



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI" di SAREGO e BRENDOLA  
Scuola con INDIRIZZO MUSICALE  
Via Damiano Chiesa, 5 – 36040 Meledo di Sarego (VI)-Tel. 0444-820813/820589  
Sito web: <http://www.icmuttonisarego.edu.it> e-mail:  
[viic813005@istruzione.it](mailto:viic813005@istruzione.it) P.E.C.: [viic813005@pec.istruzione.it](mailto:viic813005@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: VIIC813005 - Codice Fiscale: 80016850242 – Cod. I.P.A.: UFWLUL  
Delibera n.5 del C.d.I. 22 dicembre 2020 Allegato al PTOF Triennale

## Sommario

Diritti e modalità della partecipazione alla scuola	2
Gestione delle comunicazioni on line all'interno dell'Istituto	2
Diritti e partecipazione dei genitori	3
Accesso ai locali dell'Istituto	4
Modalità comunicazioni scuola-famiglia	5
Norme per la riproduzione fotografica, informatica e audiovisiva	5
Norme in materia di uso del cellulare e altri dispositivi	6
Disposizioni in merito all'uscita/entrata da scuola	7
Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni	10
Funzionamento degli organi collegiali	10
Regolamento disciplinare alunni	16
Rapporti scuola famiglia	24
Regolamento viaggi e uscite didattiche	24
Sussidi didattiche e strumentazione tecnica	33
Regolamento divieto fumo	33
Norme generali utilizzo dei laboratori	37
Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete	37
Regolamento palestra	41
Prevenzione del bullismo e cyberbullismo	43
Istruzione in ospedale e domiciliare	50

## **Premessa**

Il regolamento d'Istituto, comprendente regolamenti specifici, sulla base delle indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), della Carta dei Servizi e dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni), disciplina le seguenti materie:

- a. partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione;
- b. funzionamento degli organi collegiali;
- c. utilizzo degli spazi comuni, delle palestre, dei laboratori, della biblioteca;
- d. vigilanza degli allievi dell'istituto in relazione all'ingresso, alla permanenza e all'uscita;
- e. gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni;
- f. viaggi e visite d'istruzione;
- g. doveri degli alunni e sanzioni disciplinari;
- h. misure per garantire la sicurezza nei laboratori (INFORMATICA, PALESTRA);
- i. norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione.

## **Diritti e Modalità della partecipazione alla scuola**

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) consente il colloquio costante tra la scuola e la sua utenza attraverso strumenti elettronici quali possono essere:

- a. la posta elettronica;
- b. il registro on line;
- c. i servizi on line previsti dalla normativa vigente;
- d. il sito web dell'istituto.

## **Gestione delle comunicazioni on line all'interno dell'Istituto**

La comunicazione digitale è sempre più importante ed essenziale per partecipare alla vita scolastica. È possibile interloquire con la Pubblica Amministrazione semplicemente inviando e ricevendo informazioni attraverso le tecnologie elettroniche, quali computer e telefoni e il sito WEB. L'Istituto fornisce inoltre a tutto il personale una casella di posta individuale. È bene ricordare che l'uso delle caselle di posta elettronica deve avvenire a scopi professionali, nel pieno rispetto della dignità di tutte le persone presenti nella comunità scolastica e nell'osservanza dal D.lgs 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs 101/2018.

La ricezione e l'invio di messaggi di posta elettronica in segreteria saranno affidati agli Assistenti Amministrativi e supervisionati dal Collaboratore Vicario o dal DSGA.

Nel caso di messaggi urgenti, la segreteria provvederà ad avvertire telefonicamente il responsabile di plesso, anticipando sinteticamente il contenuto del messaggio, al fine di avviare la procedura di ricezione dei messaggi.

## INDIRIZZI ISTITUZIONALI

### Email istituzionale:

VIIC813005@istruzione.it

VIIC813005@pec.istruzione.it

**Dirigente Scolastica:** [daniela.pozza@icmuttonisarego.cloud](mailto:daniela.pozza@icmuttonisarego.cloud)

## Diritti e Partecipazione dei Genitori

### Assemblea di Classe, Sezione, Plesso, Istituto

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli n. 12 e n.15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei Genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, per iscritto, o 1/3 dei genitori della classe, sette giorni prima della data richiesta, possono richiedere la convocazione dell'assemblea, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione.

È possibile richiedere:

### Assemblea di classe/sezione

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione; Assemblea di scuola:
- da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse/ Classe/Intersezione;
- dalla metà dei docenti del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso; Assemblea di Istituto: da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento. I genitori promotori danno comunicazione dell'avvenuta concessione mediante affissione all'albo.

La richiesta di autorizzazione all'assemblea, con l'indicazione degli argomenti che si intende porre all'ordine del giorno, deve essere rivolta al Dirigente scolastico con il quale saranno concordati il giorno e l'ora. L'Assemblea elegge al suo interno il suo Presidente ed è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, sottoscritto dal Presidente e dallo stesso verbalizzante.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico nei cinque giorni successivi all'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e gli insegnanti di classe, sezione, plesso, istituto.

## **Accesso ai locali dell'Istituto**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza/inserimento della Scuola d'Infanzia le cui modalità dovranno comunque essere previste nel PTOF all'interno dello specifico Progetto Accoglienza.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Durante le ore di ricevimento, le riunioni, le assemblee ecc. dei docenti con i genitori è auspicabile, anche per lo svolgimento corretto dei suddetti momenti di incontri individuali e non, che non siano presenti i minori.

In ogni caso i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale, nell'eventualità che partecipino a tali incontri con minori, sono responsabili della vigilanza dei medesimi nonché di eventuali danni che questi potrebbero procurare a persone o a cose.

## **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora il PTOF della scuola preveda l'intervento in classe di altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, gli stessi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente, salvo disposizioni diverse previste dalla normativa vigente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. Al di fuori degli orari stabiliti non è consentito accesso al pubblico, salvo casi straordinari autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Amministrativi. I tecnici inviati dall'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, purché non arrechino pregiudizio alla sicurezza. I rappresentanti librari devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non è consentita la presentazione di prodotti editoriali ai docenti durante le ore di insegnamento dei medesimi.

## **Divieto di accesso**

Non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'amministrazione scolastica, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso che provvederà, se del caso, ad informare il Dirigente Scolastico. Nel caso si presentassero persone prive di autorizzazione, il personale ausiliario, che non ha alcun titolo per consentirne l'accesso, si rivolgerà all'insegnante responsabile di plesso, o comunque in caso di assenza di quest'ultimo, ad altro docente il quale chiederà istruzioni in Direzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il loro compito di sorveglianza nel posto assegnato e non devono allontanarsi se non per motivi di servizio, e dopo essersi assicurati che non venga mai a mancare la vigilanza. Devono costantemente sorvegliare le porte d'ingresso, che devono risultare inaccessibili dall'esterno. Non sono consentiti raggruppamenti di collaboratori scolastici in uno stesso luogo.

## **Diritto alla riservatezza**

Diritto alla riservatezza: si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy (Nuovo Codice Privacy 2018: D.lgs 196/2003 coordinato con il D.lgs 101/2018).

## **Diritto all'informazione**

Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

### **Modalità comunicazioni scuola-famiglia**

Gli obiettivi di formazione degli allievi non possono essere conseguiti senza la partecipazione attiva dei genitori alla vita della Scuola. Il loro ruolo fondamentale è quello di favorire i rapporti tra le varie componenti della SCUOLA. Inoltre attraverso la loro presenza assicurano una rete di comunicazioni tra l'istituzione scolastica ed il territorio. L'Istituto favorisce tutte le forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:

- la rappresentanza agli Organi Collegiali (Consigli di inter-Sezione, Consigli di inter-Classe, Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), il diritto di assemblea;
- le assemblee di classe, di sede e d'Istituto;
- Il comitato dei genitori – I genitori possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento ed esprimere un proprio Presidente.

### **Comunicazione ai genitori**

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene attraverso comunicazioni scritte, verbali, telefoniche o telematiche. Le comunicazioni scritte vengono trasmesse attraverso l'apposito spazio del Libretto personale degli alunni.

La comunicazione telematica avviene attraverso la posta elettronica e/o il sito web dell'Istituto, la sezione bacheca del registro elettronico.

Le comunicazioni verbali possono avvenire direttamente previa convocazione in sede del genitore sia da parte dei docenti che del Dirigente Scolastico o per via telefonica in casi di particolare urgenza. I genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito telefonico e alla scuola e ad indicare, in caso di indisponibilità, i famigliari a cui rivolgersi per comunicazioni urgenti relative ad infortunio od indisposizione grave del proprio figlio. Si invitano inoltre a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica per facilitare le comunicazioni istituzionali.

Per garantire la necessaria informazione ai genitori sull'andamento generale e didattico del proprio figlio si prevedono i ricevimenti settimanali dei genitori e due ricevimenti generali collettivi da tenersi prima della fine dei rispettivi periodi valutativi. I ricevimenti dei genitori sono sospesi nell'ultimo mese di scuola e per il periodo di effettuazione degli scrutini del 1° periodo.

I genitori e gli studenti possono visionare l'andamento didattico sul sito della scuola <http://www.icmuttonisarego.edu.it> mediante autenticazione attraverso l'inserimento di login e password dal link "Classe Viva".

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento telefonico.

Per quanto riguarda l'informazione circa l'andamento della valutazione dei propri figli i genitori possono richiedere, anche verbalmente, al/ai docente/i interessato/i, la comunicazione sul diario dei voti delle diverse prove di verifica. I docenti sono autorizzati a rilasciare copia a pagamento delle prove, previa richiesta.

### **Norme per la riproduzione fotografica, informatica e audiovisiva**

I docenti sono tenuti ad inviare tutto il materiale possibile attraverso il registro elettronico (didattica) al fine di limitare un eccessivo consumo di carta.

Al servizio di fotocopiatura sono addetti i collaboratori scolastici incaricati in ogni plesso. Ai docenti viene attribuito un codice personale da usare per fare le fotocopie.

Le fotocopie ad esclusione di quelle ad uso ufficio/didattico o riproducenti testi di prove di verifica, o materiale didattico da dare agli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, da uno dei due collaboratori del Dirigente scolastico e dal coordinatore di plesso per quanto riguarda i vari plessi. Qualsiasi riproduzione è possibile nei limiti delle norme sulla salvaguardia dei diritti d'autore. Il controllo del rispetto della procedura da parte degli addetti al servizio fotocopiatura spetta al DSGA che relazionerà annualmente in sede di bilancio consuntivo.

<b>Fotocopie previste</b>	<b>Fotocopie a pagamento</b>
Compiti in classe e prove scritte varie; materiale didattico per alunni disabili (numero stabilito annualmente); materiale didattico a completamento del libro di testo, consistente in articoli tecnici o di giornale, tabelle, brevi parti di testo da utilizzare durante la lezione (numero massimo stabilito annualmente) se non inviato tramite registro; materiali specifici per allievi con certificazione (DSA/BES); materiale per gli uffici.	Fotocopie a stretto uso personale degli alunni o dei docenti, o del personale scolastico

Annualmente il DSGA fissa il costo della fotocopia sulla base dei costi vivi per copia della singola fotocopiatrice.

Ad inizio anno scolastico apposita circolare disciplinerà:

1. Codice personale da attribuire ad ogni docente per l'uso autonomo della fotocopiatrice
2. numero di fotocopie effettuabili annualmente dai Docenti in proporzione alle ore e alle materie di insegnamento (tenendo conto della spesa complessiva che la scuola potrà sostenere annualmente);
3. costo per ogni fotocopia a pagamento.

### **Norme in materia di uso del cellulare e altri dispositivi**

- È fatto divieto agli allievi di tenere acceso il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici di riproduzione di musica o filmati
- È fatto divieto a qualsiasi persona senza la necessaria autorizzazione di effettuare foto o filmati a scuola.
- Gli allievi che venissero scoperti durante l'attività didattica di qualsiasi fattispecie con il telefonino acceso sono invitati a spegnerlo e a riporlo immediatamente dentro al proprio zaino. Se il comportamento scorretto viene reiterato, lo strumento viene recapitato al Dirigente o a un suo Collaboratore, dopo aver restituito la scheda sim all'allievo. La riconsegna ai genitori sarà a cura della DS o dei Collaboratori.
- Il Dirigente in caso di violazione grave della privacy (diffusione di filmati in rete internet o a mezzo stampa) procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti dei colpevoli.
- Per quanto riguarda l'uso del cellulare da parte dei dipendenti valgono le C.M. emanate in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione e le disposizioni emanate dal Dirigente.

## **Disposizioni in merito all'uscita/entrata da scuola**

Al termine delle lezioni gli allievi devono essere ritirati dai propri genitori o tutori o soggetti affidatari o da persona maggiorenne da essi delegata. È possibile altresì autorizzare l'uscita autonoma da scuola secondo quanto previsto dalla L. 172/2017.

### **REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA**

#### **PREMESSA**

- Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;
- fermo restando il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza sul minore cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;
- considerato che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.
- considerato che la giurisprudenza ritiene, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.
- tenuto conto che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questa delegata e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurata all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita.
- visto che è stato affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali- impartite dalla famiglia, ove esse non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.

#### **CAPO I**

##### **MODALITA' D'ENTRATA A SCUOLA**

###### **Art. 1**

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

###### **Art. 2**

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

#### **CAPO II**

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

###### **Art. 3**

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

###### **Art. 4**

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare fino a tre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola (o scaricabile dalla sezione "MODULISTICA/GENITORI E STUDENTI") del sito della scuola) secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul cancello della scuola.

#### **Art. 5**

Trattandosi di minori, alla luce di quanto espresso in premessa, l'uscita autonoma degli alunni, al termine delle lezioni, sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

#### **Art. 6**

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

#### **Art. 7**

La richiesta di autorizzazione al rientro a casa, in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di autorizzazione al rientro a casa da solo e non può essere in nessun modo accolta

#### **Art.8**

Al fine di garantire il diritto allo studio, in assenza dei docenti in servizio, gli alunni coinvolti saranno suddivisi nelle restanti classi. Sono autorizzate entrate posticipate o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati dai genitori o da persona delegata.

#### **Art.9**

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, non consente l'uscita autonoma agli alunni:

1. Frequentanti le sezioni dell'Infanzia e il I, il II e il III anno della SCUOLA PRIMARIA
2. che abitano in zone lontane dalla scuola ovvero nelle frazioni e stazzi disseminati nei territori comunali
3. che si trovano in situazione di disabilità ed handicap.

Per Essi è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI" di SAREGO Via Damiano Chiesa, 5 – 36040 Meledo di Sarego (VI)-

Tel. 0444-820813/820589 Sito web: <http://www.icmuttonisarego.gov.it> e-mail: [viic813005@istruzione.it](mailto:viic813005@istruzione.it) P.E.C.: [viic813005@pec.istruzione.it](mailto:viic813005@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: VIIC813005 - Codice Fiscale: 80016850242 – Cod. I.P.A.: UFWLUL

#### **Art.10**

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, consente l'uscita autonoma:

1. agli alunni delle classi 4<sup>a</sup> e la 5<sup>a</sup> che:
  - non rientrano nei punti 2 e 3 del precedente art. 9
  - abitano vicino alla scuola
  - devono percorrere comunque strade non pericolose e protette da adulti o altre figure
  - sono responsabili, attenti e autonomi e hanno senso del pericolo
2. agli alunni delle classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> secondaria 1° grado che:
  - non rientrano nei punti 2 e 3 del precedente art. 9

- sono comunque ritenuti in grado di raggiungere senza eccessivi rischi e pericoli la propria abitazione

#### **Art. 11**

I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado e della primaria di 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> classe compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola (o scaricabile dalla sezione "MODULISTICA/GENITORI E STUDENTI"), in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni.

#### **Art. 12**

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tantoperesonerarequest'ultimadacompitichelesonoassegnatidalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

#### **Art. 13**

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

#### **Art. 14**

In assenza del genitore all'uscita, trascorsi 5 minuti, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il coordinatore di Plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o del suo delegato. Dopo il secondo ritardo del genitore, il docente informa la Direzione al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed eventualmente, gli Organi Giudiziari a tutela dei minori.

#### **Art. 15**

Fattori individuali da considerare da parte dei docenti e genitori Comportamento degli alunni

AUTONOMIA PERSONALE - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale -

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite

CARATTERISTICHE CARATTERIALI - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo - distrazione

### **Ai docenti della scuola primaria classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> secondaria di 1° grado**

#### **Oggetto: Comunicazione**

Si ricorda che la Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, concede l'autorizzazione all'uscita autonoma solo in caso del tutto eccezionali, per le sole classi quarte e quinte della scuola primaria e prime, seconde e terze della scuola secondaria di 1° grado.

Le SS.LL dovranno fornire la loro collaborazione soprattutto per quanto concerne l'analisi dei fattori individuali e i fattori ambientali, in particolare la collocazione della scuola, relativi all'alunno e segnalare a questo ufficio le specifiche situazioni che, secondo i criteri precisati in allegato, sconsigliano il rilascio dell'autorizzazione.

#### **DIARIO DI ISTITUTO/LIBRETTO PERSONALE**

Ogni allievo è fornito del libretto/diario d'istituto, documento utilizzabile per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata e per le comunicazioni scuola famiglia o per l'autorizzazione a visite od attività integrative.

La firma del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta presso la Segreteria/Plesso da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Se per necessità familiari entrambi i genitori firmano le giustificazioni, è necessario il deposito delle due firme.

## **AUTORIZZAZIONI STRAORDINARIE**

Le autorizzazioni speciali, entrate posticipate o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico devono essere richieste su carta libera alla Segreteria, specificando il motivo. Una volta concesse, solo per gravi motivi, le autorizzazioni vengono trascritte dalla Segreteria sul registro di Classeviva Spaggiari, nella sezione avvisi in bacheca.

## **VISITE GUIDATE/VIAGGI/USCITE**

Sul libretto/diario .

## **Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni**

### **RITARDI**

Gli alunni in ritardo, con regolare giustificazione firmata dai genitori, vengono accettati se accompagnati dal genitore.

I permessi di entrata posticipata, vengono giustificati dal docente presente.

In caso di assenza alle lezioni del mattino e presenza alle lezioni del pomeriggio gli alunni presentano la giustificazione dell'assenza del mattino al docente della prima ora pomeridiana. In caso di assenza al rientro pomeridiano gli alunni presentano il permesso d'uscita anticipata. Per gli alunni autorizzati all'uscita tra le lezioni del mattino e del pomeriggio, la giustificazione viene portata il giorno seguente.

### **ASSENZE GIORNALIERE**

La giustificazione delle assenze giornaliere va presentata il giorno del rientro al docente della prima ora per la relativa trascrizione sul registro elettronico. Se la giustificazione non viene presentata nei tre giorni successivi si dovrà segnalare la cosa ai genitori attraverso il diario o registro elettronico. Se il ritardo supera i sei giorni il DS scolastico, su segnalazione del coordinatore di classe, provvederà ad un richiamo specifico.

In caso di mancata giustificazione, il docente avvisa la presidenza per i necessari controlli e convocazione dei genitori.

### **ASSENZA PER MALATTIA**

Scompare il certificato medico da portare dopo 5 giorni di assenza per malattia (Legge Regionale 24 gennaio 2020); per rientrare in classe basterà la semplice giustificazione accompagnata dalla dichiarazione di un genitore/tutore e, in caso di malattia infettiva, di essersi attenuti alle prescrizioni del pediatra o dello specialista (Circolare Ministero della Salute del 1998).

Per assenze non dovute a malattia, va sempre motivata l'assenza (problemi familiari, impegni sportivi.....).

Per quanto riguarda il rientro a scuola per problemi di salute legati al "Covid-19", si rimanda alla normativa vigente in continua evoluzione. I genitori sono invitati al controllo periodico sia del diario che del registro elettronico del figlio. Qualora le assenze siano diffuse la segnalazione del DS verrà effettuata all'organo competente in merito al controllo dell'obbligo scolastico.

## **Funzionamento degli organi collegiali**

### **Istituzione**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, sono istituiti, a livello d'Istituto, i seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione e Organo di garanzia. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in alcune materie.

### **Composizione**

La composizione degli organi collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicati dal Titolo I del D.L. 297/94 - Organi collegiali della scuola e dalla L. 107/2015.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Nel piano annuale delle attività individua il numero di Collegi dei docenti da svolgersi nel corso dell'anno scolastico.

La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che viene trasmessa nel sito dell'istituto e nella casella di posta elettronica di ogni docente e deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria in orario non coincidente con le lezioni.

Il Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tali termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di tre giorni antecedenti la data di effettuazione.

I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal primo Collaboratore o da un suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

I verbali vengono raccolti su apposito fascicolo. Copia del verbale viene depositata entro 30 giorni firmata, dal Presidente e dal verbalizzatore e messa a disposizione dei docenti presso l'ufficio della Dirigenza. Viene inoltre trasmesso via e-mail a ciascun docente.

Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un docente lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Se un docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce.

Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze o errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

Il Collegio dei docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti.

Le deliberazioni, fatto salvo per le deliberazioni inerenti le singole persone, vengono effettuate per alzata di mano.

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico (fino alla elezione del Presidente) ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può anche deliberare di eleggere un vice

Presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del presidente passano al genitore più anziano.

Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, del personale A.T.A., dei genitori e degli allievi. Membro di diritto della Giunta Esecutiva è il DSGA che funge anche da verbalizzante.

La Giunta esecutiva prepara i lavori per il Consiglio (Programma annuale e modifiche, dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico e adozione del regolamento interno).

Alla Giunta di prassi viene invitato anche il Presidente del Consiglio d'istituto, a titolo consultivo. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente scolastico) ovvero da 1/3 dei Consiglieri. Il Presidente può convocare di sua iniziativa il Consiglio d'Istituto o a sua discrezione se la richiesta proviene da meno di 1/3 di Consiglieri. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure il rinvio della discussione (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno delibera a maggioranza il Consiglio. Le mozioni o l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno vanno presentati al Presidente. Il Presidente, in caso di urgenza o impedimento può delegare il Dirigente Scolastico a firmare la convocazione del Consiglio.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta di norma con un preavviso di cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata sul sito della scuola e trasmessa ai singoli membri del Consiglio anche via e-mail sul proprio indirizzo di posta elettronica e mediante pubblicazione all'albo on line. L'avviso di convocazione indica l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto. Non è ammesso il pubblico nei casi siano in discussione argomenti concernenti le persone.

Di norma il Consiglio d'Istituto si svolge in un'aula della sede centrale appositamente indicata nella convocazione.

Il pubblico è ammesso alla seduta in numero massimo possibile in relazione alla capienza della sala. In caso di affluenza notevole di pubblico, il Presidente può disporre lo spostamento della seduta ad altro spazio di maggior capienza. È facoltà del Presidente disporre accertamenti sulla identità delle persone ed allontanare dall'aula le persone non elettori delle componenti rappresentate in Consiglio. Il pubblico non può intervenire nella discussione, se non previa autorizzazione del Presidente.

I Consiglieri nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti ed opinioni escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, senza usare parole sconvenienti e senza degenerare nella discussione.

Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo. Dopo tre richiami il Consigliere viene allontanato dall'aula. I Consiglieri si rivolgono al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione. È facoltà del Presidente interrompere interventi non attinenti all'argomento o troppo prolissi.

Nel caso di tumulti in sala è facoltà del Presidente di sospendere la seduta a tempo determinato o toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato nei modi previsti per le normali convocazioni.

Su richiesta di membri del Consiglio d'Istituto può essere proposta l'aggiunta di punti all'ordine del giorno che non riguardino le variazioni al programma annuale. Il Consiglio delibera a maggioranza sulla ammissibilità della proposta da discutere.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali a fine anno vengono raccolti per formare il registro dei verbali dell'anno in corso. Il Presidente nomina ad ogni seduta tra i suoi membri o a turno un segretario per la verbalizzazione. Il verbale e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Le sedute del Consiglio d'istituto possono venir registrate, su richiesta a maggioranza dei presenti, e il nastro una volta approvato il verbale viene cancellato.

Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Il Dirigente Scolastico dispone l'invio di una copia a tutti i Consiglieri.

Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.

Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un membro lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche, o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato, in riferimento a proprie dichiarazioni.

Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Consiglio.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica.

Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate. Una volta approvato il verbale il Ds dispone la pubblicazione dell'estratto sul sito della scuola nella sezione specifica denominata "Amministrazione trasparente".

Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni dei lavoratori o del mondo produttivo al fine di approfondire problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.

Al Consiglio d'Istituto può partecipare il DSGA, a titolo consultivo, per l'approfondimento e l'illustrazione di punti inerenti problemi amministrativi o finanziari.

Ai sensi dell'art.38 del TU i membri che risultano assenti senza giustificati motivi per tre sedute consecutive decadono. Si ritengono giustificate le assenze per motivi di salute, comprovate da certificato medico, maternità e quelle derivanti da impegni istituzionali autorizzati dal DS.

## **CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti assegnati alla classe, dai rappresentanti degli allievi e dei genitori eletti annualmente.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, designato dal Dirigente Scolastico. Coordina l'attività della classe e approfondisce le diverse esigenze della classe e delle diverse componenti.
3. Il Consiglio di Classe si riunisce in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.
4. I Consigli di Classe per la valutazione periodica e finale degli alunni, per la nomina dei membri interni per gli esami di Stato si svolgono alla sola presenza dei docenti. A seconda delle necessità il Consiglio di Classe può essere articolato in una seduta preliminare aperta ai soli docenti ed una aperta a tutte le componenti.
5. Il Consiglio di Classe viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Classe dei docenti fino al giorno antecedente la data di effettuazione.
6. La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare pubblicata sull'albo on line della scuola e visibile a tutti i docenti, studenti e genitori attraverso il sito della scuola. Ai docenti è trasmessa anche via e-mail sul proprio indirizzo di posta elettronica e ai rappresentanti degli studenti e dei genitori attraverso dettatura da parte del coordinatore di classe sul libretto personale degli studenti interessati. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino

all'esaurimento dell'Ordine del giorno. Alle sedute del Consiglio di Classe su richiesta specifica possono partecipare tutti i genitori e gli allievi della classe, senza facoltà di voto. Il Presidente dell'assemblea autonomamente o su richiesta dell'interessato può concedere ai presenti la facoltà di parola.

7. Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma si tengono in orario non coincidente con le lezioni.
8. I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale. Di norma non vengono concesse le ferie in caso di convocazione del C.d.C.
9. Il verbale viene redatto con modalità informatiche attraverso un verbale appositamente predisposto. Il verbale, di norma, viene redatto durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente dell'assemblea e da tutti i componenti. Nel caso di verbali complessi la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio di Classe e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile. Il Consiglio di classe aperto ai soli docenti per la valutazione deve essere in numero perfetto secondo la composizione del Consiglio medesimo. Il Dirigente, in caso di legittimo impedimento da parte di qualche docente, incarica per la sostituzione altro docente della medesima disciplina per la sostituzione.
10. Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono assunte all'unanimità o a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Con esclusione delle deliberazioni valutative degli alunni partecipano al voto tutte le componenti del Consiglio di Classe su tutti i temi trattati comprese le decisioni sui provvedimenti disciplinari.
11. Le deliberazioni di norma sono a voto palese e tutti i componenti il Consiglio di Classe sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti. I rappresentanti dei genitori e degli allievi e il coordinatore di classe possono informare le rispettive componenti delle sole risultanze e deliberazioni del Consiglio di Classe.

## **ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO**

Istituito con l'art.5 del D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007, l'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:

- Il Dirigente Scolastico che lo presiede
- Un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe);
- Due rappresentanti dei genitori eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici (viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto). L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato

ricorso o reclamo.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. 13 luglio 2015, n. 107.

Il Comitato è istituito presso l'Istituto Comprensivo "Muttoni" di Sarego, senza nuovi o maggiori oneri per l'Istituzione e pertanto la partecipazione ad esso è gratuita.

### **Componenti**

Il Comitato è costituito dai seguenti membri:

DIRIGENTE SCOLASTICO, con il ruolo di Presidente.

- DOCENTI: tre docenti, di ruolo non in anno di prova, dell'I.C. Muttoni-Galilei di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto.
- GENITORI: 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto.
- MEMBRO ESTERNO: 1 membro individuato dall'USR per il Veneto.

### **Compiti**

1. Valorizzazione del merito: il Comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:
2. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
3. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
4. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15.
5. Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L107/15).
6. Parere superamento anno di prova: la componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor, sotto la presidenza del Dirigente Scolastico esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 e p. 4 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15).
7. Valutazione servizio: il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501del D.Lgs.n.297del16/04/1994(cfr. p. 5 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15).

### **Funzionamento**

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. Cfr. art. 37del Testo Unico di cui al D. Lgs. 16aprile1994, n°297. In caso di un numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite da lpresidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso.

Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione.

In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.

## **Regolamento disciplinare alunni**

(Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007)

Aggiornato nella seduta del Consiglio d'istituto del 9 marzo 2019 ,Prot. 1384/1.1.c/2019

### **Art. 1: VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

1. La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della conoscenza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
3. La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, al senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

### **Art. 2: DIRITTI DEGLI STUDENTI**

1. Lo studente ha il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che possono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- g. approfondire il presente regolamento e motivare gli studenti al rispetto delle regole come azione educativa di prevenzione finalizzata a garantire il benessere e un costruttivo ambiente di apprendimento.

### **Art. 3: DOVERI DEGLI STUDENTI**

## **1. Rispetto delle Persone**

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il Personale docente e non docente, dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della Scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai Docenti.
- c. Gli alunni tengono un comportamento corretto ed educato anche sullo scuolabus, nei confronti dell'autista e dei compagni.

## **2. Partecipazione alle attività scolastiche**

Gli alunni sono tenuti a:

- a. Presentarsi a scuola muniti di ogni sussidio didattico occorrente, diario scolastico, libretto personal
- b. seguire la lezione e partecipare alle attività didattiche
- c. portare regolarmente i compiti di casa assegnati e, in caso di inadempienza, presentare giustificazione scritta dei genitori.

## **3. Libretto scolastico**

- a. Il libretto è un documento ufficiale, non deve essere perso né contraffatto. È vietato usare la scolorina nel libretto.
- b. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione ufficiale e costante tra Scuola e Famiglia.
- c. I Genitori sono tenuti a controllare ogni giorno il libretto per rilevare eventuali annotazioni degli insegnanti e/o comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

## **4. Diario scolastico**

Il diario è lo strumento per organizzare il proprio lavoro: deve essere tenuto con cura e portato a scuola ogni giorno. Sul diario gli alunni annotano i compiti assegnati dagli insegnanti.

## **5. Oggetti vietati**

- a. È vietato portare a scuola oggetti pericolosi (coltellini, petardi, fiammiferi...) o non conformi all'attività scolastica (cellulare, giornalini, videogiochi...).
- b. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
- c. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

## **6. Abbigliamento**

- a. L'alunno deve presentarsi a scuola vestito in modo decoroso e adeguato ad un confortevole svolgimento delle attività scolastiche.
- b. Per le attività di educazione fisica sono indispensabili la tuta e le scarpe da ginnastica.

## **7. Entrata a scuola**

- a. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola 5 minuti prima delle lezioni/attività perché solo a partire da tale orario la scuola è in grado di garantirne la vigilanza.
- b. Al suono della prima campanella si dispongono in ordine, negli appositi spazi, dove troveranno
- c. l'insegnante che li accompagnerà in classe in fila.

d. Al secondo squillo entreranno nelle rispettive aule in ordine e in silenzio.

## **8. Ritardo**

- a. Gli alunni che arrivano in ritardo (anche di soli 5 minuti) devono presentare idonea giustificazione firmata dal genitore e chiedere il permesso d'entrata posticipata tramite il libretto scolastico.
- b. Qualora il ritardo sia dovuto ad imprevisti la giustificazione deve, comunque, essere portata entro il giorno successivo.
- c. I ritardi vengono annotati sul registro di classe.
- d. Non sono ammessi ritardi ingiustificati.

## **9. Assenze**

- a. Le assenze devono essere giustificate dai Genitori o dai Responsabili dell'obbligo scolastico tramite il libretto scolastico e devono essere presentate al rientro a scuola, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
- b. Se l'assenza è dovuta a malattia, per rientrare in classe basterà la semplice giustificazione accompagnata dalla dichiarazione di un genitore/tutore e, in caso di malattia infettiva, di essersi attenuti alle prescrizioni del pediatra o dello specialista (Circolare Ministero della Salute del 1998).
- c. Per assenze non dovute a malattia, va sempre motivata l'assenza (problemi familiari, impegni sportivi.....).

## **10. Uscita da scuola**

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in modo ordinato accompagnati dagli Insegnanti fino all'uscita.

## **11. Uscita anticipata**

- a. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i Genitori devono preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta sul libretto scolastico.
- b. In tali circostanze l'alunno viene consegnato solo ad uno dei genitori o ad altra persona maggiorenne eventualmente delegata in forma scritta che dovrà presentarsi munita di documento di riconoscimento.

## **12. Cambio d'ora e dell'insegnante**

Durante il cambio dell'ora e dell'insegnante, gli alunni non escono dall'aula e preparano l'occorrente per la lezione successiva senza disturbare.

## **13. Spostamenti dall'aula -Uso Laboratori-Biblioteca**

- a. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; si spostano in silenzio, accompagnati da un docente o, in sua assenza, da un collaboratore scolastico. Non è permesso correre e gridare nei corridoi.
- b. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

## **14. Intervallo**

- a. L'intervallo è effettuato in cortile o, in caso di maltempo o particolari situazioni, nel salone al piano terra.
- b. Durante l'intervallo sia all'interno dell'edificio che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es.

c. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

#### 15. Pausa Mensa (Alunni Indirizzo Musicale)

Al suono della campanella che conclude le lezioni della quinta ora l'insegnante accompagna gli alunni all'uscita. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si fermano nell'atrio da dove l'insegnante che effettua la sorveglianza li accompagnerà in silenzio nell'ambiente apposito.

#### 16. Uso Servizi Igienici

- a. Gli alunni si recano ai servizi preferibilmente prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo evitando, quindi, di accedervi nella prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo salvo eventuali urgenze da segnalare all'insegnante.
- b. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

#### 17. Rispetto e pulizia ambienti

- a. Nelle aule e nel cortile sono collocati appositi contenitori per la raccolta di rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente evitando di gettare per terra cartacce o rifiuti.
- b. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: banchi, sedie, sussidi, aula, laboratori.
- c. Coloro che provocano danni al materiale e alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno invitati al risarcimento.
- d. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

#### 18. Infortuni/Incidente scolastico

In caso di infortuni o incidenti in ambito scolastico gli alunni devono comunicare immediatamente l'accaduto ai docenti al fine di ottenere un immediato soccorso e di consentire alla Scuola di trattarne, in tempo utile, la relativa pratica.

### Art. 4 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

MANCANZE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Fumare a scuola (bagni e cortile compresi)	Applicazione della normativa relativa al fumo nei locali pubblici (L. 16.01.2003). Il Consiglio di classe interviene per progettare, insieme alla famiglia, un intervento di recupero degli allievi a rischio.	Docente Referente alla Sicurezza Dirigente
Insulto, minaccia verbale diretti ai compagni, agli Insegnanti e/o al Personale A.T.A.; Insulti razziali e/o bestemmie e/o esposizione di simboli che offendono la dignità delle persone o dei popoli	Scuse immediate e ammonizione sul registro di classe con avviso alla famiglia tramite libretto. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente. Immediata convocazione formale della famiglia.	Docente Dirigente

Recidiva insolenza e perdurare di comportamenti verbali irrispettosi, aggressivi e offensivi di cui al punto precedente	Convocazione della famiglia. Esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi. Allontanamento dalla Scuola per il numero dei giorni indicato dal Consiglio di Classe (fino a 15 giorni)	Consiglio di classe Dirigente
Episodi bullismo: Aggressione fisica, compromissione dell'incolumità delle persone Estorsione-Ricatto	Allontanamento dalla Scuola. Si consiglia colloquio con psicologo prima della riammissione alle lezioni. È previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (V. Statuto Studenti che disciplina tale aspetto).	Consiglio di classe (fino ai 15 giorni.) Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni.)
Furto	Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro. Segnalazione immediata alla famiglia	Docente e/o Dirigente
Danni involontari provocati da distrazione o superficialità (L'alunno deve però segnalare subito il danno all'insegnante, ad un collaboratore scolastico)	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia tramite libretto personale. Rimborso parziale spesa sostenuta per riparare il danno.	Docente
Danno volontario procurato per vandalismo – Atto vandalico	Ammonizione nel registro di classe, nel libretto alunno con convocazione famiglia e rimborso totale della spesa sostenuta per riparare il danno o per l'acquisto dell'attrezzatura danneggiata.	Segnalazione Docente e Personale Ausiliario presente al fatto Dirigente

## SANZIONI DISCIPLINARI DDI SCUOLA PRIMARIA

MANCANZE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Ritardo nell'accesso alle videolezioni	ammonizione verbale; se reiterato, informazione ai genitori	Docente di classe
Assenze ingiustificate alle videolezioni	informativa ai genitori	Docente di classe
Diffusione di materiali non autorizzati e utilizzo dell'account scolastico in ambienti non autorizzati  Diffusione di materiale offensivo verso compagni e/o docenti o di materiale volgare  Divulgazione di video/foto effettuate a docenti e/o compagni durante le videolezioni	informativa ai genitori; abbassamento del voto nella valutazione del comportamento	Team docenti Dirigente Scolastico
Azioni di disturbo durante le attività on line	ammonizione verbale; se reiterate, informativa ai genitori e abbassamento del voto nella valutazione del comportamento	Docente di classe Dirigente scolastico
Non eseguire i compiti assegnati  Consegnare compiti non originali ( copiati da compagni, libri e/o siti ...)	informativa ai genitori; abbassamento del voto nella valutazione del comportamento	Team docenti

## SANZIONI DISCIPLINARI DDI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

MANCANZE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Ritardo nell'accesso alle videolezioni	ammonizione verbale; se reiterato, informazione ai genitori	Docente di classe
Assenze ingiustificate alle videolezioni	annotazione scritta sul registro di classe; se reiterate, informativa ai genitori	Docente della disciplina Coordinatore di classe Dirigente scolastico
Diffusione di materiali non autorizzati e utilizzo dell'account scolastico in ambienti non autorizzati	annotazione scritta sul registro di classe e informativa ai genitori; annotazione scritta sul registro di classe e abbassamento del voto nella valutazione del comportamento;	Coordinatore di classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Diffusione di materiale offensivo verso compagni e/o docenti o di materiale volgare	sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni	
Divulgazione di video/foto effettuate a docenti e/o compagni durante le videolezioni		
Azioni di disturbo durante le attività on line	ammonizione verbale; se reiterate, informativa ai genitori e ammonizione sul registro di classe; se ulteriormente reiterate, sospensione con allontanamento di un giorno.	Docente di classe Coordinatore di classe Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico
Non eseguire i compiti assegnati	annotazione scritta sul registro di classe e informativa ai genitori;	Docente di classe Coordinatore di classe
Consegnare compiti non originali ( copiati da compagni, libri e/o siti ...)	abbassamento del voto nella valutazione del comportamento e della disciplina	

Si invitano i genitori a vigilare sull'utilizzo degli strumenti stessi, fermo restando che nessuna responsabilità può essere attribuita alla scuola per eventuali abusi nel loro uso da parte degli alunni. Si ricorda altresì, in quanto minori, che per qualsiasi grave comportamento, la responsabilità, sia civile che penale, è della famiglia.

INTEGRAZIONE: nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020, durante l'a.s.2020/21, ed in base all'andamento epidemiologico, gli alunni devono indossare correttamente la mascherina all'interno degli ambienti scolastici, usare il disinfettante per le mani e mantenere un comportamento adeguato al contenimento della diffusione del SARS COV-2.

## **Art. 5 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE: MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione verbale dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione delle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione, in forma scritta, ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori. Tali provvedimenti sono finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza che si convengono ad una comunità scolastica quali:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- assegnazione di un compito aggiuntivo da svolgere durante i momenti ricreativi in classe e/o a casa;
- sostituzione degli oggetti danneggiati o rimborso delle spese per le riparazioni;
- pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
- presentazione di scuse pubbliche.

La sanzione disciplinare costituisce atto riparatorio significativo per il percorso formativo dello studente e prevede, nei casi più gravi o in situazioni di recidiva, la conversione della sospensione in attività utili alla Comunità Scolastica secondo un iter progettuale proposto dal Consiglio di Classe e condiviso con i genitori e lo/la studente/studentessa coinvolto/a. È preciso dovere dei genitori, nella logica dell'alleanza educativa con la Scuola e in coerenza con il ruolo che ricoprono, valorizzare questo percorso.

## **Art. 6 – ORGANO DI GARANZIA**

### **Composizione**

L'Organo di Garanzia di cui all'art. 5 dello Statuto è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede
- 1 Docente designato dal Consiglio di Istituto
- 2 Genitori Rappresentanti eletti dal Consiglio di Istituto Dura in carica tre anni.

### **Funzionamento**

In prima convocazione si riunirà come Collegio Perfetto; le relative delibere saranno valide se sono presenti tutti i membri.

In seconda convocazione funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; le relative delibere saranno valide se adottate dalla maggioranza relativa dei presenti.

## **Art. 7 – IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito

all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto degli Studenti contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento da scuola e contro le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso entro 30 giorni al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da lui delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto degli Studenti.

## **Rapporti scuola famiglia**

I rapporti scuola-famiglia vengono disciplinati da un calendario, predisposto all'inizio di ogni anno, che comprenderà anche i seguenti impegni:

### Scuole Primarie

- colloqui individuali\*
- assemblee di classe\*
- consigli di interclasse Scuole Secondarie:
- colloquio settimanale nei mesi che verranno indicati\*
- consegna di valutazioni intermedie
- consegna schede di valutazione quadrimestrale (febbraio, giugno)
- due visitoni\*
- consegna consiglio orientativo (classi 3<sup>a</sup> in dicembre)
- assemblea in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori\*

Altri incontri potranno essere sollecitati dagli insegnanti o dai genitori al fine di discutere problemi particolari e argomenti di interesse generale. Gli insegnanti si rendono disponibili, per casi particolari ed in via straordinaria, ad ulteriori incontri con i genitori previo appuntamento.

**\*INTEGRAZIONE:** nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020, durante l'a.s.2020/21, le assemblee ed i colloqui con i genitori avvengono in presenza o videoconferenza su meet, secondo la normativa vigente.

## **Regolamento viaggi e uscite didattiche**

### **Premessa**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani, costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa e rispondono alle finalità formative e culturali esplicitate nel P.O.F. d'Istituto. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio - affettive del gruppo classe, sollecitano la curiosità di conoscere e la condivisione di norme che regolano la vita sociale e di relazione. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, anche ai fini dell'orientamento, e l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente, rientrando a pieno titolo in progetti più ampi di tipo disciplinare e interdisciplinare, quali l'Ed. alla Salute, l'Ed. Ambientale e l'Ed. alla Legalità.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (C.M. del 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

### **Finalità - Obiettivi formativi e culturali**

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento; sviluppare un più consapevole orientamento scolastico;
- favorire la costruzione di una mentalità aperta all'Europa e all'interculturalità.
- 

### **Obiettivi formativi**

- Acquisizione di un comportamento civilmente corretto ed adeguato;
- Sviluppo della capacità di stare con gli altri rispettandoli e socializzando le esperienze;
- Acquisizione di maggiori spazi di autonomia personale al di fuori del ristretto ambiente in cui vivono.

### **Obiettivi culturali**

- Acquisizione di nuove conoscenze;
- Consolidamento delle conoscenze acquisite attraverso l'esperienza diretta;
- Sviluppo della capacità di "leggere" l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici;
- Conoscenza di luoghi ed ambienti culturali e professionali nuovi e diversi.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. È auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

- **USCITE DIDATTICHE:** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (in qualsiasi momento della giornata) (ricognizione a piedi o con scuolabus) direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali/artificiali, mostre).
- **VISITE GUIDATE:** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE:** in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Dal momento che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, essi devono essere programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico - culturale.

### **Criteri generali**

Il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei docenti entro il mese di Novembre di ogni anno seguendo le indicazioni del comunicato di inizio anno.

I docenti programmano le attività all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuata ogni uscita, dovrà necessariamente essere approvata dal Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione e autorizzata dal dirigente scolastico, dopo aver accertato che sia coerente con la programmazione.

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 2 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe o di interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;
- le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta agli alunni di partecipare all'iniziativa proposta;
- nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;
- per le classi di livello parallelo si programmeranno, nel limite del possibile, le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente;
- durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale; in particolare, i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono sempre indossare i cartellini di riconoscimento;
- tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per le USCITE DIDATTICHE sul territorio circostante i genitori rilasciano l'autorizzazione ad inizio anno scolastico (format presente sul diario personale o consegnato dalla segreteria). A cura dei docenti tale documentazione viene consegnata in segreteria. Gli insegnanti informeranno preventivamente sia i genitori che il dirigente delle uscite sul territorio con largo anticipo precisando meta, orario previsto e motivazione didattico-educativa.

Durante ogni uscita i docenti dovranno assicurarsi di avere:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- elenco nominativo alunni non partecipanti e relativa giustificazione;
- dichiarazione consenso delle famiglie (agli atti della scuola);
- elenco nominativo accompagnatori;

- programma di viaggio e preventivo spesa;
- cartellini con foto degli allievi e del personale.

### **Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti alunni della classe. In ogni caso non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno il 90% degli alunni. Non sono computati gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.

Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati del sondaggio effettuato nelle diverse classi.

Al fine di ridurre i costi del viaggio e impiegare al meglio le risorse umane, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per ragioni organizzative non è possibile consentire troppe uscite nello stesso giorno. Solo in casi particolari è consentita l'uscita di una sola classe. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e quindi eventuale assenza va giustificata.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in casi particolari e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di non provocare eccessive difficoltà di svolgimento delle altre attività scolastiche e di non sottrarre tempi eccessivi alle attività curriculari nei periodi di visite guidate e di viaggi di istruzione, si ravvisa l'opportunità di contenerli entro i seguenti limiti:

Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico o la visita guidata di un giorno sul territorio limitrofo.

Le 1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup> classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico o la visita guidata di un giorno sul territorio limitrofo. Le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico o la visita guidata di un giorno nell'ambito dell'intera regione Veneto e regioni limitrofe.

Le classi 1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup> della Secondaria di I grado potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico o visite guidate di un giorno sull'intero territorio nazionale (classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>) e di uno o più giorni, sui territori europei (classi 3<sup>a</sup>). È consentito il pernottamento solo in occasioni di scambi culturali o partecipazione a progetti europei.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico- artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa,

nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se trattasi di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.

### **Compiti dei docenti referenti**

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con il Dirigente Scolastico. Il referente dovrà predisporre il progetto - proposta da presentare al Consiglio di classe su apposito stampato, in cui saranno indicati chiaramente: disponibilità del docente accompagnatore ed eventuale sostituto; classe/i interessate; periodo di svolgimento; meta e programma di massima; obiettivi didattico - educativi di massima.

### **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente al quale può essere affiancata un'altra figura scolastica, la cui scelta sarà opportunamente motivata. Criteri di individuazione dei docenti accompagnatori:

- disponibilità del docente;
- docente della classe;
- docente di altre classi solo in casi eccezionali.

Possibilmente i docenti devono avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio e, in ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni, nonché il sostegno ulteriore di un docente per eventuali casi gravi.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Il docente accompagnatore predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Qualora nessun docente di sostegno/OOSS si rendesse disponibile ad assumersi l'incarico di accompagnatore si procederà: sospendendo l'uscita; coinvolgendo la famiglia dell'allievo diversamente abile.

### **Responsabile della visita**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario. Il responsabile del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente scolastico, verbalmente o per iscritto, sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio.

### **Regole di comportamento**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico - artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, in particolare a:

rispettare l'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture pullman, musei);

rispettare le esigenze altrui;

non allontanarsi ai luoghi visitati.

### **Comportamento in pullman**

Il conducente non può essere distolto dalla guida: i passeggeri sono pertanto tenuti a rivolgersi al conducente solo alle fermate o per le segnalazioni importanti o di emergenza.

È vietato:

- salire o scendere quando la vettura è in movimento;
- ingombrare i passaggi o le porte pullman;
- tenere un comportamento che arrechi in qualsiasi modo disagio o disturbo al conducente del mezzo ed agli altri passeggeri;
- sporgersi o gettare oggetti dai finestrini;
- accedere in vettura con armi e materiali compresi tra quelli classificati nocivi e pericolosi, o con oggetti ed involucri che per volume, forma e natura possano risultare pericolosi per i viaggiatori e/o arrecare danno ai passeggeri ed ai veicoli;
- aprire i finestrini del pullman senza l'assenso dei viaggiatori interessati. Si deve rimanere seduti al proprio posto con le cinture allacciate.

## **Infortunati sui mezzi**

In caso di infortuni, cadute, incidenti o altro che possa verificarsi a bordo delle vetture, i passeggeri devono segnalare immediatamente al docente accompagnatore il danno subito.

## **Comportamento pedonale per la strada**

Testo del codice della strada

Art. 190 - Comportamento dei pedoni

I pedoni devono circolare sui marciapiedi, sulle banchine, sui viali e sugli altri spazi per essi predisposti; qualora questi manchino, siano ingombri, interrotti o insufficienti, devono circolare sul margine della carreggiata opposto al senso di marcia dei veicoli in modo da causare il minimo intralcio possibile alla circolazione. Fuori dai centri abitati i pedoni hanno l'obbligo di circolare in senso opposto a quello di marcia dei veicoli sulle carreggiate a due sensi di marcia e sul margine destro rispetto alla direzione di marcia dei veicoli quando si tratti di carreggiata a senso unico di circolazione. Da mezz'ora dopo il tramonto del sole a mezz'ora prima del suo sorgere, ai pedoni che circolano sulla carreggiata di strade esterne ai centri abitati, prive di illuminazione pubblica, è fatto obbligo di marciare su unica fila.

I pedoni, per attraversare la carreggiata, devono servirsi degli attraversamenti pedonali, dei sottopassaggi e dei sovrappassaggi. Quando questi non esistono, o distano più di cento metri dal punto di attraversamento, i pedoni possono attraversare la carreggiata solo in senso perpendicolare, con l'attenzione necessaria ad evitare situazioni di pericolo per sé o per altri.

È vietato ai pedoni attraversare diagonalmente le intersezioni; è inoltre vietato attraversare le piazze e i larghi al di fuori degli attraversamenti pedonali, qualora esistano, anche se sono a distanza superiore a quella indicata nel comma 2.

È vietato ai pedoni sostare o indugiare sulla carreggiata, salvo i casi di necessità; è, altresì, vietato, sostando in gruppo sui marciapiedi, sulle banchine o presso gli attraversamenti pedonali, causare intralcio al transito normale degli altri pedoni.

I pedoni che si accingono ad attraversare la carreggiata in zona sprovvista di attraversamenti pedonali devono dare la precedenza ai conducenti.

È vietato ai pedoni effettuare l'attraversamento stradale passando anteriormente agli autobus, filoveicoli e tram in sosta alle fermate.

Le macchine per uso di bambini o di persone invalide, anche se asservite da motore, con le limitazioni di cui all'articolo 46, possono circolare sulle parti della strada riservate ai pedoni.

La circolazione mediante tavole, pattini od altri acceleratori di andatura è vietata sulla carreggiata delle strade.

È vietato effettuare sulle carreggiate giochi, allenamenti e manifestazioni sportive non autorizzate. Sugli spazi riservati ai pedoni è vietato usare tavole, pattini od altri acceleratori di andatura che possano creare situazioni di pericolo per gli altri utenti.

Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 23 a euro 92.

## **Responsabilità**

L'Istituto garantisce la presenza di docenti che seguiranno e sorveglieranno i ragazzi loro affidati con regolarità e senso di responsabilità, facendosi carico di ogni emergenza e informando dettagliatamente gli studenti di ogni aspetto organizzativo.

L'Istituto vaglia, delibera e propone visite e viaggi in linea con gli "scopi didattici" di ogni corso di studi. Ne valuta sia gli aspetti didattici che formativi e sceglie fra i fornitori di servizi quelli che diano le più ampie garanzie di affidabilità e sicurezza.

L'Istituto mette a disposizione degli allievi e delle loro famiglie, con ampio anticipo, il programma dettagliato di ogni visita e viaggio, in modo che la famiglia assieme all'allievo possa dividerne la partecipazione.

L'Istituto ha stipulato una Polizza Assicurativa che copre l'attività didattica svolta sia all'interno dell'Istituto che all'esterno.

L'Istituto si riserva di non permettere la partecipazione a visite e viaggi agli alunni che abbiano mantenuto un comportamento poco rispettoso di

persone, ambienti e regole.

## Famiglie

Sarà cura delle famiglie:

- leggere e sottoscrivere il presente regolamento e sensibilizzare i propri figli al rispetto delle norme comportamentali più avanti riportate.
- dialogare con i propri figli, qualora nel corso della visita o viaggio questi abbiano avuto un comportamento "non consono" segnalato dai docenti accompagnatori.
- sensibilizzare i propri figli ad osservare un "comportamento responsabile";
- informare preventivamente l'Istituto su problemi o necessità sanitarie, sull'assunzione di eventuali farmaci e su necessità di diete alimentari particolari;
- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

## Alunni

Si impegnano a rispettare e osservare le seguenti norme di comportamento:

- su tutti i mezzi di trasporto tenere un contegno educato e un tono di voce non alto per non recare disturbo a conducente e passeggeri; in particolare sul pullman stare seduti, non mangiare né bere;
- rispettare i luoghi che si visitano e/o che ospitano;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi che didattici;
- non allontanarsi mai dal gruppo senza aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dai docenti;
- non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili;
- non stabilire accordi, con chicchessia, neppure i genitori, senza aver informato gli accompagnatori;
- avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere;
- mantenere un atteggiamento rispettoso ed attento nei confronti delle guide o dei docenti, durante le spiegazioni;
- non disturbare, per nessun motivo, il buon andamento dell'uscita;
- non importunare i compagni, distraendoli o tenendo un atteggiamento maleducato nei loro confronti;
- non portare con sé nulla di illecito;
- non portare cellulari e giochi elettronici;
- rispettare la presenza di altri clienti nei ristoranti e nei luoghi pubblici, mantenendo un atteggiamento educato, osservando le eventuali code, parlando con tono non elevato, lasciando i locali in ordine;
- non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza;
- sono consentiti l'mp3 e la macchina fotografica di cui l'alunno stesso è responsabile.

## **Aspetti finanziari**

La spesa massima prevista, per alunno, per i viaggi d'istruzione di una giornata è di € 50,00. Le quote di partecipazione saranno versate, da parte dei genitori, sul conto corrente della scuola.

È fatto divieto ai docenti di raccogliere denaro per le uscite, saranno piuttosto i rappresentanti di classe a farsi carico di tale incombenza.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto, altresì,

della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.

Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

### **Controllo durante l'uscita**

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada"

Alla luce di quanto sopra riportato gli insegnanti accompagnatori DEVONO:

- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio;
- controllare che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- verificare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
- accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

### **Segnalazione di inconvenienti e indicatori di risultato**

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal DS, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatisi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

## **Sussidi didattici e strumentazione tecnica**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata al Direttore dei Servizi Amministrativi su indicazione del Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

L'operazione deve risultare da apposito verbale.

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

## **Regolamento divieto fumo**

È vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, compresi i locali destinati ai servizi igienici, gli spogliatoi, l'atrio, i corridoi, pensiline e negli spazi aperti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge secondo quanto di seguito riportato.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare a:

Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;

Legge 11 novembre 1975, n. 584;

- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;

- Legge 689/1981;

- D. P. C. M. 14/12/1995;

Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;

- legge 28/12/2001, n. 448;

- Legge 16.11.2003, n. 3;

- Legge 31.10.2003, n. 306;

Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;

- Legge 30.12.2004, n. 311;

-Circolaren.2/SAN2005 del14.01.2005;

- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;

Legge Finanziaria 2005;

Decreto Legislativo 09.04.2008, n. 81;

- D.I. del 01.02 2001, n. 44;

- D.L.vo 30.03.2001, 165;

C.C.N.I. del 29.11.2007 – Comparto Scuola

-l'O.M. del Ministero della Salute del 28 settembre 2012;

-l'O.M. del Ministero della Salute del 26 giugno 2013

-Decreto Legge 12/09/2013, n. 104

## **FINALITA'**

Il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica in base a valori e principi condivisi. Esso persegue le seguenti finalità:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro.

## **DIVIETO DI FUMO**

- È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola.
- Negli atri e nei corridoi, nella Palestra, negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento.
- Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche nei locali chiusi.
- I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono individuati con determinazione del Dirigente Scolastico e indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo. Essi restano in carica in costanza di rapporto di impiego e fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
- È compito dei responsabili preposti:
  1. Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
  2. Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
- L'incaricato a svolgere le funzioni ed i compiti di cui sopra non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
- Il personale incaricato di funzione di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo deve essere munito di apposita nomina. Tale disposizione assume anche valore di "lettera di accreditamento" e deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
- In ogni caso tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare e a segnalare le eventuali infrazioni.

## **SANZIONI**

- Ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 189 della L. 311/2004, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. Ai sensi art. 16 della L. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione (pagamento nella misura di un terzo del massimo ed doppio del minimo, se più favorevole) se il versamento è effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione del verbale redatto dall'agente preposto, incluse nel versamento le spese di procedura, accertamento e notifica, espressamente quantificate.

- La misura della sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
- Decorso il predetto termine di 60 giorni senza che sia stata pagata in misura ridotta la sanzione, la documentazione, comprendente copia del verbale e la prova delle effettuate contestazioni e notifiche, viene inviata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge.
- Il trasgressore può inoltrare alla predetta Autorità, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica della violazione, scritti difensivi e documenti e chiedere, eventualmente, di essere sentito. In alternativa il trasgressore può adire il Giudice Ordinario territorialmente competente.
- Qualora i preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento non facciano rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, del pagamento di una multa pecuniaria.
- Se la violazione è perpetrata da un dipendente della Scuola, potrà essere avviato nei suoi confronti anche apposito procedimento disciplinare.
- Al personale dipendente dell'Istituto è vietato riscuotere direttamente la sanzione amministrativa.

### **PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

Nei casi di violazione del divieto e nel caso in cui si verificano comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli accertatori dovranno svolgere le seguenti attività:

- accertare l'età e l'identità del trasgressore;
- contestare immediatamente al trasgressore la violazione attraverso l'apposito verbale di accertamento da compilarsi in triplice copia;
- inoltrare la seconda copia del verbale all'Ufficio della Segreteria Amministrativa, conservando la terza copia;
- se il trasgressore è maggiorenne potendo procedere a contestazione immediata, si procede alla redazione del verbale in triplice copia, in base ai modelli predisposti, consegnando al trasgressore la prima copia del verbale stesso; La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura;
- in caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato l'apposito verbale, si deve notificare al trasgressore per posta, entro 90 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale;
- se il trasgressore è minorenne, potendo procedere a contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale si invia alla famiglia la prima copia del verbale stesso; La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura;
- in caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato l'apposito verbale, si deve notificare alla famiglia del trasgressore per posta, entro 90 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale stesso. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

### **PAGAMENTO DELLE CONTRAVVENZIONI**

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio;
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio;
- presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenne, provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro e non oltre il 60 giorno dalla data di contestazione o di

avvenuta notifica. I funzionari incaricati di vigilare sul divieto di fumare, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione o dalla notifica hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Treviso, che provvederà in merito.

#### **Come da rif. Art. 8 - Rapporto all'Autorità competente e scritti difensivi:**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 18 L.689/81, qualora non sia stato effettuato il pagamento, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, all'ufficio periferico cui sono demandati attribuzioni e compiti del Ministero nella cui competenza rientra la materia alla quale si riferisce la violazione o, in mancanza, al Prefetto.

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma del citato art. 17, scritti difensivi e documenti, e/o possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità, a norma dell'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689. La produzione degli eventuali scritti difensivi non interrompe il decorso dei termini.

#### **ATTIVITA' DI SUPPORTO**

La Segreteria dell'Istituto, a sostegno delle attività svolte dagli accertatori incaricati, svolgerà i seguenti compiti:

Operazioni relative alla notifica per posta del verbale al trasgressore, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, in caso di impossibilità di contestazione immediata o di notifica personale.

Accertamento del pagamento della sanzione da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, in mancanza di quest'ultima, dalla data di notifica del verbale; accertamento che può avvenire anche tramite controllo telefonico presso l'Unità Operativa Gestione Affari Economico-Finanziari- Ufficio Entrate, depositaria delle quietanze di pagamento.

Conservazione della terza copia del verbale redatto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### **UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO**

Al fine di garantire una ordinata e civile convivenza all'interno dell'Istituto, gli studenti, i docenti, ed il personale ATA sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

Gli allievi durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche.

- L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sia al mattino che al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e degli ausiliari.
- È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione.
- L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale.
- È fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza (fatta salva deroga specifica per esigenze di mobilità interna).
- Nei cambi d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula.
- L'accesso e l'uscita dalla classe e gli spostamenti per l'educazione fisica, devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del Docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva.
- È consentito uscire per recarsi ai servizi previa autorizzazione dell'insegnante o al cambio dell'ora dal docente entrante. Non è permesso agli alunni uscire durante l'orario di lezione per andare a fare fotocopie. Eventuali uscite dalla classe devono in ogni modo avvenire in casi di effettiva necessità. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, se minorenni, non sono autorizzati ad uscire dall'edificio nelle ore della suddetta materia, ma dovranno restare negli spazi loro assegnati impegnandosi nelle attività scelte tra le varie opzioni.

- Durante l'intervallo non è consentita la sosta agli alunni in aula e negli spazi antistanti le uscite di sicurezza. Gli alunni possono sostare nei corridoi, nell'atrio in caso di pioggia e negli spazi esterni antistanti alla entrata della scuola. Di norma è fatto divieto di accedere durante l'intervallo allo spazio di sosta dei veicoli.
- Durante i cinque minuti finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire per recarsi ai servizi.
- L'entrata posticipata degli studenti per motivi legati all'organizzazione delle attività deve essere rigorosamente avallata dai genitori tramite sottoscrizione/messaggio nel diario/libretto, come previsto dal Patto di corresponsabilità.
- L'uscita anticipata degli studenti per motivi legati all'organizzazione deve essere rigorosamente avallata dai genitori tramite sottoscrizione nel diario o previa telefonata/messaggio di conferma in segreteria/collaboratori DS, come previsto dal Patto di corresponsabilità.
- I genitori ed il personale sono tenuti a parcheggiare negli appositi spazi.

## **Norme generali uso laboratori**

1. I laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.
2. È fatto divieto assoluto ai docenti, al personale ATA, agli allievi di utilizzare i laboratori per eseguire lavori o carattere privato.
3. Per il danneggiamento o furto di materiale, valgono gli articoli del regolamento di disciplina.
4. Il Dirigente Scolastico, sentite le disponibilità emerse dal Collegio dei Docenti, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:
  - è sub consegnatario di laboratorio;
  - coordina l'attività di laboratorio (mantenere una lista del materiale disponibile, tenere eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.);
  - sentite le esigenze dei docenti delle discipline interessate, formula proposte di acquisto alla apposita commissione;
  - segnala al Dirigente Scolastico eventuali danni, furti o manomissioni alla strumentazione in dotazione;
  - concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche;
  - fa osservare le norme del piano di prevenzione infortuni agli allievi.

## **Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete**

Viste le Leggi di riferimento: D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;

L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;

D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;

D. lgs 68/2003, Sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;

C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo. C.M. 152/2001, Sulla diffusione delle reti LAN;

D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;

L. 547/1993, Norme in materia di reati informatici;

Visto inoltre il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGDP o GDPR) n. 2016/679;

**È STATO REDATTO**

il "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" come parte del Regolamento d'Istituto vigente.

## **1. Scopo del regolamento**

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente. Il curriculum della Scuola prevede l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (di seguito TIC) da parte degli insegnanti e da parte degli alunni. Gli utenti devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di stabilire regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose. Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.

## **2. Spazi fisici e virtuali disponibili nella scuola.**

Negli ultimi anni, grazie a contributi statali ed europei, l'Istituto sta incrementando notevolmente la dotazione digitale in tutti i plessi. Nelle scuole secondarie e primarie le Lavagne Interattive Multimediali (LIM) sono in buona parte state sostituite con le più moderne Digital board, che non hanno una proiezione ma sono dei display touch screen ad alta risoluzione. Con i fondi del Piano Scuola 4.0 del PNRR verranno creati 13 ambienti digitali innovativi alle scuole secondarie e 12 alle scuole primarie, con l'acquisto di nuovi portatili e tablet che andranno ad integrare i dispositivi già presenti. Anche alle scuole dell'Infanzia alcune aule sono state dotate di Digital board e di tavoli esperienziali. Tutte le apparecchiature presenti nell'Istituto sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione (energia, carta, inchiostro, etc.). Gli insegnanti sono responsabili delle TIC e hanno il compito di responsabilizzare gli alunni a divenire consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo, anche con il coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti.

## **3. Accesso alla rete**

A seguito dei lavori di cablaggio effettuati nel 2022, in ogni plesso sono stati installati access point di ultima generazione in numero tale da poter espandere in tutto l'edificio il segnale wifi. Inoltre in ogni plesso è stato attivato un firewall che consente di regolamentare la connettività, impedendo l'accesso a siti pericolosi e ai social (solo per la wifi insegnanti è consentito Whatapp).

Il Piano Scuole per la Banda Ultra Larga finanziato dal Ministero dello Sviluppo Economico è stato concluso per i plessi del Comune di Brendola a maggio 2022 e per i plessi del Comune di Sarego a maggio 2023. Per 5 anni dalla data di attivazione del contratto di connettività, ogni plesso potrà disporre di un collegamento realizzato da TIM di tipo FTTO (Fiber to the Office) in fibra ottica monofibra alla velocità di 1 Gbit e Banda Garantita di 200 Mbit. Il finanziamento comprende i costi di servizi di gestione e manutenzione. Oltre alla connessione mediante fibra, in ogni plesso è presente un secondo tipo di collegamento finanziato dall'Amministrazione Comunale come connessione di backup.

In ogni plesso sono visibili 3 wifi:

WIFI INSEGNANTI: per connettere dispositivi personali e dispositivi della scuola ad uso docente (es: pc delle classi collegati a Lim/monitor)

WIFI STUDENTI: per connettere dispositivi della scuola ad uso studenti (es: pc lab informatica, tablet, Ipad, altri portatili utilizzati dagli studenti)

WIFI SERVIZIO: per connettere stampanti e altri dispositivi.

Per l'accesso alla rete si utilizzano dei VOUCHER, cioè dei codici. Ogni voucher è abbinato ad un docente o ad un numero di inventario, in modo tale

da poter risalire nel caso di navigazioni poco consone alla persona o al dispositivo utilizzato.

Ci sono 3 tipi di voucher:

- **VOUCHER PER DISPOSITIVI PERSONALI INSEGNANTI:** si tratta di voucher da utilizzare per un massimo di 5 dispositivi personali. Una volta immesso il voucher la prima volta, poi non è più richiesto per quel dispositivo ed è possibile navigare in tutti i plessi, collegandosi alla WIFI INSEGNANTI. Il voucher rimane attivo per 5 anni dalla data di creazione.
- **VOUCHER PER DISPOSITIVI DELLA SCUOLA AD USO INSEGNANTI:** su ogni pc collegato a Lim/Monitor è presente un'etichetta con il **VOUCHER ROSSO** da utilizzare per connettere il dispositivo alla rete WIFI INSEGNANTI. Una volta immesso il voucher la prima volta, poi non è più richiesto. Il voucher rimane attivo per 5 anni dalla data di creazione.
- **VOUCHER PER DISPOSITIVI DELLA SCUOLA AD USO STUDENTI:** su ogni pc/TABLET/IPAD è presente un'etichetta con il **VOUCHER VERDE** da utilizzare per connettere il dispositivo alla rete WIFI STUDENTI. Una volta immesso il voucher la prima volta, poi non è più richiesto. Il voucher rimane attivo per 5 anni dalla data di creazione.

La Scuola effettuerà, tramite soggetti appositamente incaricati, eventuali controlli, che potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati per massimo 12 mesi, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza della Scuola.

#### **4. Utilizzo di Ipad**

Per l'utilizzo degli Ipad si utilizzano due piattaforme di gestione:

- **APPLE SCHOOL MANAGER:** è un portale web di semplice utilizzo che consente agli amministratori di gestire in maniera rapida ed efficace i dispositivi Apple, senza bisogno di maneggiarli fisicamente o di prepararli prima della consegna agli utenti.
- **JAMF SCHOOL:** è una soluzione per la gestione dei dispositivi mobili Apple per le scuole. Permette di gestire facilmente gli iPad, definire regole comuni e distribuire app da remoto.

Su tutti gli Ipad in uso agli studenti sono state impostate le seguenti restrizioni:

- gli alunni **NON** possono scaricare (no app store) o cancellare App;
- non possono utilizzare SIRI (assistente vocale);
- non possono effettuare videochiamate (no FACETIME);
- non possono connettersi ad un pc;
- non possono accedere a Apple news;
- password e foto **NON** si salvano automaticamente su Icloud. Le foto si salvano sul dispositivo e manualmente devono essere spostate in Icloud;
- non possono impostare password o segni per bloccare il dispositivo;
- non possono resettare il tablet;
- non possono cambiare lo sfondo;
- è stato messo un blocco sui SITI PER ADULTI E non possono accedere a FACEBOOK – INSTAGRAM – TIK TOK.

Nel caso degli Ipad assegnati in comodato d'uso agli alunni della classe 2.0 della scuola Secondaria di Meledo, a seguito della stipula di uno specifico contratto, le restrizioni sono attive anche a casa, tuttavia, in questo contesto, la navigazione deve essere monitorata dai genitori.

#### **5. Norme e linee guida di buona condotta dell'utente**

Ciascun utente connesso alla rete deve:

- a) rispettare il presente regolamento e la legislazione vigente succitata,

- b) tutelare la propria privacy, quella degli altri utenti adulti e degli alunni al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche cui ha accesso;
- c) rispettare la cosiddetta netiquette (regole condivise che disciplinano il rapportarsi fra utenti della rete, wiki, siti, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione) cui si rimanda ad apposito e successivo paragrafo.

Di seguito si dettagliano i comportamenti da tenere distinguendo attività e utenti.

Ogni insegnante deve:

- a. illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b. controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- c. dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- d. assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al referente dei dispositivi digitali di plesso che a sua volta avviserà l'animatore Digitale (AD);
- e. non divulgare le proprie credenziali di accesso alla Gsuite e al Registro Elettronico;
- f. se lo desidera, richiedere ad inizio anno (e non divulgare) il voucher per poter navigare sulla rete docenti dell'Istituto con propri dispositivi digitali (al massimo 5); i voucher hanno una durata quinquennale; non vanno utilizzati nei dispositivi della scuola, altrimenti ogni navigazione su quest'ultimo avverrà a nome di chi ha immesso il voucher.
- g. nel caso si sia effettuato l'accesso ad un proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- h. non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- i. proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale).
- j. chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
- k. mantenere in ordine le postazioni e le strumentazioni utilizzate. È fondamentale che i dispositivi delle varie classi rimangano nelle aule dove sono stati posizionati.
- l. utilizzare l'account istituzionale per sole finalità legate al lavoro.
- m. Gli insegnanti possono portare ed utilizzare a scuola il proprio dispositivo personale a fini didattici; tuttavia, nessun docente può essere obbligato a portare il proprio dispositivo e la scuola declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti al dispositivo di proprietà del docente.

Gli alunni sono tenuti a:

- a. utilizzare le TIC dell'Istituto sempre sotto la supervisione del docente;
- b. conservare e non divulgare le proprie credenziali di accesso alla Gsuite;
- c. nel caso si sia effettuato l'accesso ad un proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- d. in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni

- inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- e. non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- f. accedere alla rete (wifi studenti) solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- g. non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- h. utilizzare l'account istituzionale per sole finalità didattiche;
- i. non utilizzare propri supporti esterni personali (es. chiavette USB) senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
- j. chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.
- k. mantenere in ordine le postazioni e le strumentazioni utilizzate. È fondamentale che i dispositivi delle varie classi rimangano nelle aule dove sono stati posizionati.

## 6. Netiquette

La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che disciplinano il comportamento di un utente nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come wiki, newsgroup, mailing list, forum, blog o email. La classe che fa uso di TIC deve rispettare le seguenti regole:

- a. rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b. non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le TIC o commette errori concettuali;
- c. non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- d. l'iscrizione a siti e piattaforme gratuiti con finalità didattiche è consentita solo se supervisionata dall'insegnante e con l'utilizzo delle credenziali fornite dall'Istituto;
- e. non utilizzare i tablet per fare foto o video durante l'attività scolastica, salvo diversa ed esplicita indicazione del docente;
- f. non inviare fotografie proprie o di altre persone tramite mail o condividerle su drive, salvo diversa ed esplicita indicazione del docente;
- g. chiedere il permesso all'insegnante prima di scaricare dal web materiale di vario tipo;
- h. utilizzare la mail istituzionale fornita dall'istituto solo per finalità didattiche;
- i. riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in internet immagini o scritti che infastidiscono o se si ricevono mail anomale.

## 7. Sanzioni

L'inosservanza del suddetto regolamento e in particolare la violazione delle norme che possono avere impatto, in modo diretto o indiretto, sulla sicurezza delle informazioni, potrà rappresentare inadempimento delle obbligazioni primarie assunte dal lavoratore con il contratto o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in merito alla conservazione del rapporto di lavoro ed ivi inclusa l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## Regolamento palestra

### NORME GENERALI E COMPITI DELL'INSEGNANTE

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, del corretto uso degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi sono a disposizione degli insegnanti di Educazione Fisica che ne sono custodi.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.

Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o

al Direttore di Sede che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Educazione Fisica.

### **NORME GENERALI PER I COLLABORATORI DI PALESTRA**

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi ed accessori annessi sono demandati ai Collaboratori Scolastici della palestra che ne curano anche la pulizia. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di plesso e ai docenti di Educazione Fisica.

### **NORME GENERALI PER GLI ALUNNI**

Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane. È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'Insegnante di Educazione Fisica.

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione. Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli spogliatoi. I docenti non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi e/o furti di oggetti in qualsiasi luogo essi vengano depositati. È assolutamente vietato entrare negli spogliatoi con i telefonini e usarli in palestra.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora essi non vengano individuati.

È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante. Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.

Per cambiarsi e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 3 minuti prima dell'inizio della lezione e 3 minuti prima della fine dell'ora di lezione.

Gli indumenti lasciati negli spogliatoi devono essere riposti in maniera ordinata e lo stesso luogo deve rimanere pulito (gettare carte ed altro negli appositi cestini).

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'Insegnante al fine di evitare qualsiasi incidente. L'eventuale infortunio, deve essere obbligatoriamente denunciato all'Insegnante entro il termine della lezione. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

È vietato fumare, far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, devono portare una giustificazione.

Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria, arbitraggio, o mettere per iscritto la lezione del giorno (usando il quaderno di Educazione fisica).

Gli esoneri possono essere così classificati:

- TOTALE (esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)
  - Permanente (per tutto il corso degli studi)
  - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
- PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)
  - Permanente (per tutto il corso degli studi)

-Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'Insegnante al fine di evitare qualsiasi incidente. L'eventuale infortunio, deve essere obbligatoriamente denunciato all'Insegnante entro il termine della lezione. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

## **Prevenzione del bullismo e cyberbullismo**

### **PREMESSA**

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e più in generale, di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato un aumento del fenomeno del cyberbullismo, esercitato attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il nostro Istituto intende attivare alleanze e collaborazioni con le famiglie e con le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le loro forme, P.Q.M

VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTA la direttiva MPI 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";

VISTA la direttiva MPI 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; VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;

VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015; VISTA la

Legge 29 maggio 2017 n. 71;

VISTI gli artt.3-33-34 Cost. Italiana;

VISTI gli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale; VISTI gli artt.2043-2047- 2048 Codice civile.

### **IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO VIENE INTEGRATO CON I SEGUENTI ARTICOLI:**

#### **Art. 1**

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare le differenze di cultura e di personalità.

#### **Art.2**

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può

assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

### **COS'È CONSIDERATO BULLISMO**

Il bullismo è un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona; è rivolto ad uno stesso individuo, si ripete nel tempo e spesso la vittima non riesce a difendersi.

Implica un'interazione dinamica e prolungata tra attore e vittima; abuso sistematico di potere tra pari; INTENZIONALITÀ a ferire e soggiogare; RIPETIZIONE delle azioni nel tempo; SQUILIBRIO DI POTERE, volontà di imporre un dominio sulla vittima.

Il bullo cerca tra le sue vittime la persona fragile che possa facilmente alimentare la propria esigenza di potere sull'altro.

Manifestazioni di bullismo:

FISICO: prendere a pugni o calci, prendere o maltrattare gli oggetti personali della vittima; VERBALE: insultare, deridere, offendere; INDIRETTO: fare pettegolezzi, isolare, escludere dal gruppo.

Il bullismo è anche discriminatorio: omofobico, razzista, contro i disabili.

### **COSA NON È CONSIDERATO BULLISMO**

Uno scherzo: nello scherzo l'intento è di divertirsi tutti insieme, non di ferire l'altro.

Un conflitto fra coetanei: il conflitto, come può essere un litigio, è episodico, avviene in determinate circostanze e può accadere a chiunque, nell'ambito di una relazione paritaria tra i ragazzi coinvolti.

Sul versante dei comportamenti cosiddetti "quasi aggressivi", si riscontrano situazioni in cui i ragazzi fanno giochi turbolenti, lotta per finta o aggressioni fatte in modo giocoso.

Questi comportamenti sono particolarmente frequenti nell'interazione fra i maschi, dal secondo ciclo della scuola elementare fino ai primi anni delle superiori. Anche se in alcuni casi la situazione può degenerare e divenire un attacco vero, quasi sempre questi comportamenti sono di natura ludica e non presentano il carattere di aggressione e di asimmetria che possiamo rintracciare nel bullismo.

### **Art. 3**

Il cyberbullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico, attuato mediante gli strumenti della rete telematica. Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia; i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi e tempi diversi. Qualsiasi atto di cyberbullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

### **Art. 4**

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms che inviano e tutta la messaggistica sui social network).

Gli studenti si impegnano a contrastare l'hatespeech sul web, condividendo il "Manifesto Parole Ostili" e adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile; in linea con l'art. 13 comma 2° della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione "No hatespeech movement" del Consiglio d'Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni on line e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.

### **Art. 5**

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es: messaggi offensivi che partono di notte dal pc di casa...), se poste a conoscenza degli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, visti la funzione educativa di quest'ultima ed il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi, omertosamente, mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva.

## **Art. 6**

Potranno essere sanzionati, purché adeguatamente provati, anche atti di bullismo e comportamenti lesivi della dignità altrui posti in essere dagli studenti nelle estensioni dell'attività didattica (stage, visite di istruzione) e nel tragitto casa-scuola.

## **Art. 7**

Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; 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, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto

è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

## **Art. 8**

I rappresentanti degli organi collegiali degli studenti, eletti negli organi collegiali d'istituto o nella consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscono la collaborazione e la sana competizione (progetti di solidarietà e creatività). Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutors o peer educators per altri studenti.

## **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei
- fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- 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;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie
- all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **2. IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:**

- Favorisce, indirizza e promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo, anche avvalendosi del team antibullismo, attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina il Team antibullismo e cyberbullismo e individua i suoi componenti;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di docenti, genitori e studenti;
- si rivolge (dopo autorizzazione da parte del D.S.) a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione.

### **3. IL TEAM ANTIBULLISMO**

Il team è composto dal referente, da 3-4 docenti motivati, 1-2 membri del personale ATA e da eventuali figure professionali diverse che lavorano nella scuola (psicologo, psicopedagogo, collaboratore scolastico).

Esso ha il compito di:

- collaborare con il referente bullismo per scegliere le azioni di prevenzione e sensibilizzazione da intraprendere al fine di promuovere il benessere scolastico di tutte le componenti,
- intervenire, secondo il protocollo, quando viene a conoscenza di episodi di bullismo/cyberbullismo;
- raccogliere e condurre la valutazione dei casi in modo da intraprendere le opportune azioni di supporto;
- scegliere l'intervento da mettere in atto;
- gestire il caso e monitorare le azioni intraprese.

#### **4. IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

#### **5. IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

- aderisce alle attività didattiche e/o integrative proposte finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

#### **6. IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

#### **7. I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, 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 (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo.

#### **8. GLI ALUNNI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione,
- possono operare come tutors per altri studenti in modalità peer;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle varie forme di comunicazioni che utilizzano;
- non possono, 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, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale

acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

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

## **DEFINIZIONE DELLE FORME DI BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo di tipo reiterato e con l'intenzione di nuocere o determinare l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

Flaming: Litigi online 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, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

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 online.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

L'Istituto considera come infrazione grave, una volta accertati, i comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto: nota sul registro di classe e sospensione da uno a quindici giorni salva la possibilità nei casi più gravi e, ove ne ricorrano i presupposti, di applicare le sanzioni previste ai numeri 9 e 9/bis dell'art. 4 del D.P.R. 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili, se i genitori o soggetti terzi si rendono disponibili a seguire i ragazzi, in attività a favore della comunità scolastica.

**PROCEDURA STANDARD IN CASO DI FENOMENI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO****ASPETTI PENALI NELLE CONDOTTE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

<b>AZIONE</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>ATTIVITÀ'</b>
1. SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Educatori Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo. I docenti del consiglio di classe informati di un episodio Di bullismo / cyber- bullismo segnalano il caso Al coordinatore e al DS
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referente e gruppo di lavoro sul bullismo Consiglio di classe Docenti	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni Il gruppo di lavoro sul bullismo si pone come riferimento in caso di problemi di particolare complessità: verifica, valuta il caso, si attiva per la risoluzione coinvolgendo i soggetti
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Docenti Alunni Genitori Psicologi	Incontri con gli alunni coinvolti; interventi/discussioni in classe; informazione e coinvolgimento dei genitori; responsabilizzazione degli alunni coinvolti ridefinizione di regole di comportamento di classe; predisposizione da parte dei docenti del team e del c. di classe coinvolto di eventuali piani educativi/didattici mirati alla risoluzione del problema evidenziato. Sportello di ascolto
4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Docenti Alunni Genitori	Lettera disciplinare/ ammonimento scritto Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compito sul bullismo/cyberbullismo Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola Sanzioni disciplinari previste dal regolamento di istituto per i casi gravi o gravissimi
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante se la situazione continua: proseguire con gli interventi

Non esiste nel diritto penale il reato di bullismo o cyberbullismo, ma i comportamenti messi in atto dal bullo sono già singolarmente previsti come reati e pertanto perseguibili e punibili.

La tabella seguente riporta gli articoli del Codice Penale ed i corrispondenti reati nei quali si può incorrere sia con una condotta di bullismo che di cyberbullismo (la suddivisione è meramente indicativa essendo possibile una sovrapposizione e commistione dovuta anche alle modalità utilizzate dal responsabile).

<b>Bullismo</b>		<b>Cyberbullismo</b>	
Art. 595 c.p.	Diffamazione*	Art. 615 bis c.p.	Interferenze illecite nella vita privata
Art. 612 c.p.	Minaccia	Art. 595 c.p.	Diffamazione aggravata dall'ampiezza
Art. 660 c.p.	Molestie o disturbo delle persone	Art. 612 bis c.p.	Atti persecutori
Art. 610 c.p.	Violenza privata	Art. 494 c.p.	Sostituzione di persona
Art. 581 c.p.	Percosse*	Art. 600 ter c.p.	Pornografia minorile
Art. 582 c.p.	Lesioni personali	Art. 615 ter c.p.	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
Art. 590 c.p.	Lesioni personali colpose	Art. 616 c.p.	Violazione, sottrazione o soppressione di corrispondenza*
Art. 624 c.p.	Furto	Art. 629 c.p.	Estorsione

Art. 629 c.p.	Estorsione	Art. 414 c.p.	Istigazione a delinquere
Art. 414 c.p.	Istigazione a delinquere	Art. 580 c.p.	Istigazione o aiuto al suicidio
Art. 635 c.p.	Danneggiamento alle cose	Art. 167 1° comma codice privacy	Trattamento illecito di dati

\* procedibile esclusivamente a querela di parte

Approvato dal Collegio Docenti in data 24 / 01 / 2020 Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 18 / 11 / 2019

## Istruzione in Ospedale e Domiciliare

### PREMESSA

"... La scuola italiana è riconosciuta a livello internazionale come avanguardia delle strategie di inclusione scolastica per il successo formativo di tutti che si realizza "(...) attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, nella prospettiva della migliore qualità di vita" (art. 1 del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66). Tale impegno è rivolto anche a tutte le bambine e bambini, alunne e alunni e studentesse e studenti che incontrano la malattia in una fase qualsiasi della loro vita".

"I servizi di scuola in ospedale e istruzione domiciliare sono al centro di un sistema che, a partire dalla legge 28 agosto 1997, n. 285, promuove la tutela dei minori come titolari di diritti e beneficiari di garanzie.... La scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare, quali esperienze positive del sistema nazionale di istruzione e formazione, sono riconosciute, in ambito sanitario, come parte integrante del percorso terapeutico....

( "Linee di indirizzo nazionali sulla scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare" – 2019)

Il diritto allo studio, per le alunne e gli alunni ricoverati in ospedale, oltre che da fonti normative primarie, è assicurato anche da uno dei decreti attuativi della Legge n. 107/2015, ossia il Decreto Legislativo n. 63/2017, secondo cui possono essere erogati i servizi necessari ad allievi in situazione di malattia. Garantire l'istruzione in questi casi, contribuisce all'equilibrio psico-fisico, permettendo ai ragazzi e alle loro famiglie di continuare a sperimentare il contributo della scuola e del suo sistema di relazioni anche in un momento di particolare fragilità.

Con il Decreto n. 461/2019 la progettazione dell'attività didattica in favore delle studentesse e degli studenti ricoverati in ospedale o collocati in dispositivi di istruzione domiciliare, vede nelle "Linee di indirizzo nazionali sulla scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare" un rinnovato strumento operativo per continuare ad assicurare qualità ed efficacia ai percorsi formativi realizzati.

### MIUR

Nel mese di giugno 2019 è stato inaugurato il nuovo portale MIUR dedicato a Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare.

Il portale è disponibile al seguente link: <https://scuolainospedale.miur.gov.it/sio/>

### PROGETTO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

L'istruzione domiciliare si propone di garantire il diritto all'apprendimento, nonché di prevenire le difficoltà degli/delle alunni/e colpiti/e da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola. PROCEDURA

L'istituzione scolastica di appartenenza dell'alunno/a deve attivare il progetto di istruzione domiciliare quando uno studente si ammala e si prevede resti assente da scuola per un periodo superiore ai 30 giorni (anche non continuativi),

La scuola può venire a conoscenza dalla famiglia dell'alunno malato o dalla scuola in ospedale in cui è o è stato ricoverato.

I progetti possono essere avviati durante tutto l'anno scolastico fino ad un mese prima del termine delle lezioni (per garantire almeno i 30 giorni di assenza).

La famiglia consegna alla scuola il certificato medico rilasciato dalla struttura pubblica o dal medico di base/pediatra; richiede altresì il servizio scolastico al proprio domicilio.

Le patologie possono essere fisiche (oncologiche, croniche, temporaneamente invalidanti), ma anche psichiatriche (fobie sociali, fobie scolari, anoressia, ...), motivo per cui l'ID non deve essere per forza preceduta da ospedalizzazione.

## **LINEE D'INTERVENTO**

L'istruzione domiciliare per la sua peculiare tipologia e per il suo rivolgersi ad alunni/e con una particolare sensibilità e fragilità discendenti dallo stato di salute, necessita di una spiccata professionalità da parte degli operatori scolastici e di un forte coordinamento tra istituzioni e soggetti coinvolti. Il progetto deve avere al centro la persona e partire dai suoi bisogni reali, assicurando una serie di interventi idonei a mantenere il collegamento con il mondo esterno e, in primo luogo, con la scuola e i compagni di provenienza.

Il docente deve esercitare una funzione ponte. Le competenze richieste dalla situazione implicano che egli sappia esercitare una funzione di ascolto, di accoglienza, di mediazione tra malattia e benessere e una flessibilità e adattabilità continue tali da facilitare il passaggio da un approccio all'altro. La famiglia svolge un ruolo assolutamente importante nei confronti dell'alunno malato e va presa in carico dalla scuola e sostenuta, essendo essa un'altra risorsa fondamentale ai fini della crescita globale della persona.

## **PROGETTO ID**

Il Dirigente, dopo aver ricevuto dalla famiglia e/o ospedale le informazioni relative a eventuale degenza e durata, periodo di convalescenza e terapie (e tempistica) a cui sarà sottoposto/a l'alunno/a:

- Informa il C.d.C. dell'attivazione del progetto di ID e, pertanto, le ore di assenza dell'alunno/a – da considerarsi come BES – non rientrano nel computo, durante lo scrutinio, per la non ammissione alla classe successiva;
- Individua un/una referente di progetto;
- Fa predisporre al C.d.C./Team il Piano Di studi Personalizzato che specifica: o Le discipline coinvolte;
- I saperi essenziali necessari per un rientro sereno dell'alunno/a nella classe o per l'accesso all'anno scolastico successivo;
- Le modalità e tempi di valutazione; Ore di lezione previste

Per la scuola Primaria è previsto un massimo di 4 ore settimanali in presenza.

Per la scuola Secondaria di Primo Grado è previsto un massimo 5 ore settimanali in presenza.

L'orario scolastico, come l'attività didattica in generale, è adeguato alle esigenze e richieste dell'alunno cure indagini diagnostiche, terapie varie.

Perciò l'orario resta flessibile e non rigidamente stabile.

Si tiene presente che le ore sono frontali e sono a tutti gli effetti ore di lezione che soddisfano il monte ore previsto dalla normativa perché indicate nel PDP.

## **Finalità**

- Aiutare l'allievo a continuare con passione lo studio e a migliorare la conoscenza di tutte le discipline.
- Favorire e migliorare la permanenza nel sistema scolastico e promuovere lo sviluppo della persona.
- Sostenere uno sviluppo consapevole della soggettività dell'allievo;
- Favorire la socializzazione e l'interazione con gli amici e gli insegnanti;
- Favorire il reinserimento nel proprio corso di studi dopo la conclusione del progetto;
- Favorire l'ammissione all'esame di stato dell'alunno cercando di aiutarlo a raggiungere il superamento dello stesso.

## **Obiettivi educativi**

- Stimolare l'integrazione dell'alunno, aiutandolo a superare i momenti d'isolamento;
- Coinvolgere l'alunno in attività conformi alle proprie capacità;
- Accogliere e far superare le paure e le ansie;
- Aiutare a vivere con più serenità il trauma della malattia, delle analisi, dei controlli;
- Accrescere il livello di autostima;
- Sviluppare lo spirito di iniziativa anche in situazioni fisiche non ottimali;
- Sapersi rapportare con i docenti, visti in una veste più familiare e non prettamente scolastica;
- Permettere all'allievo il proseguimento del proprio curriculum scolastico.
- Trasversalità della proposta progettuale e raccordo con le discipline
- Offrire un servizio scolastico-educativo che tenga l'alunno attivo;
- Garantire il sostegno a favore dell'allievo in situazioni difficili;
- Favorire l'accoglienza, l'inserimento e la socializzazione dell'allievo e non farlo sentire diversamente abile perché gravemente malato;
- Sviluppare, in una situazione psicologicamente e fisicamente difficile, quelle abilità e quei processi di apprendimento che non possono essere separati dalle valenze psico affettive di ogni alunno paziente;
- Offrire un sostegno linguistico;
- Assicurare all'allievo le stesse opportunità formative che hanno tutti;
- Cercare di garantire all'allievo un percorso scolastico di continuità che deve necessariamente portarlo al raggiungimento dell'ammissione all'esame di stato con la relativa promozione.

## **CONCLUSIONI**

Il presente regolamento è stato predisposto dal Collegio Docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22 Dicembre 2020, Delibera n.5. Entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2020-'21 e potrà essere modificato in qualsiasi momento dal suddetto Organo.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare:

nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990; nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995, che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge.