi, sottoscritti dall'intera Commissione, verranno condivisi con il Dirigente Scolastico.
4. Gli elenchi definitivi delle classi saranno resi pubblici prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

**ORARIO DELLE LEZIONI**

1. Per il buon funzionamento della scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

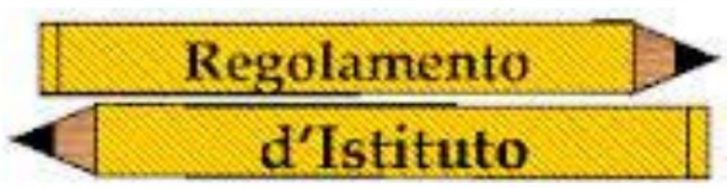
2. Gli alunni entrano nelle aule al primo suono della campana accolti dagli insegnanti, che controllano che l'ingresso avvenga nel massimo ordine. Il secondo suono indica l'inizio effettivo delle lezioni.
3. Per motivi di sicurezza, al loro ingresso gli allievi porranno in fondo all'aula gli zaini dopo aver prelevato il materiale occorrente per le prime due ore di lezione. Dopo l'intervallo preleveranno dallo zaino il materiale occorrente per le ore residue.
4. Durante le ore di lezione gli alunni:
   - non masticheranno gomme;
   - non si alzeranno dal banco senza autorizzazione del docente e per gli interventi dovranno aspettare l'autorizzazione del docente;
   - non potranno mangiare durante le ore di lezione, se non autorizzati o in casi di patologie comunicate dai genitori;
   - non potranno gettare oggetti dalla finestra.

## USCITA DA SCUOLA

Al termine delle lezioni, al suono della campana, gli alunni vengono accompagnati dall' insegnante dell'ultima ora all'uscita e il docente si attiene a quanto segue:

- al suono della campanella gli alunni defluiranno dalla classe e si metteranno in fila in ordine.
- L'insegnante precederà la classe ed in maniera ordinata (in fila per uno) li accompagnerà fino all'uscita affidando gli alunni ai genitori o ad un adulto delegato per iscritto dai genitori stessi nel modulo distribuito ad inizio d'anno o al pulmino o lascia andare gli alunni a casa da soli a seguito di una specifica autorizzazione della famiglia presentata su apposito modulo indirizzato al Dirigente Scolastico (pubblicato sul Sito della Scuola).
- Per nessun motivo l'insegnante può affidare l'alunno ai collaboratori o abbandonarlo fuori dall'edificio scolastico.
- Gli alunni sono autorizzati al rientro alla propria abitazione in modo autonomo solo con l'autorizzazione debitamente firmata da entrambi i genitori o da chi ne ha la tutela legale. La modulistica è reperibile nel sito Web della Scuola.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## RITARDI – USCITE - ASSENZE

- Eventuali brevi ritardi, non giustificati, saranno sistematicamente annotati sul registro elettronico e al terzo, potrà essere erogata una nota disciplinare.
- L'entrata posticipata a scuola di un alunno, rispetto all'orario ufficiale di inizio lezioni, deve essere effettuata con l'accompagnamento di un genitore che all'ingresso dovrà compilare l'apposito modulo, disponibile presso i collaboratori scolastici.
- Per le uscite anticipate, invece, gli alunni devono essere prelevati o dai genitori o da chi esercita la patria potestà o da persone delegate maggiorenni.

Al fine di non ledere il diritto degli alunni alla frequenza scolastica, obbligatoria per tutta la durata delle lezioni, l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato, rispetto agli orari stabiliti, devono essere supportati da motivazioni gravi e devono avere carattere di eccezionalità Diversamente, se dovessero assumere cadenza continuativa, è necessario presentare al Dirigente eventuale certificazione medica o altra documentazione a supporto di gravi motivi**.** I docenti sono delegati dal Dirigente a far rispettare tali indicazioni affinché ciascun alunno non venga privato del diritto all' istruzione e alla formazione.

- Le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate devono essere giustificate sempre tramite la funzione del Registro elettronico. In caso di assenze prolungate avvertire la Scuola tramite l'indirizzo psic82000l@istruzione.it. AGGIUNGERE
- In caso di esito positivo al tampone per Covid-19, il rientro sarà possibile solo con referto negativo inviato alla Scuola tramite l'indirizzo psic82000l@istruzione.it AGGIUNGERE

## INTERVALLO

- Sono previsti due intervalli di 10 minuti, con turnazione delle classi sull'uscita nel corridoio. Gli alunni resteranno per quel lasso di tempo nel piano dove si trovano le loro rispettive aule/corridoio e gli insegnanti di turno vigileranno affinché tutti rispettino questa regola.

Trattandosi di una situazione non strutturata, la vigilanza da parte del personale docente della 2^ora e 4^ ora, indicati da periodica turnazione, e del Personale ATA dovrà essere effettuata con la massima attenzione, controllando che gli alunni non corrano per i corridoi, che non salgano o scendano da un piano all'altro.

- Il personale ATA provvederà anche ad un controllo continuo nei servizi igienici.

Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- Durante l'intervallo, gli alunni sorvegliati dall'insegnante di turno rimangono nella zona corridoio antistante l'aula e si recano ai servizi ordinatamente.

. È inoltre proibito: correre nei corridoi; effettuare giochi pericolosi; danneggiare i locali della scuola e tutto quanto ciò non è consono al luogo e alle persone.

| **INTERVALLO FOSSOMBRONE** | | |
|---|---|---|
| **9.35 – 9.45** | Cortile o corridoio | 3^ B – 1^ C – 2^ C – 3^ C – 1^ D – 2^ E |
| **(all'interno della 2^ ora)** | Aula di appartenenza | 1^ B – 2^ B – 2^ D – 3^ D – 1^ E – 3^ E |
| | | |
| **11.35 – 11.45** | Cortile o corridoio | 1^ B – 2^ B – 2^ D – 3^ D – 1^ E – 3^ E |
| **(all'interno della 4^ ora)** | Aula di appartenenza | 3^ B – 1^ C – 2^ C – 3^ C – 1^ D – 2^ E |

| **INTERVALLO SANT'IPPOLITO** | | |
|---|---|---|
| **9.35 – 9.45** | Cortile o corridoio | 2^ A – 3^ A |
| **(all'interno della 2^ ora)** | Aula di appartenenza | 1^ A |
| | | |
| **1.35 – 11.45** | Cortile o corridoio | 1^ A |
| **(all'interno della 4^ ora)** | Aula di appartenenza | 2^ A – 3^ A |

## USO DELLA BIBLIOTECA

1. L'ingresso è limitato al personale scolastico e agli alunni autorizzati dai docenti.
2. La permanenza all'interno delle biblioteche è consentita nel numero di persone e nelle modalità indicate dalle norme di sicurezza attuate in ciascun plesso.
3. Il prestito agli studenti deve essere sempre autorizzato da un docente



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

4. Le date di prestito e riconsegna dei libri dovranno essere sempre segnalate sull'apposito registro posto all'ingresso della biblioteca.
5. I libri potranno essere tenuti in prestito per 30 giorni.
6. I libri restituiti visibilmente danneggiati rispetto allo stato in cui erano stati presi in prestito andranno riacquistati dal singolo utente.

## UTILIZZO DEI LABORATORI

Gli insegnanti sono invitati a utilizzare i laboratori per attivare lezioni e per consentire agli alunni un approccio diretto con la strumentazione specifica delle varie discipline.
Ogni laboratorio avrà un preciso regolamento che ne espliciterà il funzionamento.
Per l'uso dei laboratori (informatico - scientifico - tecnico ecc.), ogni docente, in rapporto alle proprie necessità, darà comunicazione dell'orario d'uso effettuando **la prenotazione sul registro elettronico o cartaceo.** I laboratori al termine dell'attività didattica dovranno essere lasciati nel massimo ordine. Eventuali guasti dovranno essere segnalati al Dirigente affinché possa provvedere a far riparare gli eventuali

## LABORATORIO DI INFORMATICA

L'uso delle nuove tecnologie informatiche e Internet è finalizzato solo ed esclusivamente per le attività strettamente scolastiche. È assolutamente vietato far uso personale di tali tecnologie.
Il laboratorio di informatica viene regolamentato nel modo seguente:

- la chiave del laboratorio è depositata presso il personale ausiliario incaricato;
- l'insegnante che vuole utilizzare il laboratorio effettua la prenotazione sul registro elettronico/cartaceo, preleva la chiave e la riconsegna a fine lavoro;
- nel laboratorio è vietato mandare alunni non accompagnati dall'insegnante;
- l'insegnante deve compilare il registro predisposto con l'indicazione del giorno, ora di utilizzo e firma del docente;
- è vietato apportare modifiche alle proprietà dello schermo o ad altre caratteristiche del sistema, senza autorizzazione da parte dell'insegnante;
- ogni guasto o disservizio dovrà essere tempestivamente comunicato.



Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## USO DI IMMOBILI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE

Si rimanda al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto delibera n. 7 del 24/09/2019.

## REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il corso ad indirizzo musicale, promuovendo la formazione globale dell'individuo ed integrando il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, la dimensione pratico-operativa ed estetico - emotiva, contribuisce ad abituare i ragazzi a verificare e ad accettare le regole, a rispettare le idee degli altri e ad accoglierle in senso costruttivo, a recepire possibilità di cambiamento dei ruoli e, non ultimo, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo stesso.

**Art. 1 - iscrizione ai corsi**

L'accesso al corso ad indirizzo musicale sarà subordinato all'iscrizione dell'interessato presso la sede centrale "F.lli Mercantini" di Fossombrone, sede del corso stesso e alla compilazione del modulo da inoltrare alla scuola secondaria di primo grado al momento dell'iscrizione.

In tale modulo la famiglia indicherà, con ordine di priorità, i quattro strumenti per i quali la scuola fornisce l'insegnamento. Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base**.**

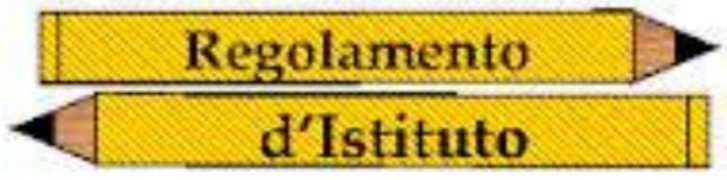
Per accedere al Corso è prevista una apposita prova orientativo - attitudinale predisposta dalla Scuola, in base alla quale i docenti di strumento ammetteranno gli alunni allo studio di quello più indicato a ciascuno. Lo studio privato di uno strumento va specificato nella domanda d'iscrizione.

**Art. 2 – Prova attitudinale**

È costituita dalle seguenti prove:

1. discriminazione delle altezze
2. prova ritmica
3. prova di intonazione
4. motivazione della scelta ed eventuale esecuzione di un brano con uno strumento conosciuto






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

I risultati conseguiti nelle prime tre prove concorreranno a determinare il punteggio della prova attitudinale che sarà riportato in una scheda personale.
Le indicazioni di cui al punto 4, invece, costituiranno un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorreranno a determinare il punteggio.
Sulla base dei risultati, è stilata la graduatoria.

**Art. 3 – Utilizzo della graduatoria**

La graduatoria è utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

- ammissione al corso strumentale (in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili);
- ammissione alla classe strumentale (nel caso in cui le richieste non siano equamente distribuite tra gli strumenti di cui si propone l'insegnamento);
- concessione in comodato d'uso degli strumenti di proprietà della scuola.

Si ricorre inoltre alla graduatoria per quei casi di rinuncia per trasferimento o impedimento ben motivato che, durante l'anno scolastico, dovessero determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

**Art. 4 – Organizzazione dei corsi**

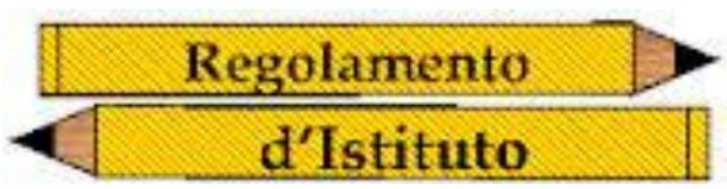
I corsi prevedono:

- una lezione individuale di strumento settimanale;
- una lezione settimanale di musica d'insieme opportunamente progettata sulla base delle capacità operativo - strumentali possedute dai vari alunni;
- l'orario sarà concordato con le famiglie all'inizio dell'a. s.

Ciò consente agli alunni di vivere l'esperienza pratica del suonare, condividendo e partecipando all'esecuzione collettiva; di sviluppare il senso critico- musicale e di accettare idee e proposte altrui.

La composizione dei gruppi è stabilita dai docenti e può variare nel corso dell'anno scolastico (gruppi di sezione strumentale, gruppi misti per la lettura della musica o per l'ascolto partecipato). Si prevedono esecuzioni in occasione del Natale, della partecipazione a Rassegne musicali e ai saggi pubblici di fine anno scolastico.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

**Art.5– Regole alle quali attenersi**

Gli alunni si devono attenere alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto agli alunni quanto segue:

- partecipare con regolarità alle lezioni;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- rispettare il materiale e le strutture scolastiche;
- avere cura dell'equipaggiamento strumentale fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

**Art.6– Prestito degli strumenti in dotazione alla scuola**

L' Istituto mette a disposizione degli alunni iscritti all'indirizzo musicale gli strumenti della propria dotazione.

La concessione avviene dietro richiesta scritta indirizzata all'insegnante, che provvederà a far firmare il registro di carico e scarico per l'assegnazione dello strumento.

La riparazione di eventuali danni è a carico della famiglia che ha ottenuto il prestito dello strumento.

**Art.7– Assenze**

La frequenza al corso è obbligatoria, eventuali assenze devono essere giustificate con le stesse modalità di giustificazione indicate nel regolamento di istituto.

Non è permesso ritirarsi dall'indirizzo se non per eccezionali e documentate esigenze e comunque non dopo il primo anno.

**Art.8– Valutazione negli esami di stato di licenza**

La disciplina concorre alla media numerica dei voti al pari di tutte le materie di insegnamento.

In sede del colloquio orale di terza media è prevista, secondo la normativa vigente, anche una prova pratica strumentale.

Al termine del triennio si rilascia un attestato di frequenza con l'indicazione della valutazione riportata in sede d'esame.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## *DISPOSIZIONI PER I DOCENTI*

1. Ai Docenti di strumento musicale è concesso adattare l'orario delle lezioni, fermo restando l'osservanza della deliberazione del Consiglio di Istituto relativa al numero di giorni e orario di inizio-termine delle lezioni, per ottimizzare l'insegnamento.
2. L'orario stabilito può essere soggetto a modifiche in corso d'anno per particolari esigenze didattiche (preparazione saggi, ecc.).
3. In caso di variazioni di orario, gli stessi Docenti avranno cura di comunicare anticipatamente alla famiglia i cambiamenti in oggetto.
4. Ciascuna variazione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
5. I Docenti sono tenuti ad assistere alla seduta dei Consigli di classe e agli Esami conclusivi del Primo ciclo di istruzione limitatamente per l'alunno iscritto al corso.
6. In sede di esame di licenza, qualunque istanza va presentata al Presidente di commissione.

## TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E DEL PROFESSORE

1. Il registro di classe, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale (Corte di Cass. 208196/1997). Ne deriva che sua puntuale e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata.
2. Il registro del docente pur non potendo essere considerato atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 c.p., attesta tutte le attività espletate nel corso dell'anno scolastico e i processi di maturazione degli alunni, in modo che si possa disporre di tutti gli elementi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio di classe e per certificare la valutazione degli alunni. (Tar Piemonte 767/03).
3. La corretta tenuta del registro rientra tra gli obblighi di servizio degli insegnanti ed è disciplinata da vari disposti normativi (RD 965/24 art 41; RD 969/24 art 69; D.M. del 5 maggio 1993; O.M. 236/93; C.M. 252/78), pertanto si invitano i signori docenti a voler provvedere alla loro redazione con sollecitudine, al fine di evitare spiacevoli richiami per illecito disciplinare.
4. L'Istituto adotta il Registro elettronico. Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale con tutti gli elementi richiesti. È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:

□ Lezioni svolte;



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- Assenze degli alunni e variazione di assenze degli alunni;
- Entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni;
- Giustificazione delle assenze degli alunni (docente della prima ora);
- Valutazioni degli alunni;
- Colloqui individuali con le famiglie;
- Annotazioni sul comportamento degli alunni;
- Per gli alunni BES è necessario riportare sul Registro Elettronico tutte le informazioni necessarie per dimostrare l'attuazione della didattica individualizzata, con particolare riferimento a PEI e PDP;
- Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.

5. Relativamente al registro elettronico l'art. 21 del CAD recita testualmente: "Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria" (la citazione dell'art. 2702 c.c. consente di ritenere il documento informatico equiparato alla scrittura privata).



Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

# REGOLAMENTO PER LE VISITE AD INTEGRAZIONE CULTURALE E LE USCITE DIDATTICHE

## COMUNE AI 3 ORDINI DI SCUOLA

I viaggi d' istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita e fanno parte delle attività integrative della scuola; per tale motivo devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
La gestione dei viaggi di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto: nomina del referente gite/FS – procedure applicative definite dal gruppo qualità

### 1. Art. 1 – Principi generali

| | |
|---|---|
| Consiglio di Classe | propone il viaggio di istruzione elabora i progetti<br>individua i docenti accompagnatori |
| Collegio Docenti | Approva il Regolamento generale<br>definisce gli orientamenti per la programmazione annuale.<br>Delibera sulle proposte di viaggi |
| Dirigente Scolastico | approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe<br>designa i docenti accompagnatori |
| GQ-Referente/ FS | predispone le procedure applicative mette in atto le procedure |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## Art. 2– Tipologia

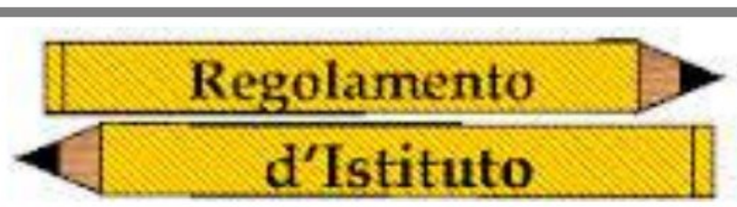
I viaggi di istruzione, di uno o più giorni, finalizzati all'arricchimento della preparazione culturale, tecnica o sportiva si effettuano in Italia; comprendono i viaggi ad integrazione disciplinare o di indirizzo e per la partecipazione a manifestazioni sportive; si effettuano in località di interesse storico, artistico e naturalistico.

## Art. 3– Numero e durata

Premesso che non è consentito progettare viaggi di istruzione che richiedono una quota di compartecipazione a carico delle famiglie di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, si stabiliscono le seguenti limitazioni:

| **VIAGGI DI ISTRUZIONE** | | |
|---|---|---|
| ORDINE DI SCUOLA | DURATA | Max costo in euro |
| **Scuola dell'infanzia**<br>Tutte le sezioni | Un giorno | 50 |
| **Scuola Primaria**<br>Tutte le classi | Un giorno | 50 |
| **Scuola Secondaria di I grado** | | |
| Classi Prime | Un giorno | 50 |
| Classi Seconde | Uno/due giorni | 100 |
| Classi Terze | Tre giorni | 200 |






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

| **USCITE DIDATTICHE NEL TERRITORIO** | |
|---|---|
| ORDINE DI SCUOLA | NUMERO USCITE DIDATTICHE |
| Scuola dell'infanzia | **da definire nel corso dell'anno** |
| Scuola Primaria | **da definire nel corso dell'anno** |
| Scuola Secondaria di I grado | n. 2 per ciascuna classe |

**Art. 4–periodi**

| **tipologia** | **quando** | **dove** |
|---|---|---|
| VIAGGI D'ISTRUZIONE | in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni (C.M. n. 291 del 14/10/1992) https://www.istruzione.it/dg_studente/allegati/Circolare-ministeriale-141092-n291.pdf | Territorio nazionale |
| VIAGGI STUDIO | Secondo l'offerta | |

**Art. 5– Quorum dei partecipanti**

La partecipazione numerica ai viaggi di istruzione non può essere inferiore ai 2/3 degli studenti della classe che non hanno partecipato ad altri viaggi o almeno alla metà del totale degli alunni componenti le classi parallele interessate.

In riferimento al comportamento dei partecipanti si rinvia al Patto Educativo di corresponsabilità e al Regolamento delle studentesse e degli studenti.

Non sono ammessi a partecipare ai viaggi d'istruzione gli alunni che hanno ottenuto la valutazione "insufficiente" nel voto di comportamento nel I quadrimestre o un elevato numero di note disciplinari.

Gli allievi che non partecipano a tali attività sono tenuti alla frequenza scolastica.

Gli allievi non presenti a scuola, ma partecipanti ai progetti didattici inseriti nel POF sono da considerarsi presenti.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## Art. 6– Docenti accompagnatori

Nella programmazione dei viaggi di istruzione è prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di alunni disabili si provvederà alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché si predisporrà ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Deve inoltre essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori che verranno individuati nel consiglio di classe di settembre/ottobre (mod. viaggi A). I docenti dovranno controfirmare la propria adesione (assunzione di responsabilità).

Ogni viaggio avrà un docente responsabile dell'organizzazione cui fare riferimento.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di prestazione di servizio, comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11 luglio 1980, n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Ai viaggi partecipano gli alunni delle classi destinatari dell'iniziativa, i docenti nominati accompagnatori, il Dirigente Scolastico.

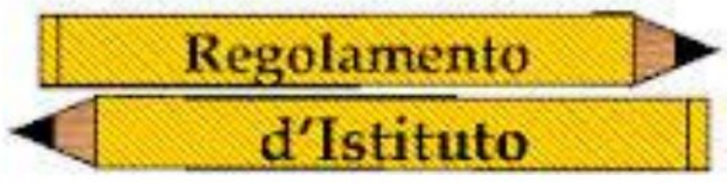
## Art. 7– Procedura per l'organizzazione

Si citano sinteticamente le fasi organizzative come dal "Processo: viaggi d'istruzione" elaborato dalla GQ (gruppo qualità)

**ATTIVITA' 0**

| **chi** | **fa cosa** | **quando** | **documenti** |
|---|---|---|---|
| GQ-<br>FS/referente | Esamina il materiale informativo giunto a scuola, lo seleziona e lo mette a disposizione dei docenti<br>Consegnai moduli ai coordinatori di classe | ottobre | Progetto viaggi e modulistica |






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## ATTIVITA' 1

| chi | fa cosa | quando | documenti |
|---|---|---|---|
| Coordinatore di classe | 1. Raccoglie le indicazioni dai colleghi sulle possibili mete e itinerari di visita.<br>2. Chiede ai docenti del C.d.C. la disponibilità ad accompagnare la classe.<br>3. Compila l'apposito modulo ove sulla base delle indicazioni indicherà la destinazione e docenti accompagnatori (con firma vincolante).<br>4. Consegna il modulo alla FS viaggi d'istruzione. | Ottobre | Verbale<br>Mod: viaggi_A proposta |

## ATTIVITA' 2

| chi | fa cosa | quando | documenti |
|---|---|---|---|
| Referente/FS | Raccoglie i moduli con le indicazioni<br>Valuta la fattibilità del progetto tenuto conto del regolamento interno e delle scelte avanzate dai Consigli di classe, quindi compila il piano generale delle uscite | Ottobre | Mod: Viaggi_B_generale |

## ATTIVITA' 3

| chi | fa cosa | quando | documenti |
|---|---|---|---|
| Collegio Docenti | Valuta il piano generale e lo delibera | ottobre | Verbale |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## ATTIVITA' 4

| chi | fa cosa | quando | documenti |
|---|---|---|---|
| Consiglio di Istituto | Valutala delibera del CD e approva | ottobre | verbale |

## ATTIVITA' 5

| chi | Fa cosa | quando | documenti |
|---|---|---|---|
| Coordinatore<br><br>delle classi | Stende il programma di massima e lo trasmette al referente viaggi. | gennaio | Programma di massima |

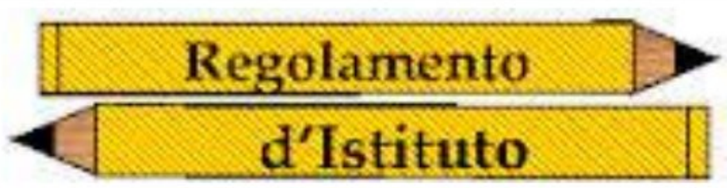
## ATTIVITA' 6

| chi | fa cosa | quando | documenti |
|---|---|---|---|
| FS/referente | Distribuisce i moduli di adesione<br>Dà incarico al DSGA di richiedere I preventive alle agenzie preposte secondo le normative vigenti, per poi procedure alla scelta del preventivo più favorevole alla realizzazione del viaggio.<br>(trasporto, alloggio, guide ingressi) | febbraio | Mod: viaggi_C_adesione<br>viaggi_D_capitolato di appalto |

## ATTIVITA' 7

| chi | fa cosa | quando | documenti |
|---|---|---|---|
| 6a DSGA | Formalizza i requisiti di base del viaggio e invia ad almeno tre agenzie le richieste di preventivo | | |






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6b DSGA-FS-GQ | Prende visione dei preventivi<br>Sceglie il preventive più vantaggioso, quantifica il costo pro capite | febbraio | Preventivi |

**ATTIVITA' 8**

| **chi** | **fa cosa** | **quando** | **documenti** |
|---|---|---|---|
| FS/Referente-DSGA | Formulano il programma definitivo<br>Indicano le quote di partecipazione<br>Presentano ai docenti accompagnatori e ai coordinatori di classe il programma definitivo con le indicazioni del pagamento e il modo di autorizzazione | marzo | Mod:<br>viaggi_F_progetto<br>viaggi_E_quote |

**ATTIVITA' 9**

| **chi** | **fa cosa** | **quando** | **documenti** |
|---|---|---|---|
| DSGA | Verifica la sussistenza dei requisiti richiesti e delle quote di partecipazione<br>Conferma il viaggio | marzo | Ricevute c/c e quote<br>Documento di appalto |

**ATTIVITA' 10**

| **chi** | **fa cosa** | **quando** | **documenti** |
|---|---|---|---|
| DS | Formalizza gli incarichi Docenti accompagnatori e nomina il capogruppo | Entro il 20 marzo | Mod:<br>viaggi_G_dirigente |



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## ATTIVITA' 11

| Chi | Fa cosa | Quando | Documenti |
|---|---|---|---|
| Docenti acc. | Controllano i documenti, predispongono gli elenchi e il materiale necessario al viaggio. Distribuiscono il patto di responsabilità | 10 gg prima della partenza | Mod: Documento di identità. Elenchi partecipanti viaggi_H_patto di responsabilità |

## ATTIVITA' 12

| chi | fa cosa | quando | documenti |
|---|---|---|---|
| FS/referente | Somministra il questionario di soddisfazione<br>Invita il capogruppo a stendere la relazione<br>Raccoglie I questionari di soddisfazione e stende la relazione finale sull'andamento di tutte le uscite dell'istituto per individuare I punti di criticità in vista di possibili miglioramenti<br>Riferisce al CD | 7 GG dopo il rientro | Mod: viaggi_I_relazione Questionario di soddisfazione Report finale |



Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale**

**"F.lli Mercantini"**

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

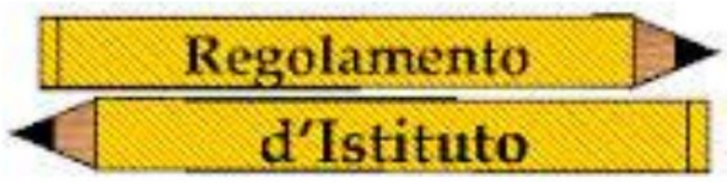
www.mercantinifossombrone.edu.it

# REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA

## *ARTICOLO 1*

Le seguenti disposizioni disciplinano il comportamento di ogni lavoratore e le procedure in riferimento all'attuazione di quanto disposto dal D. Leg.vo 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
È fatto obbligo ***a tutto il personale*** rispettare le disposizioni di servizio in materia di sicurezza di cui al presente regolamento.
La violazione delle seguenti disposizioni di servizio in materia di sicurezza è equiparabile alla violazione di ogni altra disposizione dirigenziale di servizio e attiverà i provvedimenti disciplinari per essa previsti dalla normativa vigente.
Si richiamano tutti i lavoratori al rispetto dell'art. 20 dettagliatamente illustrato anche nei percorsi di formazione ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre2011
Le disposizioni di cui al presente regolamento vengono consegnate a tutto il personale dipendente dell'Istituto e ad ogni nuovo lavoratore che prenda servizio qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto.
È fatto obbligo ***ai preposti*** di sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro riportate nel seguente regolamento e di comunicare immediatamente eventuali inosservanze al Datore di Lavoro.
È fatto obbligo ***ai delegati***, di osservare scrupolosamente quanto contenuto nelle procedure per le quali sono stati individuati con delega.
Il "Piano di Emergenza scolastico" deve essere presente in ogni edificio scolastico.
Le planimetrie generali dell'edificio scolastico, riportanti le vie di fuga sono collocate negli atri e nei corridoi.
In ogni aula deve essere presente copia della planimetria con evidenziato il percorso di esodo in caso di emergenza.
Tutto il personale in servizio (compresi i supplenti) è tenuto a prendere visione delle procedure comportamentali inserite nel "Piano di emergenza scolastico".
I docenti hanno l'obbligo di diffondere tali informazioni agli alunni e individuare alunni apri-fila e chiudi-fila.
Le esercitazioni di emergenza "monitorate" e verbalizzate sono quantificate in un minimo di n.2 per anno scolastico (così come previsto dalle normative vigenti). Si possono prevedere esercitazioni aggiuntive da svolgere in autonomia.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

Tutti i presidi antincendio (estintori, idranti) devono essere visibili, segnalati da apposita cartellonistica e periodicamente controllati da personale specializzato.
Si deve evitare di nascondere gli estintori o di rendere meno agevole il loro utilizzo depositando materiali davanti a loro.

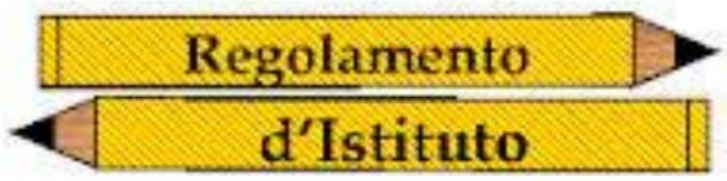
***ARTICOLO 2***

È fatto obbligo a tutti i lavoratori di segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi di protezione collettivi e individuali, dei dispositivi di sicurezza delle attrezzature e di ogni altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

***ARTICOLO 3***

**Definizioni**.
Ai fini del presente regolamento si intendono per **«lavoratore»:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;
**«datore di lavoro»:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di






Scansionato con CamScanner

spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

**«preposto»:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

**«Procedura di sicurezza»**: Insieme di azioni finalizzate allo svolgimento di un'attività specifica. Le azioni da compiere sono esplicitate nella procedura stessa.

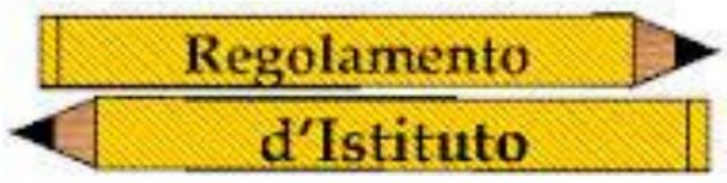
*ARTICOLO 4*

**DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

**DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI ALLIEVI:**

- È rigorosamente vietato introdurre all'interno dell'Istituto attrezzature, macchine, arredi, prodotti sostanze a qualsiasi altro materiale non sia stato approvato preliminarmente dal Dirigente Scolastico.
- Il Divieto vale anche per materiale donato gratuitamente da soggetti terzi (ad esempio genitori).
- È rigorosamente vietato fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.
- È rigorosamente vietato introdurre farmaci (fatta eccezione per i farmaci di uso personale da conservare in luogo inaccessibile ad altri soggetti) che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- È vietato stoccare materiale pesante sui piani alti delle scaffalature; in generale occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che le scaffalature siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

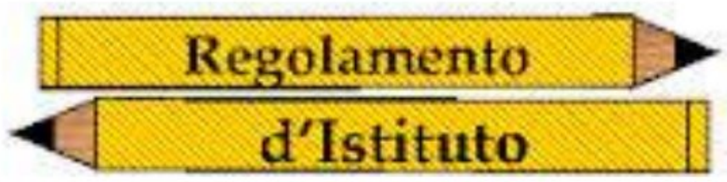
**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- L'Ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata in allegato.
- È fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.
- È fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;
- È fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;
  - È rigorosamente vietato effettuare qualunque tipo di intervento sugli impianti e sui componenti elettrici (scatole, prese, quadri, lampade, ecc.)
  - I docenti, durante le ore di lezione, non possono allontanarsi dalla propria aula, se non per gravi motivi, assicurandosi, in ogni modo, di lasciare la classe al supplente o al personale ausiliario.
  - Il personale ATA, durante le ore di servizio, non può allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso, è necessario avvertire gli uffici della Direzione, e il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
  - In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
- Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- La vigilanza è esercitata inoltre: nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- nell'accesso ai servizi igienici, evitare di mandare più di un alunno alla volta e ricordare all'alunno che non è consentito allontanarsi dal piano, se non per situazioni d'emergenza.
- I cambi di classe fra docenti devono essere effettuati in modo rapido.
- Il docente che non effettua lezioni nell'ora precedente deve essere presente davanti l'aula al momento del suono della campanella. Nel caso che il collega provenga da altra classe: provvedere al trasferimento con la massima sollecitudine; ove si ritenga opportuno, richiedere la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata; fornire le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.
- Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.
- Il/i collaboratore/i scolastico/i del piano di competenza collabora/no nella vigilanza, in particolare: collaborando ad un ingresso e ad un'uscita ordinati; segnalando tempestivamente al Dirigente o a un suo






Scansionato con CamScanner

collaboratore (responsabile di piano, collaboratori della dirigenza) l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa; curando la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati; avendo cura che il cancello e la porta d'ingresso all'istituto siano chiuse, onde consentire di evitare l'accesso a persone che non fanno parte della comunità educante/scolastica (venditori, rappresentanti, ecc.) o che non siano stati autorizzati dal Dirigente o da un suo collaboratore; provvedendo a verificare che le uscite di emergenza siano sempre efficienti.

- Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico e/o al vicario e/o agli addetti alla sicurezza e/o al DSGA e all'RLS eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.
- Al momento dell'uscita, le classi si disporranno in fila e defluiranno secondo l'ordine stabilito accompagnati dal docente fino alla porta d'ingresso.
- Controllare che l'abbigliamento degli alunni non sia fonte di potenziale rischio (es. scarpe slacciate)
- Controllare che il materiale scolastico sia trasportato in uno zaino di peso non eccessivo e che le mani risultino libere, per proteggersi in caso di caduta (porre molta attenzione nella salita e discesa delle scale)
- Nei locali scolastici, con esclusione della palestra, evitare il transito di corsa, specialmente percorrendo le scale
- Non assegnare ai bambini incarichi pericolosi (es. trasporto di pesi o di bevande calde).
- Non permettere che si svolgano giochi di movimento in prossimità di parti a rischio (vetri, spigoli, …).
- Nella predisposizione dell'ambiente, calcolare bene i volumi occupati dalle finestre e dalle porte aperte, prevedendo comunque idonei spazi di transito.
- Non eseguire attività chinati alle finestre se queste prima non sono state chiuse.
- Non permettere agli alunni di sporgersi dalle finestre e tanto meno di sedersi sui davanzali.
- Tenere i cassetti chiusi per evitare spigoli sporgenti
- Non usare i cassetti aperti come base di appoggio.
- Controllare frequentemente lo stato degli arredi per evitare che schegge, crepe o viti che sporgendo possano costituire pericolo.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

**DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DESIGNATI;**

- È fatto obbligo ai preposti designati, di attuare quanto contenuto *nell'atto di nomina e delega per lo svolgimento delle attività e/o procedure contenute ed esplicitate nella stessa*.
- **Occorre vigilare sul rispetto, da parte del personale ausiliario, delle seguenti disposizioni:**
- È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci)
- È fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde. Occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse.

**DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DI FATTO:**

- Il personale docente e i docenti responsabili di laboratorio si intendono "**di fatto**" preposti rispetto agli studenti in base alla definizione dell'art. 2 comma 1 lett e) del D.Leg.vo 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega** e fondamentale in quanto incarnante la funzione essenziale del controllo. A tal fine è fatto obbligo far rispettare dagli alunni sia le disposizioni generali contenute nel presente regolamento e sia i regolamenti specifici di laboratorio contenuti nel presente allegato.

**DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro.
- È fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto a cui si rimanda. Rientrano tra i compiti dei collaboratori scolastici:

a) L'apertura e la chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo eventuali catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.

b) Il controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.

c) La pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e al loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto. Si raccomanda particolare attenzione nella cura dei servizi igienici che devono essere puliti all'inizio (o alla fine) della giornata e dopo l'intervallo.

d) La rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento, rispettando la raccolta differenziata.

e) L'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e nel cambio dell'ora.

f) La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

g) La vigilanza nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.

h) L' eventuale diffusione di comunicazioni interne.

i) Il ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.

j) La comunicazione tempestivamente alla segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale di cui non si abbia preventiva notizia.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

k) Come precisa l'Aran (SCU45 orientamenti applicativi) "Vanno comunque garantite le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per le esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale". Nella cura della persona è dunque da inserire anche il momento del bagno e della mensa. Tale attività è considerata tra le mansioni del collaboratore scolastico purché si configuri come ausilio alle insegnanti e non sia a carico esclusivamente dei collaboratori. È comunque fondamentale che ogni attività si svolga all'insegna di un reciproco rapporto di rispetto e collaborazione professionale.

**DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di curare l'igiene anche dei locali che rimangono chiusi a lungo come ripostigli, archivi, ecc., di differenziare lo stoccaggio dei materiali (es: i detersivi non possono essere conservati insieme a stoviglie, ecc.), di non miscelare mai prodotti diversi poiché potrebbero svilupparsi fumi tossici e/o reazioni pericolose, di segnalare con apposito cartello, durante le operazioni di pulizia, i pavimenti bagnati o scivolosi.
- È fatto obbligo di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli. I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati;
- È fatto obbligo di riporre i carrelli utilizzati per le pulizie e contenenti prodotti chimici all'interno di locali chiusi chiave e non accessibili ai non autorizzati durante gli orari in cui sono presenti gli alunni;
- È fatto obbligo utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente regolamento;
- È fatto obbligo a tutto il personale di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dal datore di lavoro;
- È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci);



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- È fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde... Occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse;
- È vietato inserire ulteriore materiale negli archivi o nei depositi rispetto a quello già posizionato sulle scaffalature. Tale misura è indispensabile per non aumentare il carico d'incendio. E' inoltre fatto obbligo, in questi locali, mantenere passaggi minimi di 90 cm ed accertarsi che altezze di armadi e scaffalature, non risultino ad una distanza inferiore di 60 cm dal solaio;
- È vietato l'accumulo di materiale di qualsiasi tipo all'interno di locali non destinati adeposito (archivi e depositi).

**PREVENZIONE DEL RISCHIO DA ELETTRICITÀ**

- Non eseguire mai riparazioni su impianti elettrici o attrezzature: queste operazioni saranno eseguite da personale autorizzato.
- Non usare mai riduttori che permettano il collegamento di spine grandi con spine piccole
- Non toccare mai con le mani bagnate gli apparecchi in tensione, le prese e le spine.
- Le prese a più uscite parallele (ciabatte) non debbono poggiare sul pavimento, devono essere dotate di apposito interruttore;
- L'uso delle prolunghe deve essere considerata una soluzione temporanea (quella definitiva richiede che il numero e la collocazione delle prese sia adeguato alle reali esigenze), in ogni caso le prolunghe devono essere dotate di marchio IMQ, la spina a capo deve essere larga. La prolunga deve essere srotolata in tutta la sua lunghezza e bisogna prestare attenzione al percorso (lontano da fonti di calore e disposto in modo da non dare intralcio al passaggio).
- Spegnere gli apparecchi elettrici prima di disinserire la spina.
- Non estrarre mai la spina agendo sul filo, ma assicurare con una mano la presa per evitarne la fuoriuscita e staccare la spina tenendone il corpo con l'altra mano.
- Controllare frequentemente lo stato di deterioramento di prese, spine e cavi, nel caso di anomalie, segnalare al preposto.
- Utilizzare solamente gli apparecchi in dotazione alle scuole.
- L'utilizzo di altri apparecchi deve essere autorizzato dalla Direzione dell'Istituto.
- Le disposizioni di cui al presente regolamento sono da intendersi immediatamente esecutive per tutto il personale e possono essere aggiornate ed integrate dal Datore di Lavoro dandone immediata comunicazione a tutti i lavoratori.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

*ARTICOLO 5*

**ISTITUZIONE DI PROCEDURE DI SICUREZZA ALLEGATE AL PRESENTE REGOLAMENTO:**

1. Procedura per l'acquisto dei DPI
2. Procedura per l'utilizzo di Scale portatili

**PROCEDURA PER L'ACQUISTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

- La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per effettuare acquisti di Dispositivi di Protezione Individuale conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che L'Istituto Scolastico dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti e di distribuzione di Dispositivi di Protezione Individuale. In caso di consegne successive dovranno essere applicati solo i punti inerenti la consegna. In caso di nuovo personale, dovrà essere applicata integralmente

**RESPONSABILITA'**

- La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA nominato titolare della procedura dal Datore di Lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto dei DPI.

**PROCEDURA**

- Predisposizione, in base alla mansione, dei libretti personali utilizzando copia delle schede DI DOTAZIONEINDIVIDUALE
- Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per le varie mansioni in base alle dotazioni previste nelle schede;
- Verifica che i dispositivi di protezione individuale siano dotati di marcatura CE (sul dispositivo stesso) e siano accompagnati da dichiarazione di conformità: la dichiarazione di conformità e la marcatura sono indispensabili per la conformità del prodotto alle normative vigenti.
- Consegna dei DPI ad ogni lavoratore, con firma sul libretto stesso e sulla dichiarazione riportata in fondo al libretto; dovrà, inoltre, essere consegnata una copia delle note informative contenute nel modello.
- Aggiornamento dei libretti in occasione di ogni consegna;
- Archiviazione dei libretti nell'apposito registro DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONEINDIVIDUALE



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE SCOPO

La presente procedura fornisce le indicazioni per un utilizzo corretto delle scale doppie portatili in uso all'Istituto. La procedura si applica per le scale doppie autostabili (si regge in piedi indipendentemente da appoggi esterni) fornite dall'Istituto in uso ai lavoratori. **PER NESSUN MOTIVO DEVONO ESSERE UTILIZZATE SCALE NON CONFORMI O NON IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO.**

## RESPONSABILITÀ

- La responsabilità del rispetto della seguente procedura è a carico di ogni lavoratore che faccia uso di scale. A carico del preposto è invece la vigilanza sul corretto utilizzo da parte dei lavoratori

## CARATTERISTICHE DI SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI IN USO AI PERSONALE DELL'ISTITUTO

- Devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in ferro, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate
- in tutti i casi devono essere provviste di dispositivi antisdrucciolo (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta (catene o piattaforme superiori ad incastro) e montanti prolungati di almeno 50/70 cm;
- Le Scale Doppie non devono superare l'altezza di 5 m. Devono esser e provviste di catena o dispositivo analogo di adeguata resistenza che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza.

## PROCEDURA

- Durante il trasporto a spalla la scala deve essere tenuta inclinata e mai orizzontale, particolarmente in prossimità delle svolte e quando la visuale è limitata.
- Assicurarsi che la stessa sia integra nei suoi componenti altrimenti non utilizzarla e segnalarlo immediatamente al Datore di Lavoro (ad esempio pioli rotti, fessurazioni, carenza di dispositivi antiscivolo).
- La scala deve essere appoggiata su supporto stabile non sono ammissibili sistemazioni precarie di fortuna; (ad esempio piani inclinati, appoggi su terreni scivolosi o bagnati, su neve, ghiaccio, fango, ghiaia, ecc.).
- Durante gli spostamenti della scala, anche i più piccoli, nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala.
- Le scale doppie non devono essere usate chiuse come scale semplici, poiché in tale posizione possono scivolare facilmente.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

- La scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad accezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro; in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore.
- La scala non deve **MAI** essere lasciata incustodita.
- Se vengono usati utensili durante il lavoro sulle scale, questi vanno portati in borsa a tracolla o fissati alla cintura.
- Non si deve saltare a terra dalla scala.
- Evitare di salire sull'ultimo gradino in alto, in modo da avere una protezione rappresentata dal prolungamento dei montanti e dagli ultimi due gradini.
- Nel caso in cui la scala **sia di altezza non idonea** al raggiungimento della quota di lavorazione occorre segnalarlo Immediatamente al Datore di Lavoro prima di eseguire la lavorazione.
- Per attività eseguiti sulle scale il corpo deve esser e rivolto verso la scala stessa, con i piedi sul medesimo piolo e spostati verso i montanti.
- Le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie easciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci.
- Sulle scale doppie non bisogna stare mai a cavalcioni ed il predellino può servire solo per l'appoggio di attrezzi.
- Le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite e tanto meno essere poste in posizione orizzontale per congiungere due piani.
- Le scale devono essere sistemate in modo che siano evitati sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni od inflessioni accentuate; quando non sia attuabile l'adozione di detta misura, le scale devono essere trattenute al piede da altra persona che dovrà indossare il copricapo antinfortunistico.
- Durante la permanenza sulle scale a libro non dovrà passare altro personale sotto la scala; il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte).
- Nelle scale doppie controllare che i dispositivi di trattenuta.
- dei montanti siano in tiro prima della salita, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante il lavoro.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

# INFORTUNIO DI ALUNNI O PERSONALE IN SERVIZIO ADEMPIMENTI DOCENTI, ATA, GENITORI O ESERCENTI LA PATRIA POTESTÀ

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio.

In sintesi la procedura amministrativa da seguire è la seguente:

1. Contattare immediatamente un addetto al primo soccorso (nominativi reperibili dagli organigrammi appesi nella struttura)
2. chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio;
3. redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola;
4. consegnare tempestivamente (a cura della famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore;
5. rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito alla assistente amministrativo sig.ra Sabrina Marchetti.

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la Segreteria e la famiglia dell'alunno.

È bene infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

Il Dirigente e la Segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

Si premette (circolare INAIL n.42 del 12 ottobre 2017): "tutti i datori di lavoro hanno l'obbligo di comunicare in via telematica all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento. Resta inteso che per gli infortuni sul lavoro che comportano



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni permane l'obbligo della denuncia di infortunio ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni".

In considerazione della premessa, si prega di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio:

**PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

- Avvertire prontamente un addetto al primo soccorso;
- Non lasciare l'infortunato da solo;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio;
- Il docente o un collaboratore scolastico o un addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
- Redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola.

**PER I GENITORIO ESERCENTI LA PATRIA POTESTA'**

- Consegnare tempestivamente (a cura della famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore;
- rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

**RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

(per i docenti – Collaboratori scolastici)

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza. I docenti devono assicurarsi che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. È buona norma che gli alunni non indossino occhiali durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla. Si Ricorda che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o ATA. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto. Si ricorda inoltre che in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

**ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI**

1. La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe.
2. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. Rinnovo altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, o a chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

**A - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;



Scansionato con CamScanner

- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

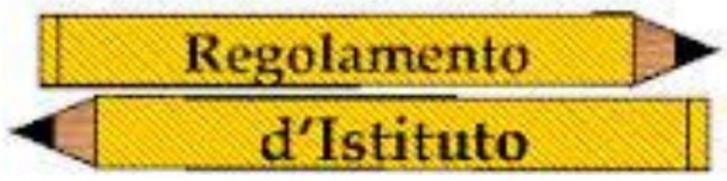
Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

1. **- OBBLIGHI DEL DOCENTE**
   - Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa).
   - Accertare la dinamica dell'incidente;
   - Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
   - Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
   - Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

2. **- OBBLIGHI DELLA SEGRETERIA**
   - Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti.
   - Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
   - Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.
   - In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica






Scansionato con CamScanner

all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.

- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- Effettuare la denuncia dell'infortunio all'INAIL ed alle autorità competenti. La Comunicazione di infortunio**,** va effettuata entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, accedendo all'*Area SIDI – Gestione Denunce di Infortunio INAIL.*
- Si sottolinea, inoltre, che, nel caso l'infortunio *nasca con una prognosi iniziale inferiore a tre giorni* che, *a seguito di ulteriore certificato medico, diventi superiore ai tre giorni*, il datore di lavoro dovrà dapprima inviare la Comunicazione di infortunio e successivamente, ricevuta la notizia del prolungamento della prognosi, procedere alla Denuncia di infortunio.
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità.
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.).
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## A- OBBLIGHI DELLA FAMIGLIA DELL'ALUNNO

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

## B- INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. **- OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**
   - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata
   - Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
   - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
2. **- OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**
   - Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.
   - Far intervenire il 118 ove necessario (un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi);
   - Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
   - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
   - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

**3. - OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- Quanto già previsto al punto A.2 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## C - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

**1. - OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**2. - OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

Quanto previsto al punto A.2

**D - RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO**

L'alunno/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

- art. 1 - Calcolo della percentuale di assenze – Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro di Classe e sono sommate a fine anno.
- Art.2 - Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'a. s. per ogni disciplina sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per la disciplina stessa. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%.
- Art..3 - La sospensione delle attività didattiche per causa di forza maggiore (particolari precipitazioni atmosferiche, elezioni, calamità naturali) non incidono sul calcolo del monte ore annuale.

**Deroghe Eccezionali**

Il regolamento dispone che una deroga è possibile solo "per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" la possibilità di deroga è prevista solo in casi del tutto straordinari e motivati.

Tipologie di assenza ammesse alla deroga

Sono ammesse alla deroga le assenze per periodi lunghi documentati, non superiori al 50%
del monte ore annuale. Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente);
- motivi legati al COVID-19 (quarantena, isolamento fiduciario, altro legato all'emergenza);
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza);
- gravi patologie dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado;
- per gli alunni immigrati: rientro nel paese d'origine per motivi legali e/o per ricongiungimento ai familiari;
- impegni sportivi su protocollo del MIUR e del CONI;
- impegni in campionati internazionali.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.
I criteri approvati dal Collegio Docenti saranno comunicati agli studenti e alle famiglie.



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

## DISPOSIZIONI FINALI

### COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNA

1. Tutte le comunicazioni ai Docenti e al Personale ATA avverranno sempre tramite il registro elettronico, con valore di notifica.
2. Al fine di procedere alla progressiva dematerializzazione delle procedure della P.A., si invitano i docenti a scaricare avvisi e circolari su un pc.
3. Qualora il dirigente scolastico lo riterrà opportuno verrà richiesto al Fiduciario di plesso di stampare le comunicazioni/circolari più importanti ed apporre la propria firma per presa visione.
4. Le comunicazioni destinate ai genitori o esercenti la patria potestà avverranno sempre attraverso il sito web dell'Istituto e il registro elettronico, con valore di notifica. Saranno notificate agli interessati in tempi brevi anche attraverso avviso fatto scrivere dal docente sul diario e/o libretto delle comunicazioni/assenze.

### RICHIESTA FERIE, ASSENZE E PERMESSI

I Docenti e il Personale ATA che richiedono permessi retribuiti o ferie, devono presentare istanza all'ufficio di segreteria con congruo anticipo (almeno 3 gg.) per permettere la corretta organizzazione del servizio. Sono concesse eccezioni solo per urgenti e impreviste cause, da documentare anche con autocertificazione.

### VARIAZIONI ORARIO

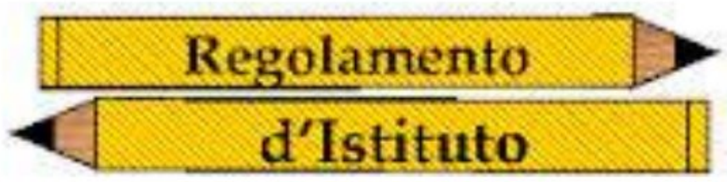
Le richieste di cambio turno/ora tra docenti dell'Istituto devono pervenire al Protocollo dell'Istituto per iscritto e con congruo anticipo, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate. Nessun cambio è consentito senza il parere positivo del Dirigente.

### COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E OBBLIGO AL SEGRETO D'UFFICIO

1. Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto disposto dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), inviato a tutto il personale dell'Istituto e preventivamente pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica.
2. In particolare si ricorda che il dipendente:

 salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione
 nell'utilizzo di social e chat, ad esclusivo uso personale, evita di postare qualsiasi riferimento alle attività dell'Istituto e nel rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e, in particolare, del Codice dei dipendenti del MIUR;
 non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, indirizza al dirigente scolastico o all'ufficio competente.

**DIVIETO DI FUMO IN TUTTE LE PERTINENZE SCOLASTICHE**

Si ricorda a tutto il personale che il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, statuisce testualmente, all' Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), quanto segue:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1- bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.".
2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, e come deliberato nel regolamento approvato dal Consiglio di istituto, Il Dirigente scolastico dispone che è fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori:

 di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto.

5. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme in parola, segnalando al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente, con la massima tempestività eventuali episodi di



Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

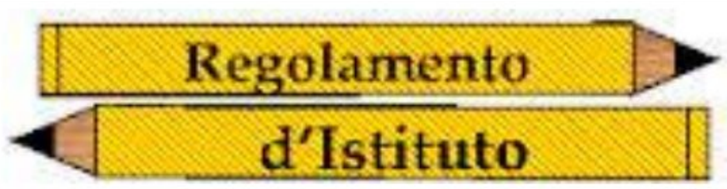
www.mercantinifossombrone.edu.it

violazione del citato decreto legge e delle presenti disposizioni, anche mediante l'identificazione degli studenti che violano le predette disposizioni.
6. Relativamente agli studenti, andranno tempestivamente informati i genitori e successivamente si procederà a sanzionare.

## GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

1. Si ricorda ai docenti che i versamenti dovuti alla scuola dagli studenti a qualunque titolo, vanno effettuati dai genitori o dai rappresentanti di Classe.
2. I docenti non possono ritirare in alcun caso somme di denaro ai sensi del D.I. n. 129/2018, che conferma quanto già vigente nel precedente D.I. n. 44/2001, vietando le "gestioni" estranee al programma finanziario annuale e gli eventuali "depositi" di quote. Pertanto, il personale (dirigente, docente o ATA) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assumerebbe la qualifica di "contabile di fatto", con connesse responsabilità patrimoniali.
3. L'unico operatore che può gestire denaro in contanti è il Direttore SGA al quale è assegnato un Fondo economale delle minute spese, che viene utilizzato per effettuare spese di lieve entità non programmate.
4. La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I 129/2018). Queste somme hanno natura pubblica. Alle somme di denaro raccolte dagli studenti per le gite scolastiche deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte.
5. Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.
6. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del docente. La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori. Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante bollettino postale o bonifico sul conto corrente della scuola.






Scansionato con CamScanner

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

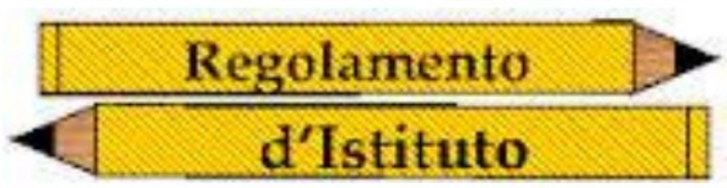
7. Si segnala che raccolte di somme di denaro da parte dei genitori, per essere poi versate cumulativamente sul conto della scuola, possono essere effettuate legittimamente dal Comitato dei genitori, previsto, ancorché come organo non obbligatorio, dall'art. 15 del D. Lgs. 297/1994 come rappresentanza normativamente prevista dell'utenza scolastica.
8. I Docenti e il Personale di Segreteria sono pregati di portare la presente a conoscenza di tutti i genitori nei consigli di classe, intersezione, interclasse.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa attualmente vigente riferita alla pubblica amministrazione e al comparto scuola.
La presente disposizione ha carattere permanente e la sua inosservanza sarà oggetto di valutazione per eventuali addebiti disciplinari ai sensi della vigente normativa.

**ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Si dà mandato alla Presidenza di predisporre tutto quanto ritiene necessario per l'attuazione del presente regolamento.






Scansionato con CamScanner

Ministero dell'Istruzione

# *Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale*

# *"F.lli Mercantini"*

**Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L**

**Tel: 0721714376 – 0721742476 - 0721/715533**

Email: psic82000l@istruzione.it --– email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it

Scansionato con CamScanner