



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO ELLERA

Piazza Gustavo VI Adolfo n. 1 – 01100 Viterbo – Tel.0761343019

vtic834005@istruzione.it – vtic834005@pec.istruzione.it-C.F. 80016910566 – Codice Univoco:UFLWZ7

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Premessa

Educare significa anche sensibilizzare i bambini e i ragazzi al rispetto delle regole da vivere non come limiti, ma come opportunità. Da sempre la scuola svolge questo compito: essa va intesa non come “un momento”, seppure importante della vita d’ognuno di noi, ma come luogo in cui per la prima volta ci si confronta con altri, dove bisogna rispettare alcune norme ed avere una precisa condotta. È nella scuola che avviene il passaggio di consegne tra le generazioni e dove ci si trova a svolgere il primo ruolo attivo in una comunità. Per queste ragioni le regole, intese come strumenti condivisi da tutti, non devono essere vissute come un ostacolo alle nostre personali libertà, ma come “terreno comune” indispensabile per far crescere qualsiasi esperienza. Come tutti i regolamenti anche questo può essere migliorato e/o modificato, l’importante è che riusciamo a far capire agli alunni e a noi stessi, che il rispetto delle norme non nasce dalla “paura” delle sanzioni, ma dalla necessità di una pacifica convivenza civile.

TITOLO 1

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – FINALITÀ DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO ELLERA

Il Piano dell’offerta formativa dell’Istituto Comprensivo Ellera, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici, è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di cui agli artt. n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Esso risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e d'istruzione personale di ciascun cittadino e potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo. Inoltre, “concorre alla formazione dell’uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l’orientamento dei giovani ai fini della scelta dell’attività successiva”.

Art.2 Il presente Regolamento è espressione dell’autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico, i quali – in relazione al ruolo e alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art.3 Relativamente alla situazione sanitaria, il nostro Istituto si atterrà alle indicazioni emanate di volta in volta dagli organi competenti e le stesse saranno rese note all’utenza.

TITOLO 2

ORGANI DELL’ISTITUTO

Art. 1 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Alla direzione dell’Istituto Comprensivo Ellera è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

2. In particolare, il Dirigente Scolastico (D.S.):

- è il legale rappresentante dell'Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

1. Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D. L.vo n° 297/1994.

2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg.- rispetto alla data fissata per la seduta, o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva quando trattasi del Consiglio d'Istituto. In caso di riunione d'urgenza l'organo può essere convocato con un anticipo di 24 ore anche telefonicamente.

3. La convocazione deve essere effettuata con mail diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. La mail di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

4. Di ogni seduta degli OO.CC. è redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

5. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate, in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

Art. 3 – CONVOCAZIONE, PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri. **Art. 4 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.**

1. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

2. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario e opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, salvo che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

4. Le modalità di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali avverranno nel rispetto

della normativa vigente e comunque secondo quanto disposto dal Regolamento Interno sullo svolgimento degli organi collegiali a distanza. **(Allegato 1)**

Art. 5 - ELEZIONE CONTEMPORANEA DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto (C.I.) è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

2. Al C.I. – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D. Lvo n.297/1994 (e successive modificazioni e integrazioni) e dal D. Int.le n° 44/2001.

In particolare, il C.I.:

- . delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- . approva il Regolamento dell'Istituto;
- . adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- . adotta il PTOF;
- . definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CDU;
- . determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- . assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CDU.

3. Il C.I. opera sulla base del regolamento, predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

Art. 7 - NORME DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

- La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

- Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/1983).

- Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

- Il C.I. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art. 1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail, per i membri che hanno una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri.

- L'O.d.G. è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal presidente del C.I. in

accordo col Presidente della Giunta Esecutiva.

- A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G, della seduta successiva.
- Il Presidente del C.I. sentito il Presidente della G.E. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, gli elettori delle componenti rappresentate.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia integrale del verbale.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di **dieci giorni** dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
- Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art.8 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un docente, due genitori ed un componente del personale A.T.A.
- Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione dei consiglieri.
- La documentazione relativa al Programma Annuale, Conto Consuntivo, Prospetto comparativo acquisti ed ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai Consiglieri allegati alla mail di convocazione o in cartaceo.

Art. 9 – COLLEGIO DOCENTI UNIFICATO

1. Il CDU è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.
2. Al CDU competono tutte le attribuzioni previste dal D. Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:
 - . assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - . valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
 - . propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - . formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
 - . definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
 - . provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.
3. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D. Leg.vo 297 del 16/4/94.
4. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si

applicano i disposti dell'art. 3-

5. Il verbale del Collegio Docenti deve essere reso pubblico entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta. La copia del verbale può essere richiesta con le stesse modalità indicate nel precedente art. 7.

6. Art. 10 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia;

- dai docenti delle classi della Scuola Primaria;

- dai docenti di ogni singola classe, o della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lvo n. 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;

- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado);

- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori e alunni.

3. Le competenze riguardanti la progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

4. Il Consiglio di Classe (C.d.C.) è convocato dal Dirigente Scolastico in relazione alla programmazione o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

5. Le riunioni del C.d.C. devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 e coordinate con quelle di altri OO. CC. di cui all'art. 4 (D. Lvo. n. 297/ 1994).

Art. 11 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici dietro richiesta al D.S. con indicazione dell'O.d.G. Per la richiesta, oltre all'O.d.G. deve essere indicato anche un responsabile e coordinatore dell'assemblea.

2. Alle assemblee dei genitori, di classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

TITOLO 3

EDIFICI SCOLASTICI E LORO SPAZI

Art. 1 – EDIFICI SCOLASTICI

1. Gli edifici scolastici, le loro pertinenze, sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utenti, gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

2. Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che

svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

3. Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

4. Gli Organi della Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche, devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare, con lo stesso, tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art.2 - FUNZIONAMENTO DI LABORATORI E PALESTRA

1. I docenti che utilizzano i laboratori presenti nell'Istituto sono responsabili degli stessi per quanto riguarda sia il locale che le strumentazioni contenute.

2. l'uso dei laboratori deve essere pianificato attraverso un apposito registro in cui il docente specificherà orario e giorno di utilizzo apponendo la propria firma.

3. Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la palestra dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche e il materiale in ordine. L'accesso alla palestra

sarà consentito soltanto agli alunni accompagnati dall'insegnante, forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite.

4. Non è consentito l'accesso alla palestra a personale estraneo e non autorizzato.

5. La sorveglianza nella palestra e negli annessi locali di servizio è affidata all'insegnante di turno.

Art.3 – MENSA E SPAZI COMUNI

Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la mensa dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche e il materiale in ordine; a tale scopo si fa riferimento alla convenzione tra amministrazione e scuola dove si definiscano precisamente gli obblighi delle due parti.

Gli alunni si recano in sala mensa accompagnati dall'insegnante che, precedentemente, avrà ricordato loro il corretto comportamento da adottare nel momento del pranzo.

Si ricorda che l'ora del servizio mensa, è un momento educativo molto importante ed è parte integrante del tempo scuola; pertanto, è regolata dalle medesime norme di comportamento e soggetta alle medesime sanzioni.

Con deroga del Comune di Viterbo, e fino a completamento dei lavori, due classi a TP della Scuola Primaria Ellera effettueranno temporaneamente il servizio mensa nelle proprie aule.

Durante il pranzo gli alunni devono rispettare le più elementari regole di comportamento: mantenere un tono di voce basso; non giocare con il cibo; restare seduti composti; non alzarsi continuamente e fare riferimento all'insegnante per qualsiasi esigenza. Alla fine dell'ora gli alunni avranno cura di lasciare in ordine il proprio posto. Sarà compito dell'insegnante di turno fare in modo che tutte le regole vengano rispettate.

Nell'intervallo tra la mensa e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni, accompagnati dal docente, potranno, tempo permettendo, uscire nel cortile; in caso contrario resteranno negli spazi interni avendo cura di lasciarli puliti senza danneggiare piante o cose.

Eventuali richieste di variazione del menù dovranno essere motivate con certificazione medica (intolleranze e/o allergie) o con autocertificazione in caso di diverso credo religioso e consegnate all'ufficio competente del Comune.

È consentito l'uso degli spazi comuni per lo svolgimento delle attività didattiche purché non

arrechi disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

TITOLO 4

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti e costituiscono elemento di arricchimento dell'Offerta Formativa.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di Classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee didattico-educative indicate dal Collegio Docenti e con le linee di indirizzo generale indicate dal Consiglio di Istituto. La loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

Tali attività sono possibili nel rispetto delle misure generali di prevenzione e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc.).

Riferimenti normativi:

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice civile art. 2047 e 2048

Legge 1° luglio 1980 n. 312, art. 61

Regolamento di Istituto e di Disciplina Procedura Viaggi di istruzione

Art. 1- DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

Viaggi di istruzione: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico- scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campi scuola, ecc. Possono comportare uno o più pernottamenti.

Scambi Culturali: si fa riferimento alle indicazioni contenute nelle seguenti normative:

C.M.358/96

C.M.455/98 C.M.119/2000

Art. 2 - PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE:

- 1) Il C. di C., d'Interclasse e Intersezione della scuola preposta, nelle riunioni di settembre/ottobre, analizzano i materiali pervenuti dalle varie istituzioni ed agenzie, preparano percorsi nuovi o già sperimentati precedentemente e li mettono a disposizione degli insegnanti.
- 2) I docenti si accordano sulle mete, sul giorno o sul periodo e sul mezzo da utilizzare per le uscite.
- 3) In base alle proposte pervenute, entro ottobre, i C. di C., di Interclasse e di Intersezione, elaborano il piano gite per l'anno scolastico in corso, chiedendo la disponibilità dei docenti accompagnatori.
- 4) Il Consiglio di Istituto esamina ed approva le varie proposte pervenute. Il personale di segreteria contatta le ditte di trasporto e le agenzie indicate nel piano gite per i preventivi e predispone la tabulazione dei dati raccolti da sottoporre al Consiglio d'Istituto per la delibera del piano stesso.
- 5) Dopo l'approvazione del piano gite e l'autorizzazione del Dirigente, successivamente si provvederà a preparare gli eventi per il pagamento tramite PagoPA.
- 6) La scuola accoglie proposte fatte dagli Enti Locali in linea con le finalità presenti nel P.T.O.F. In tal caso l'organizzazione ed il costo dei VV.II. è a cura dell'Ente proponente. La scuola partecipa all'organizzazione predisponendo le dovute fasi a carattere didattico e la presenza di docenti accompagnatori.
- 7) Al rientro dal viaggio d'istruzione i docenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione conclusiva, in cui si evidenzino:
 - a) validità culturale dell'iniziativa;
 - b) comportamento degli allievi;
 - c) eventuali difficoltà logistiche;
 - d) giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto.
- 8) Le visite guidate e/o didattiche in orario scolastico sono programmate dagli insegnanti annualmente in base alle esigenze della Programmazione Educativa/Didattica, dei progetti ed in relazione anche alle opportunità fornite dagli Enti e/o Associazioni presenti nel territorio. Per la realizzazione delle proposte si privilegia in via prioritaria l'uso di mezzi pubblici.
- 9) Viaggi d'istruzione: La C.M.291/92 stabilisce per la realizzazione delle iniziative la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti frequentanti ciascuna classe. La successiva C.M. 623/96 prevede che la scuola possa, autonomamente, definire il numero di alunni partecipanti, le destinazioni e la durata. Pertanto si stabilisce che il limite minimo di partecipazione degli alunni delle classi ai viaggi d'istruzione sia relativo ai 2/3 del numero di alunni regolarmente frequentanti, con una tolleranza in difetto di massimo 5 adesioni.

Scambi culturali e viaggi connessi con attività sportive: la partecipazione è aperta a gruppi di alunni provenienti da classi parallele, senza obbligo del numero di cui sopra. 11 bis) Nei casi in cui non sia raggiunto il limite di cui al precedente comma, la decisione della partecipazione viene rimessa ai Consigli di Classe.
- 10) Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
- 11) Si ritiene opportuno escludere dai viaggi d'istruzione/dalle uscite didattiche, gli alunni che abbiano riportato note disciplinari per continui comportamenti scorretti e inadeguati, per motivi di ordine educativo, disciplinare e di sicurezza. Qualora si ravvisi un reale miglioramento nel comportamento, spetta al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione con la sola presenza dei docenti, presieduta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti accompagnatori, far partecipare alle uscite/viaggi d'istruzione tali alunni.

Art. 3 - DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

1) Sono previste un massimo di 3 uscite didattiche (a pagamento) in orario scolastico. Per quanto concerne il Viaggio di Istruzione, si stabilisce un massimo di 6 giorni per gli alunni delle classi terze, ed eventualmente seconde, della Scuola Secondaria.

(Per eventuali deroghe vedi C.M. 291 del 1992)

2) Tutte le visite giornaliere o i viaggi di più giorni devono essere effettuati fino ad un mese prima del termine delle lezioni di ogni anno scolastico, compatibilmente alla disponibilità e ai problemi organizzativi delle ditte di trasporto incaricate e dei viaggi connessi ad attività sportive o ad attività che devono essere svolte in situazioni climatiche favorevoli.

Art. 4 - ACCOMPAGNATORI

1) Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare la classe che effettua il viaggio.

2) Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori del gruppo o di infortunio dello stesso.

3) Il docente di sostegno può accompagnare la classe anche senza la presenza dell'alunno H, qualora il Consiglio di Classe ne ravvisi l'opportunità per motivi di sicurezza e per una attenta sorveglianza.

4) In presenza di studenti diversamente abili con particolari condizioni di gravità, il numero dei docenti sarà incrementato di una unità.

5) Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve. Coloro che danno la loro disponibilità come riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre salvo gravi e comprovati motivi.

6) Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione.

7) La previsione di cui al punto 2 non si applica alle uscite per gare sportive organizzate per i Giochi sportivi studenteschi in quanto l'organizzazione generale è in grado di supplire ad una eventuale specifica.

8) La partecipazione ai viaggi di istruzione dei familiari e/o di eventuali Collaboratori Scolastici è vincolata a gravi motivi di salute degli alunni, con patologie debitamente certificate o disabilità permanenti o temporanee. I familiari, autorizzati dal Dirigente Scolastico, si faranno carico degli oneri finanziari previsti per il viaggio di istruzione e di eventuale assicurazione per danni a persone e cose.

Art. 5 - COMPORTAMENTI DELLO STUDENTE

1) Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo/formative dell'Istituzione Scolastica. Al fine di garantire la propria e altrui incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

In particolare, si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo.

2) È severamente vietato detenere bevande alcoliche, o sostanze stupefacenti e farne uso. Nei viaggi che prevedano uno o più pernotti **si ricorda che:**

a) sui mezzi di trasporto, è d'obbligo evitare danni materiali, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

b) non bisogna allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte; è appurato che nel viaggio ci siano momenti di socializzazione e di svago, tempi in cui si possa

parlare e scherzare insieme. Ma tutto questo deve sempre rientrare nel rispetto e nei limiti della giusta convivenza civile. Dopo le 23,30 tutti devono ritirarsi nelle camere assegnate e rispettare il silenzio e il riposo altrui. Dopo tale termine non sono ammesse permanenze nella hall dell'albergo e non è consentito raggrupparsi in molti in una sola stanza (per il rispetto della quiete e della sicurezza) e disturbare gli ospiti della struttura. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati alle famiglie degli studenti responsabili del danno; qualora non si riesca ad individuare i responsabili, il danno sarà addebitato agli studenti assegnatari della camera.

- c) durante la visita alla città, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- d) la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base all'entità della eventuale mancanza commessa; nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio senza il rimborso della spesa sostenuta;
- e) è necessaria la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e/o eventuale particolare regime alimentare.
- f) durante il viaggio è necessario avere con sé un documento di riconoscimento (tesserino della scuola o equivalenti).

Art. 7 - COSTI

1) I Consigli di Classe/interclasse/sezione, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi. Al fine di sostenere le famiglie più indigenti e assicurare a tutti pari opportunità formative derivanti dalle uscite didattiche, si introduce un arrotondamento per eccesso della quota da versare, fino a un massimo di € 2 per partecipante". Viene proposto questo per permettere di andare incontro ad eventuali necessità economiche che comportino la copertura da parte della scuola di eventuali quote non sostenibili in particolari stati di necessità.

2) Le famiglie saranno informate prima della adesione del costo indicativo del viaggio di istruzione.

3) Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento dell'intera quota

In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti per i mezzi di trasporto e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

4) La famiglia, qualora insorgano gravi imprevisti documentabili, potrà richiedere il rimborso dell'importo già versato, tranne la spesa sostenuta per i mezzi di trasporto e le eventuali penalità previste dall'Agenzia organizzatrice.

Art. 8 – USCITE NEL TERRITORIO COMUNALE DI PERTINENZA

Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto. L'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta ad ogni singola uscita.

L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni, ricerche ambientali, manifestazioni culturali ecc. rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il

supporto dei collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le uscite nell'ambito del territorio comunale o limitrofi di pertinenza dell'Istituto, in orario scolastico, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto. L'alunno potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione, relativa alla singola uscita, firmata da entrambi i genitori. Queste uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattiche ed educative.

TITOLO 5

INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI - MENSA E INTOLLERANZE ALIMENTARI - FESTE

Art. 1 – RESPONSABILITA'

1. I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
2. Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Art. 2 – PROCEDURE INFORTUNI DEGLI ALUNNI

1. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato, chiedendo l'intervento dell'addetto al primo soccorso, ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo).
2. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose), richiedere tempestivamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.
3. Inviare al DS, il giorno stesso dell'infortunio o al massimo entro il giorno successivo, la relazione secondo il modulo predisposto dall'ufficio di segreteria.
4. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

Art. 3 – ADEMPIMENTI GENITORI

1. I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti /infortuni /malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
2. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i CC.SS.

In questi casi se l'alunno è stato portato al pronto soccorso, il genitore dovrà presentare immediatamente (o nel giorno successivo) in segreteria il certificato medico rilasciato dalla struttura ospedaliera. Tale certificazione dovrà essere datata e firmata dal genitore nel momento della consegna agli uffici di segreteria.

Art. 4 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

In materia di somministrazione dei farmaci si fa riferimento al Protocollo d'intesa MIUR-Regione Lazio: "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico" in particolare agli articoli n.2-3 (e seguenti) stipulato in data 9/02/2018 Prot. n. 5985 del 19-02-2018

1. Condizioni generali per la somministrazione dei farmaci a scuola.

I farmaci a scuola devono essere somministrati soltanto su richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale sostenuta da prescrizione del Medico curante, in caso di assoluta necessità della somministrazione durante l'orario scolastico e in assenza di discrezionalità tecnica nella somministrazione. Qualora la somministrazione dei farmaci sia effettuata da personale scolastico o educativo, è necessario che non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario.

2. Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola.

A seguito della richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale, il Dirigente scolastico verifica le condizioni e i soggetti per la somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, che può essere effettuata:

- (a) dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale, se da loro richiesto;
- (b) dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minore;
- (c) dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne identificate dalla famiglia o personale delle istituzioni scolastiche e formative (prioritariamente dall'Addetto al Primo Soccorso o, se i tempi urgenti lo richiedono, dai docenti dell'alunno) e che sia stato informato sul singolo caso specifico;
- (d) dal personale sanitario del SSR, su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

3. Carenza delle condizioni per la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Nel caso in cui non si rilevino le condizioni per la somministrazione dei farmaci (disponibilità del personale scolastico o educativo, locali, ...), il Dirigente scolastico o il Responsabile della struttura formativa ne dà comunicazione ai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale nonché alle strutture territoriali di riferimento (Distretto sanitario della ASL ed Ente locale) per la definizione concordata di un programma d'intervento atto a superare la criticità.

Art. 5 - MENSA E INTOLLERANZE ALIMENTARI

I genitori devono segnalare al momento dell'iscrizione eventuali problemi di intolleranza alimentare e allergia. La segnalazione dovrà essere corredata da specifico certificato medico da consegnare all'Ufficio competente del Comune che provvederà a comunicarlo al personale della cucina per la predisposizione di un idoneo menù alternativo se richiesto.

Per gli alunni che seguono particolari regimi alimentari sono previsti menù alternativi.

I genitori sono tenuti a consegnare al coordinatore di classe l'autorizzazione al consumo di alimenti a scuola, compilata e firmata.

Art. 6 – FESTE

A discrezione dei Consigli di Classe è possibile festeggiare compleanni e particolari ricorrenze. In tali occasioni il personale della scuola, per motivi igienico sanitari, non può accettare alimenti provenienti da cucine domestiche. Possono essere introdotti solamente alimenti da qualsivoglia laboratorio e/o panificio soggetto a vigilanza del Servizio Igiene Pubblica e corredati dall'elenco degli ingredienti, data di confezionamento e dati del produttore. Sono ammessi dolci confezionati industrialmente purché in possesso delle stesse caratteristiche dei prodotti precedentemente descritti. Tutti i prodotti devono essere confezionati in monoporzioni. Le bevande devono essere confezionate. È consentito l'impiego di acqua, succhi di frutta, thè decaffeinato.

TITOLO 6 FUNZIONAMENTO
DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA
(ingresso, ritardi, permessi, giustificazioni, intervallo, uscite)

INFANZIA ELLERA

SEZIONI ANTIMERIDIANE (dal lunedì al venerdì)

Ingresso ore 8.00- 9.00

Uscita ore 12.30-13.30

SEZIONI A TEMPO PIENO (dal lunedì al venerdì)

Entrata ore 8.00 - 8.45

Uscita ore 15.30-16.00

In casi eccezionali sarà possibile prelevare i propri figli utilizzando le seguenti fasce orarie:

ore 12.30-12.45 (senza servizio mensa)

ore 13.45-14.00

INFANZIA SANTA BARBARA

(dal lunedì al venerdì)

Entrata ore 8.00 - 8.45

Uscita ore 15.30-16.00

In casi eccezionali sarà possibile prelevare i propri figli utilizzando le seguenti fasce orarie:

ore 11.45-12.00 (senza servizio mensa)

ore 13.00-13.30

INFANZIA BAGNAIA

(dal lunedì al venerdì)

Entrata ore 8.00 - 8.45

Uscita ore 15.30-16.00

In casi eccezionali sarà possibile prelevare i propri figli utilizzando le seguenti fasce orarie:

ore 12.30-13.00 (senza servizio mensa)

ore 13.45-14.00

PRIMARIA ELLERA

ORARIO INGRESSO: ore 8.00

TABELLA USCITE

Le classi escono dall'edificio e dal cortile rispettando la **tabella A** e al suono delle campane indicate nella **tabella B**.

I genitori devono aspettare i propri figli fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico posizionandosi in prossimità dei cancelli indicati in tabella e considerando che i docenti accompagneranno gli alunni seguendo l'ordine delle classi.

TABELLA A	
<u>1C 1D 1E 2C 2D</u> ATRIO DX PIANO TERRA	PORTA DELLA RAMPA - CANCELLETTO INGRESSO RAMPA
<u>4E 4F</u> ATRIO SN PRIMO PIANO	PORTA DX EDIFICIO - CANCELLO CARRABILE DX
<u>5 B 5C 5E 5D</u> ATRIO SN PRIMO PIANO	PORTA SN EDIFICIO - CANCELLO CARRABILE SN
<u>3D 4D 3C 3B 4C 2E</u> ATRIO DX PRIMO PIANO	PORTA DX EDIFICIO - CANCELLO CARRABILE DX

TEMPO PIENO	PORTA EDIFICIO
--------------------	----------------

(NB: per la localizzazione delle indicazioni DESTRA e SINISTRA è necessario collocarsi sempre di fronte all'elemento/edificio/plesso cui si fa riferimento).

TABELLA B		
DAL LUNEDÌ AL	CLASSI PRIME SECONDE- TERZE	h 13.24

VENERDÌ		
DAL LUNEDÌ AL MERCOLEDÌ	CLASSI QUARTE E QUINTE	h 14.00
GIOVEDÌ E VENERDÌ	CLASSI QUARTE E QUINTE	h 13.30
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	CLASSI TEMPO PIENO	h 16.00

INTERVALLO

- classi I – II - III ore 10.15-10.30
 - classi IV e V
1. dal lunedì al mercoledì:
 - I Intervallo ore 10.45-11.00
 - II Intervallo ore 12.00-12.10
 2. giovedì e venerdì ore 10.45 – 11.00.

PRIMARIA BAGNAIA

TABELLA B		
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	CLASSI PRIME SECONDE- TERZE	h 13.24
DAL LUNEDÌ AL MERCOLEDÌ	CLASSI QUARTE E QUINTE	h 14.00
GIOVEDÌ E VENERDÌ	CLASSI QUARTE E QUINTE	h 13.30

INTERVALLO

- classi I ore 10.20 -10.30
 - classi II ore 10.25-10.35
 - classi III ore 10.35-10.45
 - classi IV
3. dal lunedì al mercoledì:
 - I Intervallo ore 9.55-10.05

- II Intervallo ore 11.55-12.05

4. giovedì e venerdì ore 10.45 – 11.00.

- classi V

5. dal lunedì al mercoledì:

- I Intervallo ore 10.00-10.10

- II Intervallo ore 12.00-12.10

6. giovedì e venerdì ore 10.45 – 11.00.

SECONDARIA BAGNAIA

dal lunedì al venerdì: 8.00 - 14.00

INTERVALLO

I Intervallo 9.55-10.05

II Intervallo 11.55-12.05

Art.1 – INGRESSO STUDENTI

Al suono della campanella, gli studenti della Scuola primaria e secondaria di primo grado dovranno entrare a scuola e recarsi ordinatamente nelle aule. Alle ore 8:15 i cancelli/portoni dovranno essere chiusi, l'entrata dell'alunno sarà subordinata alla compilazione del modulo del ritardo.

1. L'accesso alle pertinenze esterne del plesso è consentito ai soli allievi; se non autorizzati dal DS, non sono ammessi genitori nel cortile per accompagnare gli allievi (ad esclusione di quelli dei bambini della scuola dell'infanzia destinatari di un progetto di prima accoglienza).

2. Tutti gli alunni entrano dagli accessi principali di ciascun edificio scolastico ad eccezione degli:

- alunni delle sezioni H -I -B e F dell'Infanzia Ellera che accedono dal CANCELLO GRANDE INFANZIA

3. Gli studenti della Scuola Primaria che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico vengono prelevati dal Collaboratore Scolastico nominato dal DSGA, entrano nell'edificio scolastico e attendono il suono della campanella tutti insieme sempre sotto la vigilanza di un Collaboratore Scolastico nominato dal DSGA.

4. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito agli alunni di accedere al piano con l'ascensore (solo per la Scuola di Bagnaia) accompagnati da un adulto o accedere dal cancello secondario (Scuola Primaria e dell'Infanzia).

5. È compito dei CC.SS. vigilare sugli studenti all'ingresso del piano. I CC.SS. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

6. I Docenti hanno l'obbligo di essere in classe cinque minuti prima del suono dell'inizio delle lezioni.

7. Gli alunni del primo anno della Scuola dell'Infanzia entreranno 3 giorni dopo l'inizio della scuola (salvo adeguamenti in base al calendario, da valutare di anno in anno) per consentire agli alunni del secondo e terzo anno di ambientarsi nuovamente e preparare l'accoglienza per i nuovi compagni. Per la Scuola dell'Infanzia la refezione scolastica inizierà circa dopo 2 settimane dall'inizio della frequenza dei bambini del primo anno, per dedicare più tempo all'accoglienza e all'inserimento dei nuovi iscritti.

Art. 2 – INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

1. L'intervallo, nella Scuola Primaria, ha durata di 15 minuti circa.

2. Per le classi quarte e quinte dal lunedì al mercoledì e tutti i giorni nella Scuola Secondaria sono previsti 2 intervalli della durata di circa 10 minuti ciascuno.

3. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare

ordinatamente e civilmente i servizi igienici. Essi, inoltre, possono sostare o all'interno dell'aula, negli spazi esterni o nel corridoio. È nelle prerogative del docente di far svolgere la ricreazione in classe, qualora se ne avverta la necessità.

4. Durante il cambio dell'ora gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

5. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. Tale premura riguarda ovviamente anche i docenti di sostegno.

6. I CC.SS. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare i bagni durante l'intervallo.

Art. 3 – SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO – PALESTRA – LABORATORI

1. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la palestra dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche e il materiale lasciato in ordine, gli alunni dovranno essere forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite.

2. Durante le ore di lezione, in caso di effettiva necessità, si potrà concedere di andare in bagno ad un alunno per volta. È opportuno, tuttavia, limitare tali uscite durante la prima ora e l'ultima ora di lezione.

3. Durante il cambio dell'ora, se si è autorizzato un alunno ad uscire dalla classe per l'uso del bagno, è necessario che il collega che prende in consegna la classe, sia avvertito di tale autorizzazione.

4. Gli alunni che hanno prodotto certificato medico hanno diritto di recarsi in bagno senza limitazioni di orario e di frequenza.

Art. 4 – RITARDI, PERMESSI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI

Premesso che per il buon funzionamento della scuola e per consentire ai bambini ed agli alunni la piena partecipazione alle attività, è necessario il pieno rispetto degli orari, è opportuno ribadire che:

1. Il cancello principale resterà aperto dalle ore 8,00 alle ore 8,15, non è consentito l'ingresso ai genitori se non previa autorizzazione.
2. In caso di pioggia incessante gli alunni potranno essere accompagnati e prelevati davanti alle scale.
3. Gli studenti che si presentano episodicamente in lieve ritardo (massimo 15 minuti) rispetto all'inizio delle lezioni verranno ammessi in classe.
4. Gli alunni che arrivano in ritardo oltre i 15 minuti dovranno accedere esclusivamente dall'ingresso principale, accompagnati dai genitori e verranno ammessi in aula previa compilazione da parte del genitore dell'apposito modulo disponibile al punto di accoglienza.
5. Per quanto riguarda gli ingressi posticipati o le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore o la persona delegata deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prendere il figlio.
6. L'alunno può essere prelevato da altra persona solo se i genitori avranno presentato una delega scritta contenente i dati della suddetta persona, la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità all'atto del ritiro.
7. Per variazioni di orario che si protraggano nel corso dell'anno scolastico (es. terapie), è necessario fare richiesta motivata al Dirigente Scolastico.
8. Per quanto riguarda le uscite anticipate per svolgere attività sportive agonistiche, occorre presentare richiesta al Dirigente scolastico corredata dalla certificazione della

struttura sportiva completa dell'orario di svolgimento dell'attività.

Art. 5 – ASSENZE

E' compito del docente della prima ora annotare quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e ottemperare agli adempimenti eventualmente previsti (verifica di firme, raccolta di autorizzazioni, ecc.)

1. E' compito del docente Coordinatore di classe segnalare tempestivamente al DS i casi in cui si verifichino assenze o ritardi frequenti e prolungati.
2. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori utilizzando il registro elettronico entro 3 giorni dal rientro dell'alunno in classe; in caso contrario i genitori, contattati telefonicamente dal Docente coordinatore, saranno sollecitati ad adempiere a quanto richiesto. Qualora il genitore non fornisca la giustificazione richiesta, verrà convocato tramite lettera ufficiale dal D.S.
3. Durante i periodi di assenza è doveroso che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
4. Per la Scuola dell'Infanzia, nel caso in cui il periodo d'assenza del bambino superi i 30 giorni consecutivi, senza che la famiglia abbia dato comunicazione alla Scuola, il bambino viene depennato dal registro per consentire l'accesso ad altri bambini in lista d'attesa.
5. Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La scuola può accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc, per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds, corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti, che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i CC.SS. presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e la collaborazione necessarie.

Art. 6 – USCITA STUDENTI

1. Al termine delle lezioni gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, senza correre e spingersi lungo i corridoi e le scale.
2. I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino alla loro uscita dagli spazi scolastici (portone o cancello). I docenti della scuola primaria si accerteranno che l'alunno venga ritirato da un genitore o da persona da lui delegata.
3. I CC.SS. coadiuvano i docenti nel vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita accompagnando ai pulmini gli alunni che ne usufruiscono.
4. Nel caso un genitore sia costretto, per cause eccezionali, impreviste e inevitabili, a prendere in ritardo il proprio figlio, deve darne personalmente comunicazione alla scuola il cui personale presente si farà carico della sorveglianza dell'alunno per il tempo necessario all'arrivo del genitore o della persona delegata. Qualora si verifichi un ritardo non comunicato l'insegnante/CC.SS. proverà a contattare un genitore, trascorsi quindici minuti dall'ora di uscita, l'Istituto si riserva di rivolgersi alle Autorità competenti per la tutela dei minori.
5. Dopo l'uscita dalla scuola non sono consentiti la permanenza e/o il rientro nelle pertinenze scolastiche.

Art. 7 – USCITE PER CAUSE ECCEZIONALI E SCIOPERI

1. In caso di sciopero il Dirigente ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione scritta e affissione all'albo; i genitori dovranno responsabilmente informarsi sulle eventuali variazioni

dell'organizzazione scolastica.

2. Il personale seguirà la normativa prevista da contratto integrativo e dal CCNL.

3. In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime, ecc.) il Dirigente ne dà immediata comunicazione agli organi competenti di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli alunni. Pertanto, può provvedere a far uscire gli studenti dall'edificio senza darne preavviso ai genitori, opportunamente garantendo la sorveglianza da parte del personale.

4. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle normative di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di evacuazione predisposto dall'Istituto.

Art. 8 – DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E OGGETTI PERICOLOSI

5. È opportuno evitare di portare a scuola il telefono cellulare e, comunque, esso va tenuto obbligatoriamente spento e riposto nello zaino durante tutta la permanenza a scuola. Qualora uno studente venisse sorpreso ad utilizzare il cellulare per motivi non didattici autorizzati, verrà invitato a spegnerlo e riporlo nello zaino. Il docente annoterà l'episodio sul Registro di classe e, insieme al coordinatore e/o al docente vicario, convocherà per le vie brevi i genitori interessati. Sapendo che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto o effettuare riprese filmate, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

6. L'istituzione scolastica non ha, e né si assume alcuna responsabilità relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/dai soggetti ignoti agli stessi genitori); lo stesso vale per smarrimenti e/o "sparizioni" di cellulari o di altro materiale informatico.

7. I Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche, ovvero in Segreteria.

8. È assolutamente vietato portare a scuola oggetti il cui uso può arrecare danni a terzi (es.: coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; accendini ecc.). Nelle situazioni in cui si dovesse constatare il possesso di tali oggetti, i docenti hanno l'obbligo di sequestrare il materiale pericoloso ed avviare la procedura disciplinare prevista dal regolamento.

9. La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo per fini educativi/didattici di strumenti informatici ed internet. Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è, né prevista né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli strumenti di cui alla presente norma regolamentare, sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti coinvolti.

Titolo 7

PERSONALE DOCENTE E ATA – ADEMPIMENTI E ONERI NORME GENERALI

Tutti i dipendenti che operano nella I.S., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo: quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati al proprio profilo;

- cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando varie norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, etc.

Art. 1 – DOCENTI: VIGILANZA

1 Fatte salve le disposizioni vigenti in materia e quanto contenuto nella contrattazione integrativa di Istituto, il personale docente è tenuto ad esercitare attenta e costante vigilanza, attivando tutte le strategie necessarie per salvaguardare l'incolumità fisica degli studenti, considerata un valore assoluto.

2 L'attività di vigilanza ha inizio cinque minuti prima della lezione della prima ora, prosegue per tutta la durata delle attività didattiche, si estende al cambio di classe e all'intervallo; essa termina con l'uscita degli alunni dall'Istituto.

3 Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo; pertanto, nessun docente può abbandonare nemmeno temporaneamente l'aula, ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica, senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. In ogni caso il motivo dell'allontanamento deve essere impellente e improcrastinabile.

4 Allorquando siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), entrambi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

5 Qualora per eccezionali e comprovati motivi, il docente sia costretto a ritardare il suo arrivo a scuola, deve tempestivamente darne comunicazione telefonica alla scuola, al personale di segreteria e al docente fiduciario di plesso, per non essere considerato assente ingiustificato dal servizio.

6 In caso di assenza per malattia, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica in segreteria e al docente fiduciario di plesso e successivamente provvedere a inviare la certificazione necessaria secondo le modalità previste dalla Legge. La segreteria deve contestualmente comunicare al fiduciario di plesso interessato l'assenza del docente.

7 L'utilizzo della mensa scolastica è riservato quotidianamente al personale in orario di servizio, qualsiasi accesso al di fuori del servizio deve essere autorizzato preventivamente dal D.S.

Art. 2 - DOCENTI: ONERI

1. I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del D.S. e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico.

2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie a l'efficace svolgimento dei processi formativi.

3. I docenti elaboreranno nei tempi concordati dal Collegio Docenti la programmazione didattica annuale.

4. Le verifiche orali e scritte dovranno essere sistematiche e in numero congruo agli obiettivi programmati.

5. Il docente è tenuto ad essere presente a scuola durante l'ora di ricevimento delle

famiglie; non è consentita alcuna forma di reperibilità, costituendo l'ora di ricevimento obbligo di servizio. E' consentito il ricevimento delle famiglie al di fuori di tali ore, su appuntamento e in casi di particolare urgenza e necessità.

6. Il docente della prima ora è tenuto ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dall'art. 4, Titolo 6.

7. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi dalla scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al D.S. o al docente responsabile di plesso che provvederà ad organizzare la vigilanza della classe.

8. Ogni docente è tenuto a visionare le circolari o le comunicazioni che vengono inviate tramite mail personale, registro elettronico e sito dell'Istituto.

Art. 3 – TENUTA DEI REGISTRI

1. Il registro elettronico è un documento ufficiale; pertanto è obbligatorio annotare quotidianamente tutti i dati inerenti agli argomenti, alle verifiche svolte e ai compiti assegnati per casa.

2. I docenti sono tenuti alla loro regolare compilazione.

3. In occasione di verbalizzazioni nei Consigli di Classe o altri incontri istituzionali, il verbale dovrà essere compilato entro 10 giorni.

4. È doveroso informare ufficialmente la famiglia a fronte di situazioni critiche sul piano didattico e/o comportamentale.

Art.4 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

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 col personale docente.

4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione elettronica tramite badge.

Art.5 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a timbrare il badge per le presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio.

2. I collaboratori scolastici:

a) Rispondono al centralino con nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedendo alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata.

b) Danno informazioni corrette all'utenza.

c) Non lasciano mai incustodito l'ingresso della scuola.

d) Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.

e) Nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno informare tempestivamente il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria.

f) Sono reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza.

- g) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- h) Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- i) Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
- j) Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- k) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.
- l) Vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, accompagnandoli nelle classi di appartenenza.
- m) Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani.
- n) Parlano correttamente senza alzare la voce.
- o) Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- p) Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate.
- q) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore o dal D.S.G.A.
- r) Prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere.
- s) Segnalano al responsabile di plesso l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- t) Accolgono il genitore dell'alunno che deve uscire anticipatamente, fanno compilare il modello delle uscite, si recano nella classe dell'alunno per consegnarlo al docente.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
 - che le porte degli uffici siano chiuse;
 - che vengano chiuse le porte;
4. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
5. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

Titolo 8

ALUNNI: DIRITTI – DOVERI

Art. 1 – DIRITTI

1. Lo studente ha diritto al rispetto della propria dignità in quanto persona e della propria integrità fisica e psichica.

2. Lo studente ha diritto ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno, anche attraverso l'orientamento.
3. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il rendimento. In tal senso rientra la valorizzazione dei suoi successi e la comprensione degli insuccessi nei percorsi di apprendimento, nell'ottica di un dialogo costruttivo con i docenti.
4. Lo studente ha diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
5. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione e all'inclusione di tutti gli alunni. Essa si impegna a creare un ambiente favorevole, ponendo particolare attenzione alle situazioni di svantaggio.

Art. 2 – DOVERI

1. Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e i Collaboratori Scolastici. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.
2. Lo studente ha il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.
3. Lo studente ha il dovere di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.
4. Lo studente ha il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora, durante il tragitto all'interno degli scuolabus e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.
5. Lo studente ha il dovere di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto e dalle direttive del Dirigente Scolastico ovvero indicate dai docenti o dai CC.SS.
6. Lo studente ha il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico, compresa la palestra, e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
7. Lo studente ha il dovere di osservare scrupolosamente gli orari di ingresso, di annotare sul diario (ove usato) puntualmente le comunicazioni e i compiti assegnati, di tenere il diario in ordine e pulito.
8. Di norma è vietato mangiare e bere durante le lezioni.
9. Per gli studenti della scuola secondaria, di norma è vietato telefonare ai familiari qualora si sia dimenticato a casa il materiale o la colazione, ciò allo scopo di accrescere il senso di responsabilità personale e di autonomia; l'uso del telefono della scuola è riservato ai casi di effettiva necessità (ad esempio, un malessere).
10. Gli alunni della scuola primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. Solo in caso di temperature eccessive e dopo la pubblicazione di apposito avviso sul Registro Elettronico della Scuola, gli alunni potranno NON indossare il grembiule.
11. Gli alunni devono indossare abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico.

Titolo 9

COMPORTAMENTO, MANCANZE, SANZIONI

PREMESSA

La scuola rifiuta ogni azione di bullismo e cyberbullismo e, a tal scopo, ha inserito all'interno del PTOF un protocollo di prevenzione e contrasto di detti fenomeni. (allegato 2)

Art.1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Premesso che – in forza delle più recenti disposizioni normative – il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione, le tabelle di seguito riportate (Allegati 2-3) individuano i criteri relativi alle mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni stesse. Occorre tener presente che tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa.
2. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari prima di essere ascoltato. Il docente pertanto provvederà a raccogliere la versione dell'alunno e le testimonianze dei compagni.
4. Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità), ovvero un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per uno o più giorni sono adottati dal Consiglio di classe.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto.
7. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.
8. La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari dovrà essere agile, semplificata, ma comunque idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse.
9. In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento da parte dello/la studente/ssa di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica (attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino della biblioteca scolastica; produzione di elaborati che inducano lo/la studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti).
10. I viaggi di istruzione e le vacanze studio –oltre che avere una finalità formativa e didattica- hanno anche un „valore di merito“ per tutti gli/le studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile, comunque, tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C.d.C. potranno anche adottare la sanzione della

esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio di quegli/quelle studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe designata svolgendo le attività che il DS indicherà nel provvedimento di esclusione.

11. Analogo provvedimento potrà riguardare l'esclusione da attività sportive, eventi ed esperienze significative e gratificanti (es.: spettacoli o attività teatrali e musicali...)

Art.2 - IMPUGNAZIONI

1. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia (O.G.), previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR. n.249 del 24/06/98 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia.
2. In tutti i casi il D.S. – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di dodici giorni per fare ricorso all'O.G.
3. L'O.G. è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti (Scuola secondaria) e due genitori eletti tra i rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria). Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti, qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità.
4. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G. si impegna a raccogliere informazioni, testimonianze, atti, che vengono rese a verbale.
5. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri, tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'O.G. si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati.
6. Nelle deliberazioni che l'O.G. assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.
7. Le delibere vengono comunicate dal D.S. al C.d.C. e alla famiglia interessata.
8. L'O.G. resta in carica per un anno scolastico.

Art.3 - PROVVEDIMENTI

1. Nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato, il D.S. non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

2. Per tutte le mancanze disciplinari di particolare gravità, in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti, il DS può attivare formalmente i Servizi Sociali. **COMPORTAMENTI SANZIONABILI E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA**

SECONDARIA DI PRIMO GRADO (si veda allegato 3)

COMPORTAMENTI SANZIONABILI E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

(si veda allegato 4)

Titolo 10

RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 1 – FAMIGLIE: DOVERI

1. I genitori si impegnano ad adeguare i propri comportamenti al rispetto del Patto Corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.

Art. 2

1. Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie prevedendo le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

2. Gli incontri collegiali e i colloqui individuali scuola-famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei docenti nelle prime sedute e resi noti alle famiglie, tramite la prima assemblea con i genitori e nel sito web dell'Istituto.

Art. 3 Le famiglie sono tenute ad assicurarsi che il proprio figlio abbia tutto il materiale scolastico necessario per le attività didattiche, in caso contrario è fatto divieto di portare materiale, colazioni o altro durante lo svolgimento delle lezioni. Tutto ciò al fine di favorire il processo di autonomia degli alunni nella cura e nell'organizzazione del materiale nel percorso scolastico.

Art. 4 La comunicazione con i docenti deve avvenire SOLO via email; soltanto in caso di emergenza il docente può essere contattato telefonicamente durante il servizio.

Titolo 11

ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per l'assegnazione dei docenti alle classi verranno applicati i seguenti criteri:

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
- c. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo- relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
- d. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado).
- e. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità

ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

f. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'Istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta, purché tale scelta non impedisca l'applicazione degli altri criteri.

g. La continuità del docente si considera prioritaria nella classe in cui viene prestato il maggior numero di ore di servizio.

h. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

i. Le classi a tempo pieno della scuola primaria verranno assegnate prioritariamente ad insegnanti che ne facciano richiesta; subordinatamente ad insegnanti a cui non sono mai state attribuite, secondo un principio di rotazione.

l. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il 1° luglio di ogni anno scolastico; l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, in ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

m. L'assegnazione dei docenti di sostegno, tiene conto, compatibilmente con l'organico d'Istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'A.S. precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Le classi dovranno essere formate all'incirca dallo stesso numero di alunni, di norma non superiore a **23** nelle classi prime (20 se in presenza di alunno con disabilità);
- Equa distribuzione di situazioni critiche o a diverso titolo problematiche (tra cui BES, DSA, disabili, eventuali anticipatori);
- Equa distribuzione tra maschi e femmine;
- Equa distribuzione delle fasce di livello degli alunni;
- Equa distribuzione di alunni stranieri da alfabetizzare;
- Eventuali incompatibilità con docenti o tra compagni saranno sottoposte alla valutazione del Dirigente Scolastico;
- I gruppi classe verranno composti tenendo conto prioritariamente delle indicazioni provenienti dalle insegnanti del ciclo precedente, eventuali preferenze (relative a compagni) espresse dalle famiglie verranno soddisfatte se non discordanti con quanto sopra; non saranno accolte richieste relative alla scelta di sezioni o insegnanti;
- Si propone che le classi prime siano formate da una commissione composta da docenti delle classi ponte e dal Dirigente Scolastico.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella selezione delle domande di iscrizione si fa riferimento ai seguenti criteri definiti dal Consiglio d'Istituto:

SCUOLA INFANZIA

- Criteri per l'ammissione e per la formazione delle graduatorie
 1. Iscrizione nei termini
 2. Residenza nei quartieri di pertinenza dell'Istituto. **10** punti
 3. Residenza nel quartiere di pertinenza del PLESSO SCELTO. **5** punti
 4. Età: 5 anni **8** punti
4 anni **5** punti
3 anni **3** punti
 5. Presenza di fratelli o sorelle nelle scuole dell'Istituto e nella Scuola Secondaria di primo grado Pietro Egidi per vicinanza territoriale **2** punti
 6. Alunni con disabilità certificata **5** punti
 7. Uno o entrambi i genitori che lavorano nel territorio di pertinenza dell'Istituto (documentato con attestato del datore di lavoro) **2** punti

Gli alunni anticipatori, cioè coloro che compiono i 3 anni entro il mese di marzo, verranno inseriti previa verifica della disponibilità dei posti e del grado di autonomia personale (controllo sfinterico e autogestione durante i pasti).

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA (SCUOLA DELL'INFANZIA)

Si specifica che saranno redatte liste di attesa separate e distinte per ogni plesso ed ogni alunno sarà inserito all'interno di una sola lista corrispondente a quella del plesso scelto al momento dell'iscrizione.

ESAURITA LA GRADUATORIA ALL'INTERNO DEL PLESSO SCELTO chi resta in lista d'attesa, potrà optare, fino ad esaurimento dei posti, fra:

1. Rimanere in attesa che si liberi un posto nel plesso scelto
2. Perdendo i 5 punti del requisito di appartenenza al plesso e mantenendo il restante punteggio maturato con i requisiti dichiarati, confluire nella graduatoria dei seguenti

plessi:

ELLERA, SANTA BARBARA, BAGNAIA.

Sarà necessario specificare il tempo scuola: tempo pieno o antimeridiano

SI PRECISA CHE TALE SCELTA VA INDICATA SUL MODULO DIRETTAMENTE AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE

A PARITA' DI PUNTEGGIO PRECEDE: Il più anziano/ il primo in ordine alfabetico del cognome/ in ultima analisi del nome.

LE LISTE DI ATTESA SARANNO SCORSE MAN MANO CHE SI RENDERANNO DISPONIBILI I POSTI.

I nuovi iscritti nell'Istituto avranno la precedenza sulle liste d'attesa solo se hanno 5 anni.

In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto acquisito di appartenenza alla propria sezione.

Nella formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri orientativi e non gerarchicamente ordinati:

1. qualora ricorra il caso, vengono separati fratelli e cugini;
2. equilibrio nella formazione di gruppi rispetto al numero di maschi e femmine;
3. si tende a costituire gruppi equilibrati per fasce d'età, nel rispetto delle diverse scelte educative dei docenti: in particolare le sezioni saranno costituite o da gruppi misti per età secondo un criterio di proporzionalità delle fasce rappresentate, o da gruppi di età omogenea. È comunque da evitare la permanenza di pochi o singoli bambini di una diversa età in un gruppo altrimenti costituito.

Si tiene conto pregiudizialmente del rispetto dei termini di scadenza delle iscrizioni (a meno di eccezioni giustificate, quali trasferimenti), per cui vengono inserite prima le iscrizioni regolari e solo in un secondo tempo, in caso di eccedenza di posti, quelle presentate oltre i termini, rispettando gli stessi criteri di cui sopra.

Qualora non sia stato possibile soddisfare la richiesta del genitore al momento dell'iscrizione o sopravvengano esigenze familiari oggettive e documentabili, si attribuisce la precedenza, di passare da un plesso all'altro, rispetto ad un nuovo iscritto.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Residenza nei quartieri di pertinenza dell'Istituto **10** punti
2. Presenza di fratelli o sorelle nelle scuole nell'Istituto e nella Scuola Secondaria di primo grado Pietro Egidi per vicinanza territoriale (punteggio non cumulabile) **2** punti
3. Alunni con disabilità certificata **5** punti
4. Uno o entrambi i genitori che lavorano nel territorio di pertinenza nell'Istituto (documentato con attestato del datore di lavoro) **2** punti
5. (Relativamente alla richiesta del tempo pieno) Fratelli/ sorelle già frequentanti le classi a tempo pieno **5** punti
6. Continuità con la scuola dell'infanzia del nostro istituto comprensivo **3** punti.

A PARITA' DI PUNTEGGIO PRECEDE: Il più anziano/ il primo in ordine alfabetico del cognome/ in ultima analisi del nome.

Titolo 12

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Sono applicate integralmente le disposizioni di legge in merito al divieto di fumo in tutti i locali e le pertinenze scolastiche.

Art. 2 – L'accesso all'interno della scuola è consentito solo agli operatori della stessa per tutelare la sicurezza degli alunni, per evitare confusione e interruzioni delle attività didattiche. Viene fatta eccezione per i casi previsti dal Titolo n. 10.

Se un genitore ha necessità di interloquire con un docente e/o con la Dirigente Scolastica, è indispensabile che lo faccia su appuntamento. A questo riguardo, ai genitori sono eccezionalmente consentite comunicazioni con gli insegnanti, in orario scolastico, solo in caso di problemi gravi e urgenti.

Art. 3 – I locali scolastici possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto, a scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali o altre attività socialmente utili. All'inizio e al termine del periodo di concessione sarà effettuato un sopralluogo dal D.S. o da un suo delegato ed eventualmente da un responsabile dell'ente o associazione che ha ottenuto in uso i locali, per le dovute verifiche.

Art. 4 – Previa visione e valutazione del D.S. (o di un suo collaboratore) si possono distribuire a scuola avvisi riguardanti la vita civile, religiosa, sociale e culturale del territorio comunale (nel caso di iniziative particolarmente rilevanti).

Allegato 2 Protocollo per la prevenzione e la lotta al bullismo



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ELLERA

Piazza Gustavo VI Adolfo n. 1 – 01100 Viterbo – Tel.0761343019

vtic834005@istruzione.it – vtic834005@pec.istruzione.it - C.F. 80016910566 - Codice Univoco:UFLWZ7

Parte 1: La normativa di riferimento

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e contrastati in tutte le forme possibili, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

dal D.M del 16 ottobre del 2006 Prot. n.5843/A3 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

dal D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

dal D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

dal D.M. n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento

all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
dalla direttiva MIUR n.1455/06;
dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
dagli artt. 97 - 2043-2047-2048 Codice Civile;
dal CCNL del 2016/18;
dalla Legge n.71/2017;
dalle Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni del Bullismo e Cyberbullismo del 2017;
dalle Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni di contrasto del Bullismo e Cyberbullismo del 2021.

PARTI 2: RESPONSABILITÀ ED AZIONI

Tutti gli attori della scuola, ognuno secondo le proprie competenze, sono tenuti ad impegnarsi per prevenire, riconoscere, denunciare ed affrontare episodi di Bullismo e Cyberbullismo e ad operare perché la scuola sia un ambiente sereno e armonioso.

2.1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- costituisce il Team Antibullismo che presiede di cui fanno parte il referente del Bullismo e Cyberbullismo, l'animatore digitale e altre professionalità presenti all'interno della scuola (funzioni di sistema, esperti interni, DSGA, personale ATA, **studenti**, psicologo, pedagista operatori sociosanitari).

A supporto dell'azione di prevenzione e contrasto:

- costituisce il Team per l'Emergenza integrato da figure specializzate del Territorio (agenzie educative accreditate, forze dell'ordine, servizi sanitari)
- promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di Peer Education
- organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza per l'avvio delle istruttorie e dei piani intervento nell'ambito della prevenzione primaria universale, secondaria o selettiva e terziaria o indicata come da Allegato 1.A
- predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola
- tramite il sito web della scuola fornisce e rende pubbliche le seguenti informazioni: nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo
formazione del Team Antibullismo;
Formazione del Team dell'emergenza;
contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità, Epolicy, PDM) oltre che di educazione digitale.

2.2. IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- collabora con gli insegnanti e propone corsi di formazione al collegio dei docenti;
- coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di Vigilanza attiva ai fini di prevenzione degli episodi di Bullismo e Cyberbullismo;
- monitora i casi e gli episodi segnalati,
- coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza;
- crea alleanze con il Referente Territoriale e regionale;
- promuove le Reti Territoriali (psicologi, forze dell’ordine. Assistenti sociali, pedagogisti ecc. anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti);
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “Safer Internet Day” (6 FEBBRAIO).
- partecipa agli incontri di coordinamento con la governance regionale.

2.3. IL COLLEGIO DOCENTI

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2.4. IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

2.5. IL DOCENTE

- Vigila sulla serenità e la correttezza delle relazioni tra compagni di classe;
- vigila sul corretto uso delle TIC da parte degli alunni;
- segnala tempestivamente casi sospetti di bullismo e Cyberbullismo al Dirigente Scolastico o al Referente del Bullismo e Cyberbullismo e al Consigli di Classe;
- utilizza le tecnologie nel rispetto delle regole e della legalità;

2.6. IL PERSONALE ATA

- Vigila sulla serenità e sicurezza nei locali scolastici (corridoi, androni, piazzali, bagni all’esterno delle classi)
- segnala tempestivamente atteggiamenti sospetti di bullismo e Cyberbullismo ai docenti, al Dirigente Scolastico o al Referente del Bullismo e Cyberbullismo;
- collabora nelle attività di prevenzione e contrasto con la governance di Istituto;

2.7. I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.

2.8. GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari alle quali attenersi quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, whatsapp) che inviano.
- sono inoltre invitati a contattare i propri docenti ed il Referente quando vengono a conoscenza di casi di Bullismo o Cyberbullismo.

Parte 3: Uso delle TIC a scuola

3.1. DIVIETO ACQUISIZIONE IMMAGINI

Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente e delle persone filmate. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è possibile per fini esclusivamente di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

3.2. USO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

3.3. IMMAGINI DESKTOP.

È vietato modificare le immagini sul desktop dei computer della scuola (pc di classe o dei laboratori multimediali) inserendo immagini dai contenuti offensivi, ingiuriosi e lesivi della dignità;

3.4. Sono vietati tutti quei comportamenti nell'uso delle TIC che abbiano un contenuto offensivo e che ledano il rispetto e la dignità personale come ampiamente descritto nell'epolicy d'Istituto;

Parte 4: Mancanze disciplinari e sanzioni

4.1. MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (newsgroup, blog, forum di discussione, gruppi di messaggistica immediata, siti internet) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato e in un clima di fiducia poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Revenge Porn:
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

4.2. TIPOLOGIE DI INTERVENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Per le tipologie di intervento si fa riferimento all'allegato 1.A, parte integrante di questo regolamento.

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Vista l'imprevedibilità e la complessità del fenomeno che rende difficile regolamentare le misure di contrasto e di intervento per tutte le eventuali casistiche, la scuola, attraverso il Team dell'emergenza/antibullismo individua sulla base di uno studio del caso, in accordo con il consiglio di classe individua azioni di contrasto e di intervento "indicato/selettivo".

Allegato 1.A					
Livello	Tipologia di intervento	Destinatari	Attori Istituzionali coinvolti Governance	Azioni	Finalità
1	Prevenzione Primaria/universale	Tutta la popolazione scolastica e non	Team Antibullismo e Team per l'emergenza; Collegio dei Docenti Consiglio d'Istituto Studenti Ufficio Scolastico Provinciale	Reti di scopo e protocolli Con Enti locali/ASL associazioni/ Enti di Formazione/ Università/ cooperative sociali/ associazioni/ CTS	Formazione /informazione massiva permanente e continua accrescere la consapevolezza del fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo Comprendere ridurre contrastare episodi di bullismo
2	Prevenzione secondaria o selettiva	Alunno / alunni a rischio/ gruppi a rischio;	Team Antibullismo/ Team dell'emergenza - famiglia/ psicologo della scuola Collegio dei Docenti Consiglio d'Istituto Ufficio Scolastico Provinciale Studenti	Rilevazioni di fenomeno di bullismo e cyberbullismo (tramite questionari Osservazioni sistematiche Sportelli d'ascolto (psico - pedagogico) Reti di scopo e protocolli mirati con Enti territoriali Reti di scopo e protocolli Con Enti locali/ASL associazioni/ Enti di Formazione/ Università/ cooperative sociali/ associazioni/ CTS	Individuazione Valutazione degli studenti a rischio; Intercettare i comportamenti a rischio; comprendere ridurre e contrastare episodi di bullismo; incrementare comportamenti pro sociali; individuare misure disciplinari mirate: alla consapevolezza della propria condotta;
3	Prevenzione Terziaria o indicata	Singoli individui/ gruppi o classi coinvolte nell'episodio acuto	Team dell'emergenza/ famiglia/ psicologo / pedagogo / Collegio dei Docenti Consiglio d'Istituto Ufficio Scolastico Provinciale In caso di rilevanze penali: Forze di Polizia /Autorità giudiziaria/	Intervento riparativo e compensativo	Presa in carica del caso; approfondimento della situazione per definire il fenomeno; Gestione del caso scelta dell'intervento;

			Questore		Monitoraggio della situazione;
--	--	--	----------	--	--------------------------------

Allegato 2

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI E ATTIVITA' di RECUPERO –Scuola Secondaria di Primo Grado

	MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONI e PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ORGANO COMPETENTE	EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA	Attività di recupero
1	Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora.	Ammonizione verbale (Docente).	Influenza negativamente la valutazione disciplinare di processo.	
2	Reiterazione dei comportamenti descritti al punto 1. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate. Numerose assenze non giustificate oltre i 3 giorni richiesti dal regolamento.	Annotazione sul diario e sul Registro personale dell'insegnante. (Docente)	Influenza negativamente la valutazione disciplinare di processo.	Assegnazione di compiti individuali con presa visione dei genitori o di chi ne fa le veci.
3	Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti di cui al Titolo 6 - art. 8 del Regolamento (telefoni mobili – oggetti pericolosi).	Invito a riporre gli stessi nello zaino Rapporto sul Registro di classe (Docente di Classe e/o Docente referente del plesso/Vicario)	Influenza negativamente la valutazione del comportamento; solo per l'uso del telefono, nota disciplinare.	Relazione scritta relativa alla riflessione sul rispetto delle regole da far leggere al Consiglio di Classe, con la presa visione dei genitori.

3a	Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati al punto 3 con modalità tali da essere riconducibili ad un reato (riprese e foto non autorizzate).	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. (D.S. adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe)	Influenza negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie	Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.). Relazione finale sull'attività svolta.
4	Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: mancanza di rispetto nei confronti del Preside, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, ecc; danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni.	a) Nota Disciplinare. Rapporto sul Registro di classe e sul diario. b) Lettera a) + attività di natura sociale e/o culturale. c) Lettera a) + riparazione del danno, anche con sanzione pecuniaria, a carico della famiglia. d) Lettera a) + lettera b) + pagamento sanzione pecuniaria a carico famiglia. (Docente/Vicario/DS)	Influenzano negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione.	Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.). Riparazione e/o pagamento del danno. Relazione finale sull'attività svolta.
4a	Reiterazione dei comportamenti descritti al punto 4. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi ecc.	In aggiunta a q u a n t o p r e v i s t o al punto 4 : sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. (D.S. adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe)	Influenza negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie	Pulizia e sistemazione degli ambienti e materiali scolastici. Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.). Relazione finale sull'attività svolta. Eventuale risarcimento del danno.

5	Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (marinare la scuola). Falsificazione della firma dei genitori (per marinare la scuola, per nascondere valutazioni negative sul diario, ecc.).	Annotazione sul diario e sul Registro di classe Comunicazione ai genitori (Docente /Coordinatore)	Influenza negativamente la valutazione del comportamento.	Relazione scritta relativa alla riflessione sul rispetto delle regole da far leggere al D.S. e al Consiglio di Classe, con la presa visione dei genitori.
6	Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psicoemotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.	Sospensione dalle lezioni per più di 1 giorno. (D.S. adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe)	Influenza negativamente la valutazione del comportamento. Esclusione dai Viaggi di Istruzione e dalle Uscite Didattiche. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie	Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati. Lettera di scuse a chi a subito l'offesa. Relazione critica da leggere in classe sulle proprie azioni violente e irrispettose. Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.).
6a	Reiterazione dei comportamenti descritti al punto 6.	Sospensione dalle lezioni per un periodo fino a 5 giorni. (D.S. adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe)	Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento	Lettera di scuse a chi a subito l'offesa. Relazione critica da leggere in classe sulle proprie azioni violente e irrispettose. Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.).

7	Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni, delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e delle persone diversamente abili.	Nota disciplinare. Rapporto sul diario e sul Registro di classe Eventuale sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. D.S. adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie	Lettera di scuse a chi a subito l'offesa. Relazione critica da leggere in classe sulle proprie manze di rispetto. Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.).
7a	Reiterazione dei comportamenti descritti al punto 7 con aggiunta di minacce e comportamenti violenti.	Sospensione dalle lezioni per un periodo massimo di 15 giorni. Consiglio di Classe	Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento	Lettera di scuse a chi a subito l'offesa. Relazione critica da leggere in classe sulle proprie mancanze di rispetto. Attività di assistenza ad alunni in difficoltà; realizzazione di materiali ad uso didattico (mappe concettuali, cartelloni, ricerche, ecc.).
8	Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti in orario scolastico.	Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. D.S. adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento. Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie .	Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati Restituzione dei materiali e/o dei sussidi. Risarcimento del Danno. Relazione critica sul proprio comportamento da leggere al Consiglio di Classe e al D.S.

8a	Reiterazione dei comportamenti descritti al punto 8.	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni. Il Consiglio d'Istituto adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. Esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche. Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento	Restituzione dei materiali e/o dei sussidi. Risarcimento del Danno. Relazione critica sul proprio comportamento da leggere al Consiglio di Classe e al D.S.
9	Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario extrascolastico	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. (Consiglio d'Istituto adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe)	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. Determina la valutazione insufficiente del comportamento	Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati. Riparazione del danno, anche con sanzione pecuniaria, a carico della famiglia.

Allegato 3

Interventi disciplinari scuola Primaria

Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico, senza aver svolto i compiti assegnati e/o non avere studiato le lezioni indicate dagli insegnanti. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione dal proprio banco, nell'aula e/o nell'edificio. Giocare e/o chiacchierare, disturbando immotivatamente o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni, durante le attività scolastiche in classe, negli spostamenti all'interno dell'edificio e/o all'esterno di esso. Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati o reiterata mancanza dei compiti assegnati per casa. Utilizzare in modo improprio e/o pericoloso le attrezzature scolastiche.	intervento: richiamo orale; svolgimento dei compiti non svolti durante la ricreazione (docenti). intervento: richiamo orale; sospensione dall'intervallo (docenti) intervento: comunicazione scritta alla famiglia (docenti) intervento: convocazione dei genitori (team docenti) ; influenza negativamente sul voto di comportamento e della materia didattica. intervento: comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, materiali pericolosi, etc.	Intervento: ritiro del materiale , comunicazione scritta e successiva riconsegna al genitore (docenti / fiduciario di plesso)

Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	intervento: richiamo orale, comunicazione scritta, pulizia e riordino degli spazi non rispettati; convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni (docenti e DS)
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni (D.S., docenti, ATA, cc. ss., e/o compagni).	intervento: Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi; comunicazione scritta alla famiglia (docenti) In caso di reiterazione - convocazione dei genitori (team docenti) – eventuale esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche -comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico
Manifestare ripetuti comportamenti di violenza e aggressività, fisica o verbale (prepotenze, schiaffi, pugni, calci, spinte, minacce, etc.), nei confronti dei compagni.	intervento: richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, con convocazione dei genitori (docenti / DS) - Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi) – esclusione dai Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche.

ALLEGATO1

REGOLAMENTO Riunioni on-line

*Approvato dal collegio dei docenti nella seduta del **19/12/2022** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **9842** del **11/11/2022**, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **19/12/2022** con delibera n. 51 Anno di aggiornamento: **2022/23** Triennio di riferimento: **2022 – 2025**; integrato con **delibera n. 145 del 10/10/2024**.*

Modificato in ottemperanza al nuovo CCNL 2019/2021 art.44 comma.6 che prevede le riunioni in presenza laddove abbiano carattere deliberatorio e on line le altre attività funzionali.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e dei Dipartimenti Disciplinari dell'Istituto Comprensivo "Ellera" di Viterbo.

Per quanto concerne la programmazione della scuola primaria, considerato che il CCNL istruzione prevede l'introduzione dello svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento non a carattere deliberativo, incluse quindi le due ore di programmazione per la scuola primaria, il testo del contratto infatti riporta che con "regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo), si prevedono:

- due programmazioni in presenza e due on-line, con I calendari forniti dai singoli plessi.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

per "riunioni in modalità a distanza", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web.

Art. 3

Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei, funzionali e sicuri a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti previa dichiarazione di funzionalità e sicurezza delle strumentazioni tecnologiche/postazioni di collegamento da parte dei docenti e/o del personale coinvolto (presente nel sito nella sezione modulistica).
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) visionare gli atti della riunione
 - b) intervenire nella discussione
 - c) condividere
 - d) approvare il verbale e gli argomenti in discussione
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenze e applicativi presenti in G- Suite.

Art. 4

Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

Dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività strumentazioni tecnologiche in uso personale per partecipazione a riunioni in modalità telematica che ogni docente dovrà sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 5

Convocazione

Si fa riferimento a quanto disposto dal D.lgs. 297/1994.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy, nonché l'individuazione di una postazione che garantisca sicurezza al lavoratore.
2. Per la validità della riunione in modalità a distanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;

3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla riunione, considerando assente giustificato il componente che abbia fornito chiare prove ed evidenza di una impossibilità non prevedibile prima della riunione stessa.

Art. 7

Verbale della 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;
- b) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo della seduta;
- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

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.

3. Per la Programmazione settimanale non è necessario redigere il verbale, poiché le attività sono scritte e documentate nello spazio del Registro Elettronico. Inoltre solo nella prima programmazione di settembre, entrando su Argo verrà indicata nella sezione "DIDATTICA/PROGRAMMAZIONE DIDATTICA" la modalità di svolgimento della programmazione didattica con tale dicitura: "Tutte le attività da svolgere settimanalmente verranno inserite dai docenti nell'apposito spazio presente nel registro elettronico in attività svolte/pianificate e poi copiate nel registro del professore".

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Coordinatore e/o insegnante di team sarà inviato in segreteria per essere conservato agli atti successivamente alla firma del Coordinatore e del segretario.

Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche che potranno intervenire in ottemperanza a specifiche normative.

PROCEDURA

- 1) Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza tramite la piattaforma G-suite; ogni partecipante si collocherà in una stanza e/o in un luogo sicuro senza interferenze acustiche.
- 2) Gli eventi saranno preceduti da comunicazione da parte dell'istituto;
- 3) È necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera;
- 4) Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione è necessario disattivare il microfono e, solo all'occorrenza di eventuale sovraccarico, anche la videocamera, dopo essere entrati in riunione;
- 5) I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza che sarà annotata dal coordinatore e/o team di classe;
- 6) Al termine dell'illustrazione di ogni punto il Coordinatore aprirà e modererà la riunione sulla base delle richieste di intervento;

7) Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare;

La presente procedura potrà essere integrata da ulteriori dettagli operativi.