I. C. S. "PIETRO VANNI"-VITERBO
Prot. 0003574 del 27/05/2020
(Uscita)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Pietro Vanni"
Via Carlo Cattaneo 9 – 01100 Viterbo - tel. 0761304871
C.M. VTIC83200D - C.F. 80019430562 - Codice Univoco UF5G8P
Mail vtic83200d@istruzione.it; **PEC** vtic83200d@pec.istruzione.it;
sito Web: www.icvanniviterbo.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera n. 38 del Consiglio di Istituto del 25/05 /2020

Indice

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI ..... p. 2

TITOLO II PERSONALE DELLA SCUOLA ..... p. 7

TITOLO III GENITORI ..... p. 11

TITOLO IV ALUNNI ..... p. 13

TITOLO V USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI ..... p. 16

TITOLO VI REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO ..... p. 17

TITOLO VII REGOLAMENTO DISCIPLINARE ..... p. 21

TITOLO VIII VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE ..... p. 28

TITOLO IX STRUTTURE E MATERIALE DIDATTICO ..... p. 32

TITOLO X SICUREZZA ..... p. 34

TITOLO XI CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI ..... p. 36

TITOLO XII DIDATTICA A DISTANZA ..... p. 39

TITOLO XIII REGOLAMENTO OO.CC. "SMART" p.43

TITOLO I - **ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1
Premessa

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
3. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 2
Consiglio di istituto

1. Il Consiglio di istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'istituto comprensivo, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del presidente, in qualità di consulente.
2. Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
3. Il vice presidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente si procede ad una nuova elezione.
4. In caso di assenza anche del vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.
8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
9. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.

10. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
11. Il Consiglio di istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
12. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente o al dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.
13. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.
14. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, secondo il regolamento degli organi collegiali smart di cui all'art. 84 del presente regolamento.

Art. 3
Durata, surroga di membri cessati, decadenza e dimissioni.

1. I Consigli di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
2. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
3. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
5. I membri degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Per i membri eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta Esecutiva sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
6. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
7. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
8. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
9. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
10. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 4
Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il Consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

a. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
b. nella scuola secondaria di primo grado, al massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

3. I Consigli di classe, interclasse e intersezione esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 297/1994. Il Consiglio di classe è convocato, di norma con cinque giorni di preavviso, dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. La stessa procedura vale per la convocazione dei Consigli di interclasse e intersezione. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
5. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.
6. All'interno del Consiglio viene individuato un segretario con il compito di redigere il verbale delle sedute.
7. Il Consiglio può essere consultato in modalità telematica, secondo il regolamento degli organi collegiali *smart* di cui all'art. 84 del presente regolamento.

Art. 5
Collegio dei docenti

1. I Collegi dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio dei docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
4. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.
5. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.

6. Il secondo collaboratore viene designato segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.
7. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
8. Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.
9. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
    a. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
    b. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
    c. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
10. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
11. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti.
12. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, secondo il regolamento degli organi collegiali *smart* di cui all'art.84 del presente regolamento.

Art. 6
Redazione del verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, senza riportare l'intervento dei singoli, a meno di esplicita richiesta, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati da segretario e Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
6. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di carica dell'Organo Collegiali.
7. Devono far parte del verbale i documenti che vengono dichiarati allegati.
8. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta immediatamente successiva, preventivamente inviato ai componenti dell'organo con comunicazione digitale.

Art. 7
Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. L 'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano, duecento genitori. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Art. 8
Comitato di Valutazione dei Docenti

1. I Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di Valutazione. La funzione valutativa del Dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi art. 21 del D.Lgs. 165/2001) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.
2. Compiti del comitato :
   a. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; Per tale compito il Comitato dei docenti è composto da:
      - Dirigente scolastico, che lo presiede;
      - tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
      - due rappresentanti dei genitori;
      - un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.
   b. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto da:
      - dirigente scolastico, che lo presiede;
      - dai tre docenti
      - dal docente tutor che presenta un'istruttoria;
   c. In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

3. Il Comitato dura in carica tre anni.
4. Il Comitato per la valutazione dei docenti viene convocato con atto formale del Dirigente Scolastico, che lo presiede, con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. La convocazione viene pubblicata all'Albo online e inviata ai membri tramite mail. Il Presidente affida a uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta
5. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

TITOLO II - **PERSONALE DELLA SCUOLA**

Art. 9
Premessa

1. Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 10
Personale Docente

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL Scuola 2006-2009).
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe. Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.
3. Nella scuola secondaria di primo grado, durante le due ricreazioni, viene inoltre garantita la sorveglianza, da parte dei collaboratori e dei docenti, anche nei luoghi comuni, secondo una turnazione prestabilita.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico
6. Ai cambi d'ora si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi scoperte.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi …) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, o riscontrino eventuali danni devono comunicarli in presenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o chiarimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
12. Ogni docente apporrà sul registro elettronico la presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito ufficiale della scuola si intendono regolarmente notificati.
13. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione, tranne per motivi urgenti, e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico.
15. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico l'orario di entrata e la eventuale giustificazione
16. In caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno, il docente presente in classe è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'ora di uscita.
17. I docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il registro elettronico indicando con puntualità i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Art. 11
Personale Amministrativo

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome e qualifica.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il badge.

Art. 12
Collaboratori Scolastici

1. In ogni plesso i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni previste dal CCNL per il proprio profilo professionale o derivante da accordi sottoscritti a livello locale. Della presenza in servizio farà fede il badge.
2. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi urgenti.
   Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
3. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
   I collaboratori scolastici:
   a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro;
   b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   c. devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
   d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per provvedere alla sua sostituzione;
   f. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
   g. 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, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (CCNL-Scuola:

Tabella A–Profili di area del personale ATA–Area A);

h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
i. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;
j. accompagnano in Dirigenza o presso i docenti responsabili di sede gli alunni, in caso di richiesta di ammonizione; *(solo Secondaria)*
k. impediscono, con le buone maniere, azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza, riconducendo gli alunni alle loro classi;
l. evitano di parlare ad alta voce;
m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi, degli spazi e delle aule loro assegnate;
o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, nonché di tutte le attività integrative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
q. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni;
r. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
s. segnalano, ai Collaboratori del Dirigente, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
t. accolgono e identificano il genitore dell'alunno (o la persona delegata) che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà comunicato dal collaboratore al docente presente in aula.

4. 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:
   a. che tutte le luci siano spente;
   b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   c. che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali della scuola e che siano inseriti i sistemi di antifurto;
   d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
5. Devono apporre sul registro elettronico la spunta di presa visione, di tutte le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate sul sito ufficiale della scuola si intendono regolarmente notificate al personale tutto.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola vigilando l'ingresso. In alcun caso l'ingresso principale, può rimanere incustodito.

Art. 13
Obbligo di vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti al personale docente e ATA quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna

alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

3. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
   a. risulta essere presente al momento dell'evento;
   b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
4. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
5. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

Art. 14
Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni che siano comunque presenti nella scuola.

Art. 15
Vigilanza entrata e uscita degli alunni

1. Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola;
2. i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno (**solo per la Scuola Secondaria di I grado**), utilizzando il modulo allegato al Patto di corresponsabilità;
3. In caso di mancato ritiro dell'alunno, non autorizzato all'uscita autonoma (solo per la Scuola Secondaria i grado), lo stesso viene trattenuto a scuola e affidato ai collaboratori. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

TITOLO III – **GENITORI**

Art. 16
Diritti dei genitori

1. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
2. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
3. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 17
Doveri dei genitori

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
3. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
4. Sostengono i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare è loro dovere:
   a. assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
   b. limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
   c. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche (e non portare materiale dimenticato, durante le lezioni);
   d. assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
   e. consultare quotidianamente le comunicazioni della scuola attraverso il registro elettronico e il sito web istituzionale ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione;
   f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   g. informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.
5. Rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri;
6. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
7. Prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
8. I genitori eletti nei vari Organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

Art. 18
Situazioni familiari particolari

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori.

Si evidenzia che:

a. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
b. Per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), è richiesta la firma di entrambi i genitori.

Art. 19
Patto educativo di corresponsabilità

1. **Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire** in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).

TITOLO IV - **ALUNNI**

Art. 20
Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
8. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 21
Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
4. E' compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
5. Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio.
6. Gli studenti si presentano con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle

istituzioni scolastiche. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.

7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dalla scuola stessa.
8. L'orario di inizio e fine delle lezioni e dell'intervallo sono deliberati dal Consiglio d'Istituto all' inizio di ogni anno scolastico. (vedi PTOF).
9. L'ingresso e l'uscita dovranno svolgersi in modo corretto e disciplinato.
10. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici. L'area esterna ad ogni edificio scolastico e delimitata dalla recinzione, se non utilizzata per attività didattiche, non è soggetta a vigilanza.
11. Per la scuola Primaria i ritardi e le uscite anticipate dovranno essere giustificate su apposito modello.
12. Per la scuola Secondaria: i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci).
13. I genitori sono tenuti a controllare sul registro elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni e comunicazioni degli insegnanti e della scuola, apponendo la spunta per presa visione.
14. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico; il coordinatore verificherà regolarmente che le assenze siano giustificate. Nel caso in cui l'assenza non venga giustificata entro cinque giorni, il coordinatore provvederà a contattare uno dei genitori o chi ne fa le veci.
15. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte al Dirigente e una mail alle famiglie.
16. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
17. Quando i ritardi sono numerosi, il Dirigente o un suo Collaboratore ha facoltà di convocare tramite mail la famiglia.
18. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, correre, gridare nei corridoi e nelle aule.
19. I servizi vanno utilizzati in modo rapido e corretto rispettando le più elementari norme di Igiene e pulizia.
20. Non saranno tollerati gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.
21. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata: è necessario utilizzarli adeguatamente.
22. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al docente la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico su modulo A.S.L.
23. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, per le lezioni e la merenda.
24. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati volontariamente ai beni comuni (muri, vetri, banchi, materiale didattico, etc.) ed i genitori dovranno rifondere le spese sostenute dalla scuola per la riparazione o provvedere alla sostituzione del materiale danneggiato.
25. E' fatto divieto tenere accesi ed usare i cellulari e/o altre apparecchiature elettroniche durante l'orario scolastico.
26. In casi preventivamente concordati con gli insegnanti e per fini didattici è previsto l'uso dei cellulari purché questo uso avvenga sotto il controllo del docente.
27. Gli alunni saranno informati dal coordinatore sulle norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro circa i rischi reali in cui possono incorrere ed in particolare sulle modalità di evacuazione dell'edificio, Ogni

anno saranno effettuate quattro prove di evacuazione secondo schemi predefiniti dal responsabile della sicurezza.

28. Per la scuola Primaria: gli alunni devono indossare un grembiule.
    Per la scuola Secondaria: gli alunni devono indossare un abbigliamento consono al contesto scolastico.
29. Le assenze programmate dalla famiglia (eccezionali e necessarie nel rispetto dell'obbligo scolastico) vanno comunicate per iscritto, anticipatamente, al coordinatore di classe.
30. Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente scolastico casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, di ritardi ripetuti e non giustificati

TITOLO V - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

Art. 22
Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.
(Comma 56 della Legge n. 197 del 13 Luglio 2015)

Art. 23
Uso dello smartphone come cellulare

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per **chiamate**, **sms**, **messaggistica in genere**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è regolamentato dai docenti accompagnatori.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola.

Art. 24
Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Lo smartphone può essere utilizzato in altre funzioni come **foto**, **video**, **applicazioni,** comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con **modalità stabilite dall'insegnante**.
3. All'inizio del ciclo scolastico, sarà fornita alle famiglie l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuites for Education) eventualmente assegnati agli alunni.
4. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
   Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi).

TITOLO VI - PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Art. 25
Premessa

1. La Legge 29 maggio 2017, n. 71 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*";
   Articolo 4 comma 3, Legge 71/2017 "*Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo,..*"

Art. 26
Dal bullismo al cyberbullismo

1. **Il bullismo**
   Il termine "bullismo" è la traduzione letterale di "bullying", parola inglese comunemente usata nella letteratura internazionale per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra pari in contesto di gruppo. Il bullismo si configura come un fenomeno dinamico, multidimensionale e relazionale che riguarda non solo l'interazione del prevaricatore con la vittima, che assume atteggiamenti di rassegnazione, ma tutti gli appartenenti allo stesso gruppo con ruoli diversi. Il comportamento del bullo è un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali. La forma indiretta di prevaricazione riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e di pettegolezzi. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni o ragazzate. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:
   1. **Intenzionalità**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il "bullo" sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
   2. **Squilibrio di potere**: il "bullo" è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il "bullo" generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
   3. **Ripetitività**: il "bullo" agisce contro la vittima in modalità reiterata. In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:
   a. **Fisico**: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
   b. **Verbale**: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
   c. **Indiretto**: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

2. **Il cyberbullismo**.
   Con cyberbullismo, si intende "*qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la*

diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"[2].

Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:

a. **Anonimato**
b. **Permanenza nel tempo**
c. **Pubblico più vasto**
d. **Rapida diffusione**

Art. 27
Compiti delle figure coinvolte

1. **Il Dirigente scolastico**
   Coinvolge tutto il personale sul tema del bullismo e cyberbullismo, individuando, tramite il Collegio Docenti, un referente e un team di affiancamento, con riferimento anche al personale che opera nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di internet a scuola.

2. **Referente "Bullismo e Cyberbullismo"**
   Coordina il gruppo di lavoro finalizzato all'informazione, formazione, prevenzione e contrasto del fenomeno.

3. **Il gruppo di lavoro**:
   a. si occupa della formazione prevedendo corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
   b. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione e prevenzione dei fenomeni del bullismo/cyberbullismo attraverso l'ausilio di enti, associazioni, istituzioni locali, servizi sociali e sanitari, forze di polizia presenti sul territorio coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
   c. Lavora in rete con altre scuole, per la prevenzione del fenomeno, secondo la metodologia peer to peer;
   d. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
   e. cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
   f. partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo;
   g. delinea un protocollo di intervento a fronte di fenomeni di bullismo/cyberbullismo;
   h. monitora la realtà scolastica per rilevare eventuali casi di bullismo/cyberbullismo o situazioni di disagio.

4. **Collegio dei Docenti:**
   a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

5. **Consiglio di classe:**
   a. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sull'importanza delle relazioni interpersonali;

6. **Docente:**
   a. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
   b. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.
7. **Genitori:**
   a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
   b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
   c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network;
   d. conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano;
   e. conoscono il codice di comportamento dello studente;
   f. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
8. **Alunne e alunni:**
   a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
   b. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Art. 28
Violazioni

1. Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:
   a. violenza fisica
   b. violenza psicologica e intimidazione
   c. isolamento della vittima
2. Tipologie qualificate come Cyberbullismo:
   a. **flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum;
   b. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno;
   c. **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
   d. **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima;
   e. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione;
   f. **outing estorto**: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico;
   g. **trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali;
   h. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi reprensibili;
   i. **sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

Art. 29
Attività di prevenzione

1. La prevenzione dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo, costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa socio-affettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.
2. Il nostro Istituto si propone questi obiettivi con l'attivazione dei seguenti interventi:
    a. Monitoraggio del fenomeno attraverso la somministrazione di questionari.
    b. Istituzione di uno sportello di ascolto di counseling.
    c. Azione educativa, sugli alunni, continua e trasversale a tutte le discipline.
    d. Progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, in collaborazione con le forze di Polizia, la Polizia Postale, la Magistratura e Autorità Garante per l'infanzia e l'adolescenza.
    e. Corsi di formazione per i docenti.
    f. Partecipazione in Rete con le scuole del territorio per azioni condivise.
    g. Incontri informativi per i genitori.

TITOLO VII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 30
Principi e finalità

1. Il Regolamento di istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplina ri senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto ma incide su quella del comportamento.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

Art. 31
Disposizioni disciplinari

1. Si considera mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:
   a. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
   b. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
   c. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
   d. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

2. Si configurano come ***violazioni lievi***:
   a. presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico, senza validi motivi;
   b. disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.);
   c. assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico ecc.);
   d. rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;

Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:

   e. richiamo orale da parte del docente;

f. ammonizione scritta riportata e comunicata alla famiglia tramite registro online;
g. convocazione della famiglia per un colloquio;
h. dopo il quinto ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio dal coordinatore;
i. dopo 5 note disciplinari: ammonizione scritta del Dirigente e convocazione dei genitori;
j. dopo 7 note disciplinari: convocazione del consiglio di classe per eventuale provvedimento disciplinare**.**

3. Si configurano come ***violazioni gravi***:
   a. frequentare irregolarmente le lezioni senza comprovati motivi;
   b. esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
   c. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
   d. rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
   e. falsificare le firme;
   f. utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico senza l'autorizzazione del docente.

Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro online.
Solo per la scuola Secondaria di primo grado, l'ammonizione può essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati:

g. Esclusione da un'attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Può essere proposto un percorso alternativo con finalità educative, quali la pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, attività di biblioteca, preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno e dell' intercultura, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.
h. La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione.
i. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.

La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico.

4. Si configurano come ***violazioni gravissime***:
   a. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona e comportamenti violenti.
   b. attacchi in modo sistematico ad uno o più compagni attraverso critiche o rimproveri ingiustificati, minacce e gesti persecutori;
   c. rubare beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose;
   d. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.);
   e. fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola e/o fare uso di sostanze nocive;
   f. ripresa e/o diffusione di immagini e/o filmati acquisite internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di

ripresa/registrazione.

Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.

j. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

k. Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica. Quest'ultima sanzione è adottata dal **Consiglio di istituto**, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La suddetta sanzione è adottata se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (7° comma art. 4 D.P.R. 249).

5. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.
6. **I provvedimenti disciplinari avranno una ricaduta sulla valutazione del comportamento ma non su quella del profitto.**

Art. 32
Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. Va data comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente scolastico o suo delegato, per le sanzioni che comportano:
   a. **l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg**. e che devono essere comminate dal **Consiglio di di classe**;
   b. **l'allontanamento dalle lezioni oltre i 15 gg.** o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi e che devono essere comminate dal **Consiglio di Istituto**.
2. Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
3. L'alunno e i suoi genitori hanno il diritto di essere ascoltati in occasione del consiglio di classe straordinario, dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe.
4. Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.
5. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
6. A seguito dell'audizione, può seguire:
   a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
   b. la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul

provvedimento disciplinare da assumere; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 33
Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

1. L'Organo collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.
   Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.
2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
3. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Tabella delle sanzioni disciplinari gravi e gravissime

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA
Frequentare irregolarmente le lezioni senza comprovati motivi	- Docente - Coordinatore classe - Dirigente scolastico	- Annotazione sul registro elettronico - Convocazione famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale
Esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico	- Docente - Coordinatore classe - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico - Convocazione famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale In caso di Reiterazione del comportamento Sospensione da 1 a 3 giorni
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Docente - Coordinatore classe - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico - Sospensione da 1 a 3 giorni.
Scorrettezze o offese verso i docenti o il personale non docente	- Docente - Coordinatore classe - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico -Sospensione da 1 a 5 giorni

Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del docente	- Docente - Coordinatore classe/ Dirigente scolastico - Consiglio di classe	Ritiro temporaneo del dispositivo e consegna in presidenza -Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale In caso di reiterazione Sospensione da 1 a 3 giorni
Danneggiamento per dolo a strutture, attrezzature scolastiche o cose proprie ed altrui	- Docente - Coordinatore classe - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico -Riparazione economica del danno. - Sospensione da 1 a 6 giorni
Falsificazione firme	- Docente - Coordinatore classe - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro elettronico - Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale In relazione alla gravità e alla reiterazione: - Sospensione da 1 a 7 giorni
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone gravissime	- Docente - Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto	- Annotazione sul registro elettronico -Sospensione inferiore ai quindici giorni - Provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni
Attacchi in modo sistematico ad uno o più compagni attraverso critiche o rimproveri ingiustificati, minacce e gesti persecutori;	- Docente - Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto	.Annotazione sul registro elettronico -Sospensione entro i 15 giorni In relazione alla gravità -Sospensione superiore ai 15 giorni
Furto e atti di vandalismo	.- Consiglio di Istituto	-Sospensione superiore ai 15 giorni

Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.).	- Docente - Consiglio di classe	-Annotazione sul registro elettronico -Sospensione superiore ai 15 giorni
Infrazione del divieto di fumare all'interno o nelle pertinenze dell'edificio scolastico. Fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi.	- Docente - Dirigente scolastico - Consiglio di classe -Consiglio di Istituto	- Richiamo disciplinare. - Multa da 27,50 a 275 euro -Sospensione entro i 15 giorni -Sospensione superiore ai 15 giorni
Ripresa e/o diffusione di immagini e/o filmati acquisite internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy.	- Docente - Dirigente scolastico - Consiglio di Istituto	- Sequestro temporaneo dell' apparecchiatura. - Comunicazione alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale. In base alla gravità - Sospensione oltre i 15 giorni secondo il tipo di immagini diffuse

Art. 34
Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di interclasse, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso, entro 7 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
3. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo.

Art. 35
Organo di garanzia

1. **Finalità e compiti**
   L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
   Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari.
   Il ricorso va presentato entro sette giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni; in pendenza del procedimento di impugnazione, la sanzione non sarà applicata ma, se l'Organo non si esprime entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.

2. **Composizione.**
   L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. E' presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e un rappresentante degli insegnanti.
   Le componenti docenti e genitori sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto.
   Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i membri del Consiglio di Istituto (tranne il Dirigente Scolastico) ed hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.).
   Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

TITOLO V III - **VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Art. 36
Premessa

1. Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

Art. 37
Finalità

1. I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono essere in linea con gli obiettivi e le tematiche del PTOF e degli argomenti programmati dai dipartimenti disciplinari.
2. Considerata la valenza didattica dei viaggi d'istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti e ai docenti accompagnatori che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività e iniziative programmate, al fine di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivi - culturali e relazionali.

Art. 38
Tipologie di attività

1. La vasta gamma d'iniziative si può così riassumere:
   a. ***Viaggi d'istruzione***
      In località italiane, per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali e culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola;
   b. ***Visite guidate***
      Si effettuano nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
   c. ***Scambi culturali***
      Trattasi di viaggi previsti, sia nazionali sia internazionali, da programmi comunitari e progetti. (esclusivamente per progetti comunitari, tipo Erasmus).

Art. 39
Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggi

1. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:
   a. **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti.
   b. **Primaria:** territorio provinciale e province confinanti o regioni limitrofe.
      Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale alla presenza d'iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
   a. **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale e internazionale.

Art. 40
Proposte di viaggi e uscite

1.Le proposte dei viaggi di istruzione, per tutte le tipologie previste, ad esclusione delle uscite didattiche, provengono dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro novembre Ogni Consiglio di classe, interclasse o intersezione provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, dei supplenti, seguendo l'iter procedurale indicato nel seguente articolo.
.

Art. 41
Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

1. *Nel mese di ottobre*
   i Consigli di classe, interclasse o intersezione programmano il viaggio di istruzione, individuando le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, il periodo prescelto per effettuare il viaggio, nonché il docente referente e gli accompagnatori.
2. *Entro il 31 ottobre*
   il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e delibera il piano dei viaggi d'istruzione
3. *Entro il 30 novembre*:
   il piano dei viaggi d'istruzione viene presentato al Consiglio d'Istituto per le opportune delibere.
4. *Entro il 15 Dicembre*
   Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e del referente della commissione gite, effettua la gara d'appalto a norma di legge.
5. *Entro Giugno*
   Il Dirigente scolastico riceverà le relazioni dei singoli viaggi da parte del referente della commissione gite e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale.

Art. 42
Elaborazione del progetto

1. E' necessario che nel progetto siano esplicitati:
   a. Le finalità e gli obiettivi
   b. I destinatari
   c. Le attività svolte
   d. La valutazione finale
   e. Il Referente del progetto

Art. 43
Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. È necessario che la realizzazione dei viaggi non coincida con altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, Invalsi).
2. I viaggi potranno essere effettuati anche in giorni in cui non è prevista l'attività didattica**.** Lo svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche è subordinato alla compatibilità rispetto ad eventuali restrizioni imposte dalle autorità competenti per esigenze sanitarie e di sicurezza nazionale ed internazionale.

Art. 44
Destinatari

1. Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica, tranne diversa indicazione dei Consigli di Classe e del Dirigente Scolastico.

Art. 45
Costi viaggi di istruzione

1. Il Consiglio di Istituto delibera un tetto di spesa massima pro capite per viaggi di Istruzione e visite didattiche.
2. In caso di rinuncia, dopo i termini previsti dalle procedure organizzative, poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, l'anticipo non sarà restituito, perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. La mancata partecipazione al viaggio d'istruzione senza motivate e documentate esigenze non dà diritto ad alcun rimborso. Nel caso di documentate e motivate esigenze, allo studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'Agenzia o l'Organizzazione riconoscerà all'Istituto detratto l'anticipo versato.
3. Qualora viaggi e visite guidate fossero annullati per cause non dipendenti dall'Istituzione Scolastica, le quote potranno essere restituite esclusivamente se rimborsate dall'Agenzia a norma di legge.

Art.46
Autorizzazioni richieste

1. Per ogni viaggio d'istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori e di chi esercita la potestà genitoriale sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, acconto da versare entro data fissata dalla scuola, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare ed eventuali schede mediche.Le autorizzazioni e le ricevute dei bonifici devono essere consegnati alla referente entro la data di scadenza stabilita, pena l'esclusione dal viaggio.

Art. 47
Compiti della commissione viaggi e del referente dei singoli viaggi

1. **La Commissione Viaggi:**
   a. Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi.
   b. Distribuisce e raccoglie la modulistica inerente il viaggio.
   c. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
2. **Il Referente della commissione gite:**
   a. E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
   b. Riceve in consegna i documenti concernenti, il viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, recapiti telefonici, documenti sanitari relativi ad allergie, intolleranze o patologie che richiedano la somministrazione di farmaci, i documenti concernenti l'hotel, i ristoranti e le visite prenotate).
   c. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 48
Accompagnatori e loro compiti

1. Il numero minimo degli accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni)

potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità.

2. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurata, insieme all'insegnante di sostegno, la presenza di un familiare o di un assistente autorizzata dal Dirigente, i cui costi saranno a carico della famiglia. La presenza dei genitori, se non in casi particolari che saranno valutati singolarmente. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri per la scuola.
3. **Spetta al Dirigente scolastico e al referente della commissione gite la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità e affidabilità**
4. Gli accompagnatori saranno individuati tra docenti disponibili delle classi interessate e altri docenti dell'Istituto non insegnanti nelle classi partecipanti.
   Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle Responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312).
5. Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione di persone diverse dagli accompagnatori, salvo esplicita autorizzazione del Dirigente.
6. Si segnala l'importanza di una tempestiva comunicazione, prima della partenza, su eventuali allievi che, per varie cause, non dovessero partecipare al viaggio.
7. I referenti si impegnano, al termine della gita, a presentare tempestivamente alla Dirigenza una relazione finale sull'andamento del viaggio

Art. 49
Azione educativa e regole di comportamento

1. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico ed essere partecipativi a tutte le attività previste dal programma.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
4. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Art.50
Somministrazione farmaci

1. I docenti accompagnatori dovranno munirsi dei farmaci, per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico, durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc. previa disponibilità alla somministrazione.

Art. 51
Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza

1. Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

Art. 52
Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici

1. Gli alunni potranno portare il cellulare, ma dovranno attenersi alle disposizioni date dai docenti accompagnatori prima del viaggio, La scuola non risponde per eventuali danni o smarrimenti del cellulare. È vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Art. 53
Utilizzo di foto e materiale fotografico.

1. Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sul social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche

Art.54
Gestione amministrativa

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
   a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
   b. Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi.
   c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
   d. La polizza integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi, è vincolante per la partecipazione ai viaggi di istruzione.
   e. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
   f. Programma analitico del viaggio.
   g. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
   h. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

TITOLO IX - **STRUTTURE E MATERIALE DIDATTICO**

Art. 55
Uso dei laboratori e della biblioteca scolastica

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di aggiornare la lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
3. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico ed al docente referente.

   Le chiavi devono essere ritirate e riconsegnate al termine delle attività presso la postazione (primo settore) dei collaboratori scolastici.
4. Il servizio di Biblioteca è affidato ai docenti incaricati e/o ai genitori facenti parte del Comitato Genitori che garantiscono l'apertura del servizio oltre a curarne la corretta organizzazione.

   Durante l'orario di apertura presteranno assistenza gli incaricati, che guideranno gli alunni e gli insegnanti al corretto utilizzo della biblioteca.

   Le classi possono visitare la biblioteca sotto la guida dell'insegnante, possibilmente previa prenotazione

Art. 56
Uso delle attrezzature per la stampa e la riproduzione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti, computer), devono essere esclusivamente utilizzate per fini didattici ed amministrativi. É escluso l'utilizzo degli

strumenti della scuola per scopi personali.

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

3. Si ricorda che il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

Art. 57
Utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno un docente responsabile dell'area sportiva che provvederà a predisporre gli orari di utilizzo della palestra in orario curricolare e extracurricolare.
2. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. Al termine dell'attività motoria ogni classe avrà cura di riporre gli attrezzi utilizzati negli spazi predisposti e di agganciare la rete da pallavolo sugli specifici supporti.
4. In caso di utilizzo dei tavoli da ping pong, presenti negli spazi comuni, si raccomanda di tenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico per non disturbare le attività didattiche.

Art. 58
Attività extrascolastiche

1. Gli edifici e le strutture scolastiche possono essere utilizzate, in orario extrascolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nel rispetto della normativa vigente.
2. Le attività extrascolastiche vanno regolarmente deliberate dal Consiglio d'Istituto che ne accerta le specifiche competenze e determina i criteri contrattuali. Le attività non inizieranno prima della fine dell'orario scolastico.

Art. 59
Mensa scolastica –Scuola dell' Infanzia

1. Le famiglie sono tenute al versamento del contributo obbligatorio nella misura stabilita dal Comune, eventuali richieste di esenzione debbono essere presentate presso l'Ufficio del Municipio; anche la richiesta di menù personalizzato va indirizzato allo stesso Ufficio Scuola. Gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dall'insegnante di turno.
2. Gli insegnanti usufruiscono della refezione scolastica unicamente durante il loro turno di servizio pomeridiano. Per gli alunni diversamente abili, non autonomi, è previsto la contemporaneità dell'insegnante di sostegno o dell'assistente.
3. L'accesso alla sala mensa è riservato esclusivamente al genitore delegato dalla Commissione mensa.
4. Come previsto dal Regolamento dell'Ente Locale sui controlli della mensa nella scuola, il Consiglio d'Istituto valuta le disponibilità di un genitore a svolgere funzione di delegato.
5. I criteri di ammissione alla commissione mensa vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

TITOLO X – **SICUREZZA**

Art. 60
Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno alle persone.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal RSPP di Istituto.
3. Non usare macchine, strumenti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
9. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio, prestato il primo soccorso, occorre verbalizzare l'accaduto sull' apposito modulo.
11. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizza

Art. 61
Infortuni e malori degli alunni

1. In caso di malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

   Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità di vigilanza sui minori è dei docenti.

2. Il Dirigente Scolastico individua, possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del TU 81/08, gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci.

1. Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori. Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola sarà custodito negli appositi locali.
2. La somministrazione/auto somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.

Art. 62
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule o nei corridoi prospicienti le aule all'inizio delle attività didattiche salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito qualora venga

richiesta l'uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti in servizio, in ogni caso, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori.

3. In caso di urgenti comunicazioni ai docenti è permesso l'accesso alle aule previa registrazione e consegna del documento di identità ai collaboratori scolastici all'ingresso..

Art. 63
Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe o nell'Istituto altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza degli alunni resta dei docenti.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche.

Art. 64
Norme igieniche

1. Tutti sono tenuti al rispetto degli ambienti e delle dotazioni scolastiche. Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.
2. Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi è opportuno che gli insegnanti invitino le famiglie a controllare i propri figli periodicamente.
3. Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula.
4. E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici.
5. E' vietato introdurre automezzi nel cortile della scuola durante l'orario scolastico senza autorizzazione del Dirigente Scolastico
6. E' tassativamente vietato l'ingresso dei cani nel cortile della scuola.

Art. 65
Polizza assicurativa.

1. L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio.
2. L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola ad inizio anno.

Art. 66
Privacy

1. Ai sensi del GDPR (2016/679), del decreto attuativo 101/2018 e del d.lgs. 196/2003 , in materia di protezione dei dati personali, il Dirigente scolastico provvede a nominare il Responsabile della Protezione dati e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori) tramite area privacy presente sul sito web dell'Istituzione.

TITOLO XI - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 67
Criteri generali per la formazione delle classi

1. La finalità educativa relativa alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi della scuola primaria e di quelle della scuola secondaria di primo grado, consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza.
2. La costituzione delle sezioni e delle classi mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:
   a. creare un ambiente di classe sereno e favorevole;
   b. favorire la condivisione e la cooperazione;
   c. promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno/a;
   d. prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a allo scopo di inserirlo nella classe per lui/lei migliore;
   e. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);
   f. l'omogeneità tra le classi parallele;
   g. l'equilibrio del numero alunni/alunne;
   h. l'equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali;
   i. l'equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana di recente immigrazione e comunque con competenze in italiano ancora limitate.

Art. 68
Criteri per la formazione delle classi iniziali scuola Infanzia

Gli alunni saranno inseriti nelle classi in base ai criteri di eterogeneità di distribuzione per:

- genere
- numero
- presenza di alunni diversamente abili
- effettiva necessità di usufruire del servizio mensa

Art. 69
Criteri per la formazione delle classi prime scuola Primaria

I criteri sono elencati in ordine prioritario:

1. classificazione degli alunni in fasce di livello sulla base delle notizie fornite dalla scuola di provenienza (previo contatto con scuola Infanzia di riferim.);
2. omogeneità quantitativa tra le classi;
3. equilibrio numerico tra i sessi;
4. eterogeneità delle singole classi (distribuzione equa alunni DA, DSA, BES, stranieri);
5. accoglimento condizionato delle richieste di piccoli gruppi (composti di norma da non più di tre alunni) provenienti da una stessa scuola;

6. accoglimento condizionato di iscrizioni nelle stesse sezioni frequentate da fratelli e sorelle;
7. accoglimento di richieste presentate con iscrizioni tardive (dopo la formazione delle classi), purché non si alteri la consistenza numerica delle classi e non si crei disequilibrio tra le fasce di livello;

Art.70
Criteri per la formazione delle classi prime scuola Secondaria I grado

Per le classi non *Digital sperimento, i* criteri sono i seguenti*:*

1. Seconda lingua straniera (francese, spagnolo);
2. Gli alunni che non sono stati ammessi alla classe successiva saranno assegnati di norma alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i consigli di classe.
3. I fratelli o sorelle gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori.
4. Considerazione della seconda lingua straniera individuata come opzione. In caso di eccedenza di richieste di una lingua straniera rispetto alla ricettività si procederà al sorteggio* tra tutti coloro che hanno fatto richiesta di tale lingua.
5. Criterio di equieterogeneità, riferito a:
   a. competenze raggiunte dagli alunni degli alunni, in considerazione della valutazione del I quadrimestre/ finale conseguita in 5^ primaria;
   b. Altri elementi acquisiti nell'ambito dell'attività di raccordo Primaria-Secondaria;
6. Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;

***** Nel sorteggio verranno estratti i nominativi degli alunni che verranno assegnati a sezioni con altra seconda lingua straniera. Il sorteggio avverrà nel seguente modo:
a) In caso di eccedenza di richieste di una seconda lingua, ne verrà data comunicazione sul sito della scuola.
b) Oltre alla comunicazione di cui sopra, verrà comunicata la data di sorteggio.
Saranno esclusi dal sorteggio:
a) Alunni provenienti dalla scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo

Per le classi *Digital sperimento, i* criteri sono i seguenti*:*

1. Se richiesto il *Digital Sperimento*, l' opzione della seconda lingua potrà essere accolta nel rispetto dei seguenti criteri: in caso di eccedenza di richieste di una lingua straniera, rispetto alla ricettività, si procederà al sorteggio tra tutti coloro che hanno fatto richiesta di tale lingua*.
2. È obbligatorio portare il proprio personal computer a scuola;
3. Hanno la precedenza i fratelli che hanno frequentato le sezioni digitali;
4. Hanno la priorità gli alunni provenienti dalla Scuola primaria Volta;
5. In caso di parità è previsto il sorteggio.

Nel sorteggio verranno estratti i nominativi degli alunni che verranno assegnati a sezioni con altra seconda lingua straniera. Il sorteggio avverrà nel seguente modo:
a) In caso di eccedenza di richieste di una seconda lingua, ne verrà data comunicazione sul sito della scuola.
b) Oltre alla comunicazione di cui sopra, verrà comunicata la data di sorteggio.
Saranno esclusi dal sorteggio:
a) Alunni provenienti dalla scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo

Art. 71
Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico verranno assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari corsi sulla base dei seguenti criteri:

1. numero di componenti delle classi;
2. presenza di alunni DVA e BES;
3. analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;

.

TITOLO XII - LA GESTIONE DELLA DIDATTICA A DISTANZA

Art. 72
Premessa

1. Lo scopo del documento è quello di fornire indicazioni a docenti, studenti, genitori al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per ottimizzare entro una cornice pedagogico-didattica condivisa il percorso di "didattica a distanza".

.

Art. 73
Scopo e finalità della DAD

1. Attraverso la DAD è possibile:
   a. raggiungere gli allievi e riproporre la classe in modalità live;
   b. diversificare l' offerta formativa con il supporto di metodi comunicativi e interattivi;
   c. personalizzare il percorso formativo in relazione alle esigenze dell'allievo.
2. Le attività didattiche da realizzare a distanza devono essere organizzate in modo da garantire la continuità dell'interazione con lo studente. Non si considera didattica a distanza il solo postare materiali di studio o esercitazioni senza organizzare momenti in live con gli studenti, prevedendo momenti precedenti di spiegazioni ed eventuali successivi chiarimenti.
3. Spetta al docente della disciplina:
   d. curare le modalità comunicative (pause, ritmo, chiarezza, timbro della voce…)
   e. partire dalla centralità e azione degli studenti che imparano ad operare in responsabilità e autonomia
   f. proporre attività brevi e strutturate;
   g. favorire la motivazione allo studio a distanza
   h. sollecitare l'apprendimento, offrendo una spiegazione di ciò che si sta per proporre
   i. rispondere ai quesiti degli allievi;
   j. supervisionare il loro lavoro;
   k. verificare l' apprendimento;
   l. dare sostegno anche psicologico oltre che didattico;
   m. accompagnare a distanza gli studenti nella realizzazione del prodotto e nell'autovalutazione

Art.74
Ambienti di lavoro utilizzati

1. Vengono utilizzati i seguenti ambienti di lavoro:
   a. Aula Virtuale (Classroom) per lezioni, test, materiali, forum, messaggi.
   b. Registro elettronico per assegnazione compiti, materiali, link didattici, annotazioni visibili alla famiglia, valutazioni.
   c. Videoconferenze (Meet) per lezioni, interrogazioni, attività di gruppo.
2. Ogni docente utilizza gli strumenti sopra indicati per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina.

Tutti gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività indicate e presentate negli ambienti di lavoro.

Art.75
Modalità e tempi della Didattica a distanza

1. Esistono due tipi di attività on line: attività sincrone e asincrone.
2. Le attività sincrone si svolgono, mentre si è connessi insieme, tra professori e alunni. Ogni Consiglio di Classe si accorda circa l'organizzazione oraria delle lezioni tenendo conto che:
   le attività sincrone preferibilmente di durata non superiore ai 30-40 minuti, vanno utilizzate e programmate in modo tale da evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor.
3. Sono invece asincrone tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento, compresi video e presentazioni con allegate le audio-spiegazioni del docente. Anche in questo caso è compito del Consiglio di Classe accordarsi sul carico dei compiti affinché non risulti eccessivo.

Art.76
Alunni con disabilità

1. I docenti di sostegno:
   a. Verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche.
   b. Mantengono un contatto diretto e costante con il singolo alunno e la sua famiglia mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche di didattica a distanza concordate con la famiglia.
   c. Mantengono un contatto diretto e costante con gli altri docenti curricolari per "semplificare" il lavoro proposto dai docenti in modo da garantire agli alunni pari opportunità di accesso ad ogni attività didattica.
   d. Monitorano lo stato di realizzazione del P.E.I.
   e. Verificano che ciascun alunno sia in possesso degli ausili e sussidi didattici necessari a svolgere l'attività.

Art.77
Altre situazioni particolari e specifiche

1. Per gli alunni con BES o con DSA i docenti, anche nella didattica a distanza, devono prevedere l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi, i quali possono consistere, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'utilizzo di software di sintesi vocale che trasformino compiti di lettura in compiti di ascolto, libri o vocabolari digitali, mappe concettuali.

Art.78
Organizzazione delle lezioni a distanza

1. **Per la scuola dell'infanzia**.
   E' opportuno sviluppare attività, per quanto possibile e in raccordo con le famiglie, costruite sul contatto "diretto" (se pure a distanza), tra docenti e bambini, anche solo mediante semplici messaggi vocali o video veicolati attraverso i docenti o i genitori, ove non siano possibili altre modalità più efficaci.
   L'obiettivo, in particolare per i più piccoli, è quello di privilegiare la dimensione ludica e l'attenzione per la cura educativa precedentemente stabilite.
2. **Per gli altri ordini di scuola**.
   Considerata la diversa modalità di erogazione delle lezioni è necessario organizzarne il tempo alternandolo con momenti di pausa e di interazione con gli studenti. E' opportuno non somministrare lezioni per tempi lunghi. Limitare ciascuna lezione di spiegazione (che non coincide necessariamente

con la videoconferenza) a circa 30 minuti. Garantire opportune pause tra le lezioni (circa 20 minuti tra una lezione e l'altra); equilibrare i tempi di impiego della piattaforma destinando tempo adeguato all'interazione verbale con gli studenti.

Art. 79
Diritto d'autore

1. I docenti dovranno inserire in FAD materiali prodotti autonomamente e comunque non soggetti alle norme del copyright, ossia di tutte quelle opere in cui viene espressamente indicata una riserva del diritto d'autore anche con la semplice apposizione del caratteristico Simbolo ©.

Art.80
Verifiche e valutazione

1. Le esercitazioni scritte e le interrogazioni orali effettuate con le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno inseriti sul registro elettronico alla data nella quale sono state svolte o consegnate.
2. La valutazione deve tenere conto anche dei seguenti criteri:
   a. puntualità della consegna dei compiti (salvo problemi segnalati all'insegnante);
   b. contenuti e modalità di svolgimento dei compiti consegnati;
   c. frequenza e partecipazione alle attività sincrone.
3. Ogni consegna rispettata o non rispettata concorre alla formulazione della valutazione disciplinare e del comportamento. (*si rimanda al documento di valutazione*)

Art.81
Indicazioni per gli studenti

1. La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe. Pertanto gli alunni sono tenuti a:
   a. rispettare gli orari indicati dal docente;
   b. impegnarsi a frequentare le lezioni sincrone mantenendo un comportamento corretto, rispettoso e responsabile;
   c. svolgere l'attività dando sempre al docente la possibilità di mostrarsi e/o sentirsi;
   d. impegnarsi personalmente nello svolgimento delle attività asincrone assegnate rispettando i tempi di consegna e comunicando tempestivamente eventuali difficoltà;
   e. non registrare né condividere, per alcun motivo, le audio e video lezioni nonché diffondere in rete screenshot o fotografie delle attività realizzate dai docenti, con i docenti e i compagni;
   f. segnalare eventuali episodi inadeguati o scorretti, di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, relativi all'uso degli strumenti attivati per la didattica a distanza.
2. Il mancato rispetto di tale regole è sanzionabile. Il Regolamento disciplinare vige infatti anche per la didattica a distanza e a questo si farà riferimento qualora dovessero verificarsi comportamenti inadeguati che immediatamente saranno riportati sul Registro Elettronico dal docente che li ha accertati.

Art.82
Indicazioni per i genitori

1. La collaborazione delle famiglie è più che mai fondamentale e indispensabile. Pertanto si chiede ai genitori/esercenti responsabilità genitoriale dovranno:

a. controllare quotidianamente il Registro Elettronico e il sito istituzionale della scuola;
b. contattare prontamente i docenti per segnalare difficoltà tecniche e/o didattiche, per consentire alla scuola di intervenire per risolverle;
c. controllare che i propri figli si impegnino nelle attività a distanza organizzate dai docenti;
d. vigilare affinché i figli utilizzino le strumentazioni informatiche in maniera seria e responsabile e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa inerente alla Privacy. Si precisa infatti che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori sono responsabili di qualsiasi fatto illecito di cui i figli minorenni si rendano promotori.

Art.83
NETIQUETTE (regole di comportamento condivise) per lo studente/genitore infanzia/primaria/secondaria.

1. Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile:
   a. Conservare la password personale e non consentirne l'uso ad altre persone.
   b. Comunicare l'impossibilità ad accedere all' account o il sospetto che altri possano accedervi all' amministratore della piattaforma o ai coordinatori delle classi.
   c. Non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education, a eccezione dei propri genitori per i doverosi e opportuni controlli.
   d. Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si viene a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio.
   e. Non diffondere materiali di altri utenti, anche se condivisi, o immagini, fotografie e registrazioni delle applicazioni di GSuite, al di fuori della piattaforma.
   f. Utilizzare i servizi offerti solo a uso esclusivo per le attività didattiche della scuola. (Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education).
   g. Se si utilizza un PC, non esclusivamente proprio, l' account deve essere rimosso dopo averlo utilizzato.
   h. Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
   i. Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
   j. Non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni.
   k. Non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti.
   l. Usare il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni come da regolamento disciplinare.

TITOLO XIII - **REGOLAMENTO OO.CC. "SMART"**

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione
e sull'emergenza epidemiologica da Covid-19)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.38 del 25/05/2020

Art. 84
Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, dei dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe, dell'Istituto Comprensivo "Pietro Vanni" di Viterbo.

Art. 85
Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti siano presenti in conference call tramite l'applicazione Meet, presente nella piattaforma G Suite, da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di google form predisposti, con motivata giustificazione. Tutti i docenti sono in possesso di un account dell'Istituto "icvanniviterbo@it"con il quale, di norma, opereranno.

Art. 86
Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
   a. visione degli atti della riunione;
   b. intervento nella discussione;
   c. scambio di documenti;
   d. votazione;
   e. approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 87
Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, come per le riunioni in presenza. La votazione avviene, ove necessario, attraverso i google form predisposti dall'animatore digitale.

Art. 88
Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 89
Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
   b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
   c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
   d. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
   Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 90
Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
   a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
   b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
   c. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

d. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno; le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 91
Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.