



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO IC "GALILEO GALILEI" GRAVELLONA TOCE

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 17/12/2020 (delibera n. 505)

Prot.4576 del 20/12/2020



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

# TITOLO 1: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### **Art.1: entrata e uscita**

#### INFANZIA

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

#### PRIMARIA

Al suono della prima campana gli Alunni accedono agli edifici scolastici.

L'entrata avviene nel seguente modo:

- Palazzo A e C:

Gli insegnanti delle classi che si trovano al piano terra attendono gli alunni sulla porta dell'aula, mentre gli insegnanti delle classi che si trovano al piano superiore radunano gli alunni nello spazio antistante l'ingresso e li accompagnano successivamente nelle rispettive aule.

- Palazzo B:

Gli insegnanti attendono gli alunni al piano superiore e l'ingresso è vigilato da un collaboratore scolastico.

Al suono della seconda campana ha inizio l'attività scolastica e tutti dovranno essere in aula.

- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) che li attendono all'esterno del cortile.

- E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Qualora i genitori (o



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

gli autorizzati) siano in ritardo, il personale collaboratore scolastico dovrà custodirli, anche facendo ricorso allo straordinario. Se il problema del ritardo persiste nel tempo, la scuola avviserà le autorità di polizia per segnalare e indagare i motivi del temporaneo abbandono

- Gli alunni iscritti al doposcuola vengono affidati dagli insegnanti, all'interno dell'edificio scolastico, al personale del doposcuola.

- Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto vengono affidati al sorvegliante incaricato dall'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente scolastico può autorizzare l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi quarte e quinte, previa richiesta scritta del genitore, dopo aver valutato la presenza di condizioni idonee.

- I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare nella sorveglianza degli alunni nei tempi immediatamente precedenti e successivi all'orario dell'attività didattica.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette che vanno portate a mano; esse vanno sistemate ordinatamente nel cortile; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette.

### SECONDARIA

I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare nella sorveglianza degli alunni nei tempi immediatamente precedenti e successivi all'orario dell'attività didattica.

Al suono della campanella, lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono poi vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette che vanno portate a mano; esse vanno sistemate ordinatamente nelle rastrelliere del cortile; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette.

### **Art.2: mensa**

#### INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare, di quelli che vanno a casa e le modalità di effettuazione del tragitto scuola-casa.

### **Art.3: intervallo**

#### INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA

Tutti i momenti della permanenza a scuola degli alunni sono intesi come momenti formativi. Durante l'intervallo l'alunno deve sostare negli spazi stabiliti sotto la scrupolosa vigilanza del personale docente, in modo da evitare che arrechi danni alle persone e/o alle cose. Negli spazi stabiliti gli alunni devono astenersi da corse e da giochi violenti. Il rispetto della persona, degli ambienti, degli arredi, del materiale didattico è ritenuto di rilevante valore civico e sociale.

I bambini non possono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio o nel cortile.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

### **Art.4: assenze, ritardi e uscite anticipate, esoneri**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n.9 art.35, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Quando è possibile anche le assenze per motivi personali e famigliari vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e,



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico. I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente agli insegnanti per consentire alla scuola di informare le altre famiglie e per attivare la procedura prescritta dall'ASL.

I genitori opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti al rispetto dello stesso.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa compilazione della modulistica presente sul diario.

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dallo svolgimento delle attività motorie solo per motivi di salute, debitamente documentati da certificato medico. Se indisposti per un solo giorno potranno essere esonerati su richiesta scritta del genitore.

### **Art.5: uso dei laboratori, delle biblioteche e delle aule speciali**

I laboratori specifici costituiti in ciascun plesso sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli alunni e sono gestiti dai docenti del plesso tramite una serie di regole per il corretto uso delle attrezzature e dei sussidi da esporre nelle aule specifiche. La formazione dell'orario annuale delle lezioni dovrà assicurare che tutte le classi possano usufruire di tali spazi.

Ogni docente è responsabile della presa dei libri della Biblioteca e della loro costante e corretta restituzione.

### **Art.6: uso del cellulare**

Non è permesso l'uso del telefono cellulare all'interno della scuola. In caso di urgenza provvederà la scuola ad avvertire la famiglia. L'uso del telefono scolastico non è consentito per dimenticanze di materiale o altre inadempienze dell'alunno. Ogni abuso verrà sanzionato ai sensi del Regolamento vigente.

### **Art.7: divieto di fumo**

E' fatto divieto di fumare a qualsiasi persona nei locali interni della scuola e nelle aree esterne. Il mancato rispetto di tale norma comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge. Apposita cartellonistica indicherà tutte le



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

indicazioni di legge e il responsabile dell'applicazione del divieto

### **Art.8: presenza di esperti**

È consentito l'intervento di esperti nelle varie scuole in orario di lezione per fornire collaborazione e consulenza agli insegnanti. Tali interventi devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Capo d'Istituto: essi presuppongono la presenza dell'insegnante in servizio durante la loro attuazione.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

### TITOLO 2: PREVENZIONE E SICUREZZA

Per quanto riguarda la sicurezza si fa riferimento al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire a tutte le persone presenti la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

Ogni scuola dispone di un D.V.R. (Documento di Valutazione dei Rischi), di piano di gestione delle emergenze e di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborati e aggiornati a cura del RSPP e degli ASPP.

Le planimetrie di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente in caso di procedure di emergenza, sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi delle scuole ed anche all'interno di ciascuna aula.

Gli alunni, dopo aver ricevuto le informazioni, simulano almeno un'evacuazione al quadrimestre rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Le famiglie sono messe al corrente, tramite la consultazione del sito (sezione sicurezza) della documentazione in uso nella scuola.

#### **Art.1: infortuni e aspetti sanitari**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.
- se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio .

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Scienze Motorie e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

### Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Personale addetto al Primo Soccorso;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.
- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all'INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telefonica entro 24 ore dall'evento.
- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

### **Art.2: regolamento sanitario**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità, la Delibera della Giunta Provinciale n. 204/69047 del 28/08/2012 che ha approvato il Protocollo per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, sottoscritto dall'Ufficio Scolastico Territoriale, dall'ASL, dalle autonomie scolastiche, dai Comuni e da tutti i gestori, pubblici e privati, dei servizi per l'infanzia, delle scuole e dei servizi educativi, al fine di definire un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci nei suddetti contesti, sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza -



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

urgenza. Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, in caso d'emergenza sanitaria il personale scolastico ricorre preliminarmente ai servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Si ribadisce che a scuola è assolutamente vietata la somministrazione di farmaci agli alunni, anche se espressamente richiesta dei genitori, salvo nei casi riconosciuti di assoluta necessità e autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità., che rilascia specifico certificato per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione.

Qualora quindi occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste dal suddetto Protocollo per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari o scolastici che definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza.

Il Dirigente Scolastico/Responsabile di plesso, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, il Certificato di Autorizzazione, rilasciato dalla Pediatria di Comunità e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla Somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;

- comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;
- richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali o dell'alunno maggiorenne;
- concorda con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

### **Art. 3: la Pediatria di Comunità, in quanto garante del percorso:**

- a) costituisce riferimento per il Dirigente scolastico;
- b) fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salva vita (es. adrenalina o glucagone);
- c) fornisce alla scuola e sostituisce prima della loro scadenza i farmaci salva vita (adrenalina e glucagone);
- d) partecipa alla definizione e all'attuazione di un Piano di Assistenza Individuale, in caso di particolari condizioni patologiche per le quali è opportuno prevedere specifici percorsi di pronto soccorso (ad es. informazione preventiva agli operatori del 118 e del Pronto Soccorso);
- e) fornisce al Dirigente scolastico le informazioni relative al Piano di Assistenza Individuale (se presente) e alle modalità di comportamento;
- f) qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da personale scolastico/educativo, partecipa alla ricerca unitamente al Dirigente scolastico e al Comune di riferimento, di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, ecc.) secondo modalità definite in sede di protocolli territoriali (es. stipulare accordi o convenzioni con Associazioni di familiari, privato sociale, altri Enti, Associazioni di volontariato, Croce Rossa, ecc.).

### **Art.4: somministrazione ad opera di un familiare**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente. Spetta al Dirigente Scolastico autorizzare i familiari ad accedere a scuola per la somministrazione del farmaco.

### **Art.5: auto-somministrazione**

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

Il dirigente scolastico deve comunque acquisire la disponibilità del docente ad essere presente per garantire la regolare somministrazione e per intervenire in caso di emergenza.

### **Art.6: modifiche o sospensione della terapia**

La famiglia e comunque chi esercita la potestà genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione alla Pediatria di Comunità insieme alla stessa prescrizione del medico curante affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione. Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale. La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

### **Art.7: partecipazione a uscite didattiche in ambito scolastico/educativo**

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa.

### **Art.8: gestione delle emergenze- urgenze**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una Chiamata di Soccorso al "118", servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Qualora siano presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che:

- la richiesta formale della famiglia di eventuale somministrazione del farmaco sia accompagnata da certificazione medica;
- la Pediatra di Comunità autorizzi l'eventuale somministrazione del farmaco in caso di necessità
- il Dirigente scolastico abbia individuato il gruppo di operatori disponibili (docenti e non docenti) per la somministrazione del farmaco salvavita;

• la Pediatria di Comunità:

a) fornisca informazioni sulla patologia e sui sintomi che possono far sospettare una situazione d'emergenza sia al personale scolastico individuato per la somministrazione del farmaco, sia al personale scolastico a stretto contatto con il bambino/studente;

b) fornisca indicazioni sulle procedure da attuare in caso di emergenza; tali informazioni dovranno essere fornite nell'ambito di un incontro con il personale scolastico referente individuato dal Dirigente scolastico e dovranno essere completate con informazione scritta;

c) provveda eventuali farmaci (adrenalina e glucagone) e strumenti, di cui sia prevedibile la necessità in caso di emergenza;

d) fornisca indicazioni scritte per la conservazione e per la somministrazione dei farmaci;

e) provveda e sostituisca tempestivamente i farmaci d'emergenza (adrenalina e glucagone) in caso di utilizzo e/o alla loro scadenza.

La presenza dei farmaci d'emergenza nella scuola garantisce la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo. La somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario non costituisce abuso di professione medica e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e/o la vita del paziente.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

L'effettuazione di primo soccorso da parte di personale presente nella scuola/struttura educativa non esime dal richiedere l'intervento del "118". In situazioni d'emergenza è necessaria la collaborazione di più persone.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Per la gestione della pediculosi l'AUSL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE, Unità Operativa Servizi Sanitari, Modulo Organizzativo di Pediatria di Comunità, ha pubblicato Nuovi orientamenti per la gestione della Pediculosi del Capo nelle comunità infantili e scolastiche, consultabili nel sito della scuola.

### **Art.9: assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

### TITOLO 3: ORGANI COLLEGIALI

#### **Art.1: convocazione organi collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni; nei casi di urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti fino ad uno. La convocazione sarà pubblicata in area riservata e/o inviata per e-mail ai componenti l'organo; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, la pubblicazione in area riservata è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. A tale modalità fa eccezione la convocazione del Consiglio di Istituto che deve avvenire sempre mediante avviso da inviare via mail o consegnare a mano dell'interessato: nei casi di irreperibilità e quindi di impossibilità di consegna, ogni obbligo si intende assolto mediante pubblicazione all'albo della scuola. Deve indicare la data, gli argomenti all'o.d.g. e la durata. Nei casi di urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti a uno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, redatto in un apposito registro.

#### **Art.2: programmazione attività organi collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

#### **Art.3: svolgimento coordinato attività organi collegiali**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie; ciò al fine di consentire l'esercizio delle proprie competenze quando tale esercizio dipende dall'assunzione di decisioni da parte di altro Organo Collegiale.

#### **Art.4: elezioni degli organi di durata annuale**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente entro il secondo mese di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali rispetto ai tempi e ai modi.

#### **Art.5: Consiglio d'Istituto**

Sono organi del Consiglio:



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. GALILEI”

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

L'Assemblea - costituita dai rappresentanti delle componenti sociali (docenti, genitori, non docenti) eletti dalle rispettive categorie in elezioni libere, pubbliche e segrete;

il Presidente - viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto - a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e viene considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza si passa ad una seconda votazione in cui è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti almeno la metà più uno di tutti i componenti in carica, presenza comunque necessaria per la validità di ogni seduta. A parità di voti è eletto il membro più anziano.

La Giunta Esecutiva, composta da:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente della Giunta Esecutiva. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, tutte le attribuzioni vengono esercitate dal Collaboratore Vicario;

- un docente;

- due genitori;

- un non docente;

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto e Segretario della Giunta Esecutiva. In caso di assenza o di impedimento del Direttore dei SGA, egli viene sostituito dall'impiegato a cui è stato conferito l'incarico specifico della sostituzione e comunque dall'impiegato individuato secondo le vigenti norme contrattuali.

La Giunta Esecutiva:

- prepara tutti i lavori del Consiglio di Istituto e ne cura l'esecuzione delle delibere;

- presenta il Programma finanziario al Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva si riunisce periodicamente secondo le necessità o le urgenze o quando ne fanno richiesta motivata almeno due membri di essa. Le convocazioni vengono fatte dal Presidente con almeno tre giorni di anticipo. In caso di comprovata urgenza è sufficiente il preavviso di un solo giorno. Le riunioni sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Delle sedute viene redatta, a cura del Segretario della Giunta, succinta verbalizzazione su apposito registro, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e in particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, accertandone la reale costituzione e la presenza del numero legale;

- regola la discussione;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

- riceve, ai fini dell'inserimento all'o.d.g., le proposte della Giunta Esecutiva o del dirigente scolastico;

- ha accesso - presso l'Ufficio Scolastico e la Giunta Esecutiva - a tutte le informazioni ed alla documentazione concernenti le materie di competenza del Consiglio. La Giunta del Consiglio redige, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione sull'attività svolta che è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da effettuarsi entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

il Segretario - Il Presidente sceglie il Segretario del Consiglio fra i membri del Consiglio stesso.

Al Segretario sono affidati i seguenti compiti: redigere, per ogni riunione, il verbale su apposito registro; firmare il verbale unitamente al Presidente. depositare, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto, gli atti e i documenti del Consiglio ed il registro delle delibere.

il Vicepresidente - da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio e secondo le modalità di elezione del presidente. Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, le riunioni saranno presiedute dal consigliere più anziano per voti.

### **Art.6: riunioni**

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, per iniziativa:

- a) del Presidente stesso
- b) della Giunta esecutiva
- c) del Dirigente scolastico
- d) di almeno 1/3 dei membri del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Capo d'Istituto.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Al termine di ciascuna riunione il Segretario del Consiglio redige il verbale su un apposito registro indicando: nomi dei presenti, oggetto della discussione, deliberazioni formulate, esito delle votazioni (con indicazione dei voti validi e delle eventuali astensioni). Su richiesta dei Consiglieri è consentito inserire nel verbale succinte dichiarazioni, anche di voto. Il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente.

Tutti i documenti e gli atti del Consiglio vengono depositati, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto e restano a disposizione, dei consiglieri i quali possono anche ottenerne copia a proprie spese. Nei casi riguardanti le singole persone, nella copia del documento viene omesso il nome delle persone medesime.

### **Art.7: funzioni**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. GALILEI”

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T. O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. 297/94
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.

### **Art.8: deliberazioni**

Il Consiglio delibera solo su questioni poste all'o.d.g., salvo nei casi in cui vi sia richiesta per l'inserimento di altri punti, approvata dalla unanimità dei consiglieri in carica. Gli argomenti iscritti all'o.d.g. che non possono essere discussi e approvati per mancanza di tempo vengono rinviati ad una prossima riunione, anche straordinaria, la cui data può essere fissata dai membri del Consiglio presenti a quella riunione.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione palese è fatta per alzata di mano, ma può essere anche fatta per appello nominale quando lo richieda 1/3 dei membri del Consiglio. La votazione deve essere segreta quando riguarda persone.

Qualora in Consiglio si trattino questioni che interessino direttamente o indirettamente membri del Consiglio stesso, costoro non parteciperanno né alla discussione, né alla votazione.

### **Art.9: pubblicità delle sedute e degli atti**

Alle sedute possono assistere gli elettori di ciascuna componente. Possono parteciparvi, con funzione consultiva, persone invitate per fornire pareri qualificati.

Le deliberazioni prese nelle riunioni del Consiglio, con esclusione degli atti preparatori, vengono rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo entro dieci giorni dalla data della seduta e per un periodo di dieci giorni.

### **Art.10: decadenza-surroga**

I membri del Consiglio che - senza giustificati motivi - non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con i primi dei non eletti delle rispettive liste. Prima di procedere alla decadenza da parte del Consiglio, le assenze devono essere contestate al Consigliere per iscritto, assegnando al medesimo un termine di 10 giorni per presentare le sue deduzioni in merito. Sulla base delle deduzioni dell'interessato o trascorso il termine senza che questi abbia risposto, la proposta di decadenza viene posta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio di Istituto. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

### **Art.11: Collegio dei docenti**

#### Composizione

Il Collegio dei Docenti è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti, in servizio nei vari plessi dell'istituto. È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. Dura in carica un anno e si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Si riunisce periodicamente su convocazione del Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, o su proposta della maggioranza dei suoi membri. La convocazione è da considerarsi in base al piano annuale delle attività, salvo la prima dell'anno scolastico e salvo modifiche che vengono portate a conoscenza del personale attraverso comunicazione interna, predisposta di norma con cinque giorni di anticipo; nei casi di procedura d'urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti fino ad uno. Le riunioni del collegio dei docenti hanno luogo in orari non coincidenti con quelli delle lezioni. Le assenze alle riunioni sono sottoposte alle stesse disposizioni che regolano le assenze dal servizio. Al termine di ogni riunione viene stilato il verbale a cura del Segretario, individuato dal Dirigente Scolastico. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

#### Compiti

- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;
- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- redigere del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni;
- stabilire l'adozione dei libri di testo;
- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valutare periodicamente l'andamento didattico complessivo;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- eleggere il comitato di valutazione dei docenti;
- stabilire criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste.

Si articola in Dipartimenti.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.

I Dipartimenti hanno, quindi, l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

Le deliberazioni che il Collegio adotta devono tener conto di eventuali pareri e/o proposte dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle assemblee dei genitori e del Consiglio di Istituto; le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi.

### **Art.12: Consigli di intersezione, di interclasse, di classe**

Composizione e compiti:

1) il Consiglio di intersezione è costituito da tutti i docenti componenti le sezioni della scuola dell'infanzia (composizione tecnica) e da tanti rappresentanti dei genitori (composizione completa a livello di sezione, a livello di plesso...) - eletti dalla rispettiva componente - quante sono le sezioni della scuola. Presidente del Consiglio di intersezione è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato.

Si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, la cui convocazione, salvo modifiche che vengono comunicate di norma con cinque giorni di preavviso, deve intendersi valida visto il piano annuale delle attività, si svolgono periodicamente in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

2) Il Consiglio di interclasse è costituito da tutti i docenti componenti i moduli delle classi della scuola primaria (composizione tecnica a livello di modulo, a livello di plesso) e da tanti rappresentanti dei genitori (composizione completa a livello di modulo, a livello di plesso) - eletti dalla rispettiva componente - quante sono le classi della scuola. Presidente del Consiglio di interclasse è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato. Il Consiglio di interclasse si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, la cui convocazione, salvo modifiche che vengono comunicate di norma con cinque giorni di preavviso, deve intendersi valida visto il piano annuale delle attività, si svolgono periodicamente in orario



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

3) Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti operanti nelle classi della scuola secondaria di I grado, da quattro rappresentanti dei genitori - eletti dalla rispettiva componente - e dal docente che svolge l'attività alternativa all'ora di religione. Presidente del Consiglio di classe è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato. Il Consiglio di classe si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, la cui convocazione, salvo modifiche che vengono comunicate di norma con cinque giorni di preavviso, deve intendersi valida visto il piano annuale delle attività, si svolgono di norma una volta al mese in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

Compiti dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe:

- a) realizzare il coordinamento didattico;
- b) esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni;
- d) attuare le procedure di verifica/valutazione;
- e) formulare al Collegio dei docenti proposte in merito all'azione educativo/didattica e alle iniziative di sperimentazione.

Compiti dei rappresentanti dei genitori:

- a) acquisire informazioni sull'andamento generale delle attività e sui risultati raggiunti;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni;
- c) formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.

### **Art.13: Assemblee di genitori**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

Modalità di svolgimento:

I genitori hanno il diritto di utilizzare i locali dell'Istituto per riunirsi e discutere su questioni inerenti alla Scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni. Le assemblee di classe vengono indette, dietro richiesta dei genitori e/o dei docenti, in previsione delle scadenze elettorali scolastiche e per discutere su questioni didattiche e disciplinari. Le assemblee (articolate per classe/sezione, per ciclo, per plesso) possono precedere le riunioni di intersezione, di interclasse, di classe.

### **Art.14: Comitato per la valutazione del servizio**

#### Composizione e compiti

Il Comitato per la valutazione del servizio scolastico del personale docente è costituito da due docenti eletti dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico e un componente eletto in seno al Consiglio di Istituto. Ne è Presidente il Dirigente Scolastico.

L'organo collegiale viene convocato dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di norma di cinque giorni:

- 1) in periodi programmati per la valutazione del servizio, a richiesta dei singoli interessati;
- 2) a conclusione dell'anno scolastico, per effettuare la valutazione del periodo di prova dei docenti;
- 3) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Al Comitato di valutazione è affidato il compito di valutare il servizio dei docenti in anno di prova anche sulla base di un'apposita relazione - stilata a cura dei docenti - sulla esperienza svolta. La relazione viene messa a disposizione di ogni membro del Comitato, dall'Ufficio di segreteria dell'Istituto, almeno quindici giorni prima della data della riunione, in modo che ne possano prendere visione.

### **Art.15: pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

La copia delle deliberazioni è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel P.T.O.F .

L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996, del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali e del GDPR 25 maggio 2018, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

### **Art.16: elezione di organi di durata annuale**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

# TITOLO 4: DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO

### *Indicazioni sui doveri dei docenti*

#### **Art.1: rapporti con gli alunni**

- I docenti rispettano i propri alunni. Indossano un abbigliamento consono al loro ruolo.
- I docenti rendono consapevoli gli alunni dei fini e degli obiettivi della scuola esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle e vernici non dichiaratamente atossiche, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### **Art.2: formazione.**

Si fa riferimento a:

- C.C.N.L. 2006/2009
- L.107/2015 (comma 124)
- C.C.N.L. 2016/2018
- Piano per la formazione dei docenti

#### **Art.3: indicazioni circa le incombenze della prima ora**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità contrattuale, civile e penale.
- Il docente della prima ora deve registrare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

### **d) Visione e compilazione dei documenti ufficiali**

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutta la normativa di gestione delle emergenze, devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti della scuola secondaria di 1° grado indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, se espressamente richiesta. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi albo pretorio on line o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
- I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato o contattandolo direttamente.

### **e) Responsabilità nella vigilanza**

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano, quando è possibile, con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

### **f) Incombenze dell'ultima ora di lezione**

- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati il più possibile in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare tutta la classe fino all'uscita.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

- È vietato sostare nei corridoi prima del suono della campanella, in quanto questa annuncia il termine delle lezioni e non l'uscita dall'edificio scolastico.

### **g) Rapporto scuola famiglia**

- I docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali. Favoriscono il rispetto delle persone, la tolleranza culturale, la solidarietà, la civile convivenza democratica.
- I docenti informano i genitori circa la progettazione educativa, le attività curriculari e opzionali, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori come da calendario che verrà inviato annualmente alle famiglie. Inoltre sono programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
- Le équipe pedagogiche e/o gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o in aggiunta agli incontri calendarizzati, quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.

### **h) Uso del telefono**

- I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lezione per uso personale
- I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi d'ufficio o per urgenti motivi personali.

### **i) Segreto d'ufficio**

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

### **l) Uso dei laboratori e aule speciali**

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- La scheda oraria di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso all'ingresso delle stesse.
- Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio e/o dell'aula speciale.

### **m) Diritti d'autore**

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

### **n) Uso esterno della strumentazione tecnica** (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, strumenti musicali, tablet, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del DSGA. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli e avvisare il DSGA dell'avvenuta riconsegna. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **o) Biblioteca/medioteca/Sussidi audiovisivi/Software**

- La biblioteca/medioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

- Compito della biblioteca/medioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca/medioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

### **p) Utilizzo delle infrastrutture sportive**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. I docenti di Scienze Motorie sono tenuti a far rispettare il regolamento sull'uso della palestra, che è parte integrante di questo regolamento.

### **q) Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici dei singoli plessi, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono cercare di consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice e di tutti i dispositivi per la riproduzione di testi ed immagini è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I pc portatili o fissi, oppure tutti gli altri dispositivi di proprietà della scuola vanno utilizzati con rispetto dell'ambiente, delle norme che regolano il copyright e della legge sulla dematerializzazione.
- I dispositivi digitali di proprietà della scuola (pc, tablet, scanner, stampanti, fotocamere...) devono essere riposti in modo ordinato e in sicurezza, secondo quanto stabilito in ogni scuola dal rappresentante di plesso o dal rappresentante delle attrezzature informatiche.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

### **r) Codici di Comportamento e Disciplinare**

Tutto il Personale docente è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto e nel sito, che si riferiscono alla normativa nazionale e ai contratti collettivi.

### ***Doveri del personale amministrativo***

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Tutto il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto
- I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro e dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo).
- Di fondamentale importanza è la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, con tracciamento digitale.
- Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi di servizio.
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
- Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

### ***Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici***

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, con tracciamento digitale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Tutto il Personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- indossano un abbigliamento consono al ruolo assegnato all'interno di una struttura tipicamente educativa;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- tengono apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente;
- prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per il tempo di permanenza nella scuola;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, secondo le indicazioni del DSGA;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee a specificare i motivi per cui vogliono accedere alla scuola e informano, a seconda delle necessità, il Dirigente Scolastico, i docenti, il DDSGA. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accolgono il genitore dell'alunno che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata, informano il docente della classe e accompagnano l'alunno all'uscita.
- Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per esigenze di servizio.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
- Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

# TITOLO 5: PROCEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI, BULLISMO E CYBERBULLISMO

### **DOVERI DEGLI ALUNNI:**

Gli Alunni sono tenuti a:

- a) Rispettare tutte le Componenti della comunità scolastica con un comportamento corretto, responsabile e serio sia nei locali della scuola sia fuori, ovunque venga svolta un'attività didattica organizzata dall'istituto ed in particolare rispettare i compagni evitando ogni forma di violenza verbale o fisica.
- b) Rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni.
- c) Rispettare l'ambiente scolastico non arrecando volontariamente danni alle strutture, agli strumenti didattici, né imbrattando banchi, sedie e pareti o vetrate.
- d) Partecipare attivamente alle lezioni e a tutte le iniziative autorizzate svolte nel contesto dell'attività didattica.
- e) Presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni e custodire il proprio materiale con la massima diligenza, in particolare il diario scolastico. (La scuola non risponde di materiale didattico personale e/o di oggetti smarriti o sottratti all'interno dell'edificio scolastico. La scuola non risponde di eventuali sottrazioni di biciclette essendo il cortile incustodito).
- f) Attendere ordinatamente in classe il Docente all'inizio e durante il cambio dell'ora; il docente non lascia la classe al cambio dell'ora, ma attende l'arrivo del collega; in casi eccezionali chiamare il collaboratore a supporto.
- g) Riconsegnare puntualmente agli Insegnanti ogni documento scolastico (verifica, circolare, avvisi o altro), che richieda il visto dei genitori.
- h) Annotare giornalmente sul diario le lezioni ed i compiti assegnati.
- i) Non portare a scuola oggetti non inerenti all'attività scolastica.
- j) Utilizzare la palestra solo in presenza del Docente di educazione motoria e con abbigliamento idoneo.
- k) Non allontanarsi dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni senza il permesso del Docente.
- l) Venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente.
- m) Usare gli spazi scolastici, i laboratori, le attrezzature attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di prevenzione dei rischi impartite dai Docenti.
- n) Durante le visite e/o le uscite, avere un comportamento ed un abbigliamento consono al luogo meta della visita. La responsabilità di tutti gli oggetti che ogni alunno porta con sé è di sua totale pertinenza.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

In particolare :

### **o) Uso del cellulare**

Non è permesso l'uso del telefono cellulare all'interno della scuola. In caso di urgenza provvederà la scuola ad avvertire la famiglia. L'uso del telefono scolastico non è consentito per dimenticanze di materiale o altre inadempienze dell'alunno.

### **p) Divieto di fumo**

Secondo le norme di legge vigenti, è vietato fumare all'interno degli edifici e nelle pertinenze della scuola, comprese le aree antistanti e retrostanti, e comunque in presenza di studenti in luogo diverso dalla scuola, nelle uscite didattiche e durante i viaggi di istruzione.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità di quanto avvenuto con i seguenti principi cui si ispira la nostra scuola, in linea con il DPR 249/98 e il DPR 235/07:

- La scuola è un luogo di formazione e di crescita culturale.
- La scuola è un luogo di educazione morale e civile in cui maturare atteggiamenti responsabili e rispettosi dei propri doveri, delle regole, dei ruoli e delle situazioni.
- La scuola è un luogo in cui si opera per la formazione di cittadini responsabili secondo quanto sancito dalla nostra Costituzione.
- La scuola è un luogo di rispetto e accoglienza che tutela tutte le forme di diversità.
- La scuola promuove i principi di uguaglianza e di solidarietà.
- La scuola valorizza il buon esempio.
- La scuola fonda la sua azione educativa sulla fattiva collaborazione con le famiglie e sulla qualità del rapporto docente- alunno- famiglia.

In particolare:

il **bullismo** ed il **cyberbullismo** devono essere riconosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana, dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo", dalla Legge del 29 maggio 2017, n.71, "Disposizioni a Tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

Il Dirigente Scolastico individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo, che si rivolge a partner esterni alla scuola per realizzare



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

progetti di prevenzione. Anche la famiglie devono vigilare sul comportamento dei propri figli.

In conclusione:

ogni sanzione disciplinare si conforma ai principi della gradualità e della valenza rieducativa prima che puramente sanzionatoria. Si riportano di seguito alcuni esempi (non esaustivi) di possibili infrazioni disciplinari, con indicazione dei soggetti competenti a irrogare la sanzione.

<b>TIPOLOGIA DI MANCANZA</b>	<b>SOGGETTI COMPETENTI</b>
<b><i>FREQUENZA</i></b>	
Ripetuti ritardi e/o assenze giustificati	Consiglio di classe
Assenze e/o ritardi non giustificati e ripetuti	Docente interessato Segreteria
<b><i>ASSOLVIMENTO DOVERI</i></b>	
Mancanza del materiale occorrente	Docente interessato
Mancato assolvimento delle consegne a casa (compiti) e/o a scuola	Docente interessato
Disturbo intenzionale della lezione	Docente interessato
Disturbo continuo e reiterato dell'attività didattica	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Note, valutazioni e avvisi non firmati dai genitori	Docente interessato
Manomissione del libretto (firme, note, voti)	Consiglio di classe
<b><i>RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEI MATERIALI</i></b>	
Mancato rispetto degli ambienti scolastici (classi, laboratori, palestra, spogliatoi, aule speciali, mensa...)	Docente interessato Consiglio di classe
Danneggiamento di arredi, attrezzature, sussidi didattici e materiale altrui.	Docente interessato Consiglio di classe
Uso inappropriato dei bagni con conseguente danneggiamento intenzionale di alcune parti.	Consiglio di classe



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

Comportamento non adeguato in mensa (sporcare intenzionalmente, sprecare il cibo)	Docente assistenza mensa
Comportamento non adeguato, irresponsabile o potenzialmente pericoloso per la sicurezza di se stesso o di altri soggetti durante la lezione o durante le fasi di ingresso, uscita, intervallo e permanenza nelle strutture scolastiche; durante il trasferimento tra aule, plessi o attività svolte durante uscite didattiche, viaggi di istruzione o durante attività extracurricolari	Docente interessato Consiglio di classe
Furto	Consiglio di classe
Incendio doloso	Consiglio di classe
<b>USO DI MATERIALE NON DIDATTICO</b>	
Utilizzo non autorizzato di materiale non didattico (giochi, oggetti personali ...)	Docente interessato
Esecuzione e/o pubblicazione di foto e/o filmati, non autorizzati relativi al personale o agli ambienti scolastici	Consiglio di classe
<b>RISPETTO DELLE PERSONE E BULLISMO</b>	
Linguaggio irrispettoso e/o volgare	Docente interessato (sola annotazione) Consiglio di classe
Abbigliamento non consono e/o indecoroso	Docente interessato
Linguaggio che offenda la dignità personale, il credo religioso e la diversità e atteggiamenti diretti ad isolare la vittima.	Consiglio di classe
Atteggiamento irresponsabile (scherzi inadeguati), aggressivo, minatorio e/o denigratorio verso i compagni e/o gli adulti	Consiglio di classe
Violenze fisiche nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola	Consiglio di classe
Violenze fisiche gravi del singolo o di gruppo nei confronti dei compagni	Consiglio di classe Consiglio d'istituto per



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

	allontanamento superiore a 15 gg
Altri reati gravi	Consiglio di classe Consiglio d'istituto per allontanamento superiore a 15 gg
<b>CYBERBULLISMO</b>	
Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.	Consiglio di classe
Harrassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.	Consiglio di classe Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.	Consiglio di classe Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.	Consiglio di classe Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima	Consiglio di classe Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.	Consiglio di classe Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Complicità, maggioranza silenziosa: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori	Consiglio di classe

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

a) I procedimenti disciplinari sono a norma del DPR 249/98 e del DPR 235/07 e rispondono sempre a una logica educativa e di consapevolezza del fatto. Ogni precauzione in tal senso va esperita dalla comunità educante.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. GALILEI”

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

- b) Per i comportamenti per i quali è prevista la l'irrogazione della sanzione disciplinare, prima della riunione dell'organo collegiale competente, sono convocati gli esercenti la responsabilità genitoriale per fornire adeguata informazione sui fatti contestati e acquisire il parere della controparte convenuta. L'audizione ha luogo in presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, del docente responsabile del procedimento ed dell'esercente della responsabilità genitoriale.
- c) Il provvedimento disciplinare, ad esclusione del richiamo verbale, ha sempre forma scritta. Il provvedimento di irrogazione o archiviazione della sanzione è trasmesso alla famiglia dello studente e diventa efficace.
- d) Ogni procedimento disciplinare si dovrà concludere entro 60 giorni dal verificarsi dell'evento sanzionabile.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Ing. Pariani n. 25 - 28883 GRAVELLONA TOCE (VB) - ☎ Tel. 0323 848297 - 📠 0323 864764  
Sito internet: [www.icgravellonatoce.it](http://www.icgravellonatoce.it) PEC: [vbic80900a@pec.istruzione.it](mailto:vbic80900a@pec.istruzione.it) ✉ [vbic80900a@istruzione.it](mailto:vbic80900a@istruzione.it)  
CODICE FISCALE 84009220033 - Cod. Univoco Ufficio: UFG6UE

### TITOLO 6: REGOLAMENTI PARTICOLARI

Questi regolamenti/protocolli/manuali sono parte integrante del presente Regolamento, vengono riportati in allegato e sono:

- regolamento disciplinare
- regolamento docenti e ATA
- regolamento DDI
- regolamento viaggi di istruzione
- regolamento fablab
- regolamento inventario
- regolamento albo pretorio
- regolamento sicurezza informatica
- regolamento donazioni
- regolamento sponsorizzazioni
- protocolli Covid
- manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17.12.2020 - delibera n 505 - Verbale n. 32 e controfirmato da:

IL PRESIDENTE DEL CDI  
Tania COTTINI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Gino CARISSIMI