

ISTITUTO COMPRENSIVO “BRUNO DA OSIMO”

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Come da ultimo aggiornamento

(agg. Delibere Consiglio d’Istituto nn. 4 e 5 del 24 maggio 2023)

Indice

Indice	2
ORGANI COLLEGIALI	5
CHE COSA SONO	5
Rappresentanza	5
Composizione	5
Elezioni	6
Funzionamento degli OO.CC. in modalità telematica	7
Art. 1 Ingresso alunni	7
Art. 2 Accesso alle aule	8
Art. 3 Assenze	9
Art. 4 Ritardi	9
Art. 5 Uscita degli alunni	10
Art. 6 Uscita anticipata	10
Art. 7 Uscita alunni per il pranzo	11
Art. 8 Vigilanza degli alunni	11
Art. 9 Rapporti scuola - famiglia	11
Art. 10 Comportamento alunni	12
Art. 11 Danni e risarcimenti	12
Art. 12 Esercitazioni	13
Art. 13 Collaboratori scolastici	13
Art. 14 Visite guidate e viaggi d'istruzione	13
Art.15 Biblioteca ed aule speciali	15
Art.16 Uso delle attrezzature didattiche e sportive	15
Art. 17 Criteri per la concessione in comodato dei dispositivi e della connettività	16
Art. 18 Iscrizioni e formazione delle sezioni e delle classi	16
Art. 19 Uso dei locali scolastici	19
Art. 20 Consiglio di intersezione/interclasse/classe	19
Art. 21 Comitato ed assemblee dei genitori	19
Art. 22 Somministrazione medicinali	21
Art. 23 Norme finali	21
ALLEGATO A al Regolamento d'Istituto	22
ALLEGATO B al Regolamento d'Istituto	35

Art. 1 - Disposizioni generali in materia di riservatezza dei dati	35
Art. 2 - Data breach	35
Art. 3 - Utilizzo di Google Workspace nella scuola secondaria di I grado	36
Art. 4 - Utilizzo di Google Workspace nella Scuola primaria	37
Art. 5 - Utilizzo di Google Workspace nella scuola dell'infanzia	39
ALL. C al Regolamento d'Istituto	42
PREMESSA	42
Art. 1 - Definizioni	43
Art. 2 - Ambito di applicazione	43
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi	43
Art. 4 – Convocazione	44
Art. 5 – Svolgimento delle sedute	44
Art. 6 – Problemi tecnici di connessione	45
Art. 7 – Espressione di voto	45
Art. 8 – Verbale di seduta	45
Art. 9 – Esclusioni	46
Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali	46
All. D al Regolamento d'Istituto	
Somministrazione di farmaci a scuola	47
All. E al Regolamento d'Istituto	50
Regolamento Aule Laboratorio Disciplinari	50
Plessi Giovanni Paolo II e Krueger	51
Ingresso	51
Cartella - documenti di classe	51
Armadietti	51
Disposizione banchi in classe	52
Cambio aula	52
Accesso alla palestra	52
Ricreazione	53
Uscita	53
Plesso Secondaria San Biagio	53
Ingressi - Uscite	53
ENTRATA	53
USCITA	54
Cartella - documenti di classe	54

Disposizione dei banchi	54
Cambio aula	54
Ricreazione	54
All. G al Regolamento d'Istituto	
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI IN CLASSE	56
PREMESSA	56
Articolo 1	56
Articolo 2	56
Articolo 3	56
Articolo 4	57
Articolo 5	57
Allegato H al Regolamento d'Istituto	
REGOLAMENTO DELLE USCITE, DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE	58
Premessa	58
Art. 13	60
Art. 2	60
Art. 3 - Procedure	60
Docente referente	61
Ufficio di segreteria	61
Famiglia	62
Art. 4 Scansione temporale degli adempimenti	62
Art. 5 Destinatari	62
Art. 6 Accompagnatori	63
Art. 6 - Integrazioni viaggi	64
Art. 7 - Assicurazione	64
Art. 8 - Mezzi di trasporto	64
Art. 9 - Modulistica	64
All. F al Regolamento d'Istituto - Protocollo scolastico delle misure per l'emergenza Covid-19 (documento separato)	

ORGANI COLLEGIALI

CHE COSA SONO

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici. Operano nel pieno rispetto della legge.

Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni. Comunque sia per la componente genitori che per la stessa scuola, vale il pieno rispetto della normativa scolastica.

Composizione

Consiglio di intersezione

Scuola materna: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe

Scuola secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Il presidente del consiglio di Istituto è un genitore eletto fra i membri dello stesso Consiglio. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

Il **Consiglio di intersezione** e quello di **interclasse** hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni e di contribuire alla formazione degli alunni, creando una dimensione collaborativa fra scuola e famiglia.

Il **Consiglio di classe** ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, di monitorare il processo di insegnamento- apprendimento e di valutare il percorso formativo degli alunni in vista delle attività di orientamento e del passaggio alla scuola secondaria superiore di secondo grado. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali rispettando, fin dove è possibile, le decisioni del Collegio dei Docenti. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, unitamente alla relazione illustrativa, redatta dal dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA.

Elezioni

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico. Il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe-o per ciascuna sezione nella scuola dell'infanzia- l'assemblea dei genitori e, separatamente, quella degli studenti. La convocazione

viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni. Le procedure operative sono contenute nella O.M. 215/91, art.21 e 22. Per il Consiglio di istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali. Indicazioni più dettagliate in merito alle procedure sono contenute nella C.M. 192/00, nella O.M. 215/91 e nella O.M. 277/98 che modifica e integra la precedente normativa. Il Consiglio di istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

Funzionamento degli OO.CC. in modalità telematica

Per le disposizioni relative al funzionamento del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi Collegiali in modalità telematica si rinvia al documento "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BRUNO DA OSIMO IN MODALITÀ TELEMATICA", approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 2 aprile 2020.

Art. 1 Ingresso alunni

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza con la sorveglianza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo le modalità e gli orari annualmente definiti e pubblicati. Comunque ciò sempre in presenza di genitori ed insegnanti o dei collaboratori scolastici. L'anticipo o il posticipo di circa 10-15 minuti (per i bambini di tre anni vengono concordati con le famiglie gli orari d'ingresso ed uscita relativamente ai primi 15 giorni di scuola/frequenza) è concesso per casi motivati e documentati, dopo aver compilato l'apposito modulo, con esonero di responsabilità per la scuola.

Scuola primaria

Gli alunni entrano a scuola e sono accolti e sorvegliati nelle aule dagli insegnanti nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni di ciascun turno sia in orario antimeridiano che pomeridiano. L'orario pomeridiano riguarda solo i rientri del tempo normale. Gli ingressi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici negli orari di entrata, ed uscita degli alunni. Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante. Prima dell'orario d'ingresso potranno entrare a scuola soltanto gli alunni ammessi al pre-scuola, ossia il servizio di assistenza rivolto agli alunni che ne hanno fatto richiesta per motivi familiari. In caso di particolari

condizioni atmosferiche (neve,), il regolamento di istituto prevede l'ingresso anticipato degli alunni nell'atrio. Dopo l'inizio delle lezioni, gli accessi alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Scuola secondaria di primo grado

Gli insegnanti devono essere a scuola 5' prima dell'orario di inizio delle lezioni, per ricevere e sorvegliare gli alunni all'ingresso. Gli alunni entrano nelle aule accolti dagli insegnanti tra il primo suono della campana e il secondo, che indica l'inizio effettivo delle lezioni. In caso di particolari condizioni atmosferiche (neve,), il regolamento di istituto prevede l'ingresso anticipato degli alunni nell'atrio. Gli spostamenti delle classi nell'ambito della scuola durante le ore di attività didattica devono avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante, senza dispersioni, ed evitando tutte quelle manifestazioni che possono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

Art. 2 Accesso alle aule

Scuola dell'infanzia

I genitori possono accedere alle aule delle sezioni durante l'attività didattica soltanto per comunicazioni urgenti agli insegnanti o per svolgervi attività precedentemente concordate e programmate.

Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato. Prima dell'inizio delle lezioni e dopo il ritiro dei bambini, non è consentito ai genitori di rimanere negli ambienti scolastici e nel cortile della scuola, eccetto l'inserimento per i bambini di 3 anni previo accordo con i docenti.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

I genitori: a) accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola b) possono accedere all'atrio per comunicazioni urgenti che i collaboratori scolastici riferiranno agli insegnanti, per giustificare eventuali ritardi e assenze. Possono accedere alle aule per svolgere attività precedentemente concordate e programmate con i docenti. Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato.

Art. 3 Assenze

La Legge Regionale del 18 aprile 2019, all'art.43 abolisce la necessità del certificato medico per la riammissione a scuola oltre i 5 giorni con esclusione dei seguenti casi:

- a) se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) se i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni in cui vige una diversa disciplina.

Gli alunni che si assentano da scuola per malattia per oltre 5 giorni consecutivi, non dovranno quindi presentare il certificato medico.

Le assenze superiori a 5 giorni (compresi i festivi) dovute a motivi di famiglia devono essere preavvisate per iscritto dai genitori. I docenti comunicano al Dirigente Scolastico assenze superiori a 15 giorni, nonché il ripetersi delle assenze nel corso dell'anno scolastico. Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati sull'apposita modulistica il primo giorno di ripresa della frequenza, dall'insegnante della prima ora effettiva di lezione; se ciò non avviene, sarà cura del docente interessato annotare sul registro di classe che la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. In caso di ulteriore ritardo, la scuola dovrà intervenire con una comunicazione scritta di sollecito affinché la giustificazione dell'assenza effettuata sia prodotta entro una settimana. Gli alunni della scuola dell'infanzia che si assentano per un periodo superiore a 30 giorni senza giustificati motivi vengono depennati.

Art. 4 Ritardi

L'alunno che giunge in ritardo deve essere accompagnato da un familiare all'ingresso della scuola ed affidato ad un collaboratore scolastico che lo accompagna in classe. Gli alunni che, per motivi eccezionali, dovessero entrare dopo il secondo suono della campana, se il ritardo supera 5 minuti, sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, i quali valuteranno i provvedimenti da prendere. I ritardi ripetuti ed ingiustificati verranno comunicati alla famiglia.

Art. 5 Uscita degli alunni

Scuola primaria e dell'infanzia

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona maggiorenne da lui delegata con formale e nominativa indicazione. Nel caso di ritardo della persona responsabile l'alunno viene affidato all'insegnante dell'ultima ora di lezione o al collaboratore scolastico. Il ritardo ripetuto sarà segnalato alla famiglia che verrà richiamata a rispettare l'orario di uscita.

Scuola secondaria di primo grado

L'uscita, allo scopo di ottenere un deflusso regolare ed agevole, dovrà avvenire classe per classe, sempre con presenza dell'insegnante, che accompagnerà gli alunni fino alla porta e/o cancello. Naturalmente gli alunni eviteranno, nelle adiacenze della scuola, assembramenti che possono costituire intralcio al traffico o rischio per la loro incolumità personale, nello spirito di una civile convivenza con l'ambiente esterno e del rispetto delle norme di educazione stradale. L'uscita prima della fine dell'orario normale è autorizzata dal dirigente scolastico, o dal docente delegato, solo per seri motivi.

Art. 6 Uscita anticipata

Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla Scuola solo se prelevati da chi esercita la potestà parentale ed, eccezionalmente, da un adulto delegato dalla famiglia, compilando un apposito modulo. Se l'alunno è colto da indisposizione improvvisa o rimane vittima di un incidente, il personale della scuola provvederà alle necessità del caso in ogni modo possibile, avvertendo contemporaneamente la famiglia; appena possibile, sarà cura del personale affidarlo ai genitori stessi o ai fiduciari delegati dalla famiglia. Se il familiare non è raggiungibile telefonicamente, si valuta la gravità del caso e si decide se far intervenire un medico o il 118, a cui il minore verrà affidato.

Le uscite degli alunni della scuola secondaria di primo grado vanno opportunamente registrate e sottoscritte, sul registro di classe, dall'insegnante presente al momento dell'uscita anticipata.

Art. 7 Uscita alunni per il pranzo

L'alunno che normalmente usufruisce della mensa, qualora fosse impossibilitato a restare deve essere prelevato dal genitore o da persona delegata prima dell'inizio del pasto. Per gli alunni delle classi a tempo pieno (scuola primaria) e per i bambini della scuola dell'infanzia la presenza ai pasti è da considerarsi parte del normale orario di attività scolastica, pertanto solo in casi particolari (problemi di salute, di tipo economico, altro) è consentita, temporaneamente o per l'anno intero, l'uscita dei bambini in tale orario solo se direttamente ritirati dai loro genitori. Gli alunni delle classi a tempo prolungato rientreranno a scuola all'inizio dell'attività didattica pomeridiana. Gli alunni delle classi a tempo pieno e scuole dell'infanzia si assenteranno per il tempo strettamente necessario e l'orario di rientro sarà concordato con le insegnanti di classe o di sezione.

Art. 8 Vigilanza degli alunni

Durante l'orario scolastico, compresa la ricreazione, gli alunni sono sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Le classi effettuano di norma la ricreazione nelle rispettive aule, salvo diverse indicazioni da parte del dirigente scolastico legate alla disponibilità degli spazi o a situazioni particolari. Il docente in servizio nella classe/sezione può sempre decidere, in base alle condizioni educative e di sicurezza, di svolgere la ricreazione all'interno dell'aula anche in presenza di disposizioni meno restrittive. Gli alunni sono tenuti a fornirsi della merenda prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 9 Rapporti scuola - famiglia

“Ricevimento genitori” -Sarà individuale in ore pomeridiane secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, e in orario antimeridiano in base al calendario fissato da ogni insegnante per tutto il corso dell'anno scolastico.

“Comunicazioni ai genitori” -Le comunicazioni per i genitori vengono distinte in quelle di tipo “ufficiale” e di tipo “organizzativo”. Per le prime è necessaria comunicazione scritta da parte della segreteria. Le altre saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora del giorno successivo a quello dell'avvenuta comunicazione. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più

immediato di comunicazione scuola – famiglia; pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

Art. 10 Comportamento alunni

☺ In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile, corretto e decoroso. Una corretta convivenza impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse, a rispettare i tempi, gli spazi e gli arredi.

☺ Il materiale extrascolastico, consentito dall'insegnante, non va utilizzato durante le ore di lezione. Per la scuola dell'infanzia i genitori sono responsabili del materiale extrascolastico non autorizzato delle insegnanti. Gli insegnanti non sono responsabili di oggetti di valore portati od indossati dagli alunni. Il materiale non pertinente può essere ritirato e consegnato al termine delle lezioni all'alunno o ai genitori.

☺ Non è permesso ai familiari portare a scuola per gli alunni merende o materiale scolastico o altro, né telefonare a scuola agli alunni, se non per gravi motivi o valutati dagli insegnanti.

☺ È vietato agli alunni l'uso del cellulare durante le attività scolastiche, sia per comunicare, sia per filmare. In caso di mancato rispetto di tale norma in relazione alla gravità del fatto il Consiglio di classe provvederà ad irrogare le sanzioni disciplinari previste dallo stesso Regolamento.

☺ Per ogni esigenza motivata sarà cura del docente e/o della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

☺ Durante gli intervalli gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria possono rimanere nelle proprie aule o, previa autorizzazione del docente, sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza.

☺ Di norma si dovrebbe evitare di accedere ai bagni nelle ore immediatamente successive agli intervalli.

Art. 11 Danni e risarcimenti

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. Di eventuali danni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Il mancato rispetto delle regole sarà segnalato dall'insegnante e/o dal Consiglio di Classe, il quale adotterà le sanzioni più opportune e che saranno temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Per le SANZIONI DISCIPLINARI, vedi ALLEGATO A.

Art. 12 Esercitazioni

Nel quadro delle attività di prevenzione per la sicurezza degli edifici scolastici le sezioni e le classi, simulando situazioni di emergenza, effettueranno ogni anno almeno due prove di evacuazione il cui espletamento prevede il raggiungimento di idonee zone di raccolta. Oltre alla prevenzione ed alle prove antincendio, sono previsti interventi di primo soccorso.

Art. 13 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici aiuteranno gli insegnanti per la vigilanza degli alunni in caso di necessità e per tutte le operazioni di cui ai precedenti articoli; curerà inoltre la vigilanza degli accessi alle scuole. Per ulteriori chiarimenti si rimanda al mansionario vigente in corso d'anno.

Art. 14 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Sono **visite guidate e uscite brevi** quelle che si effettuano nell'arco della giornata scolastica o solo in parte di questa, con l'insegnante di classe, all'interno e anche fuori del Comune sede della scuola. Per gli spostamenti a piedi nell'ambito del territorio, sede del plesso, il rapporto è di 1/15; laddove sia richiesto, i collaboratori aiuteranno gli insegnanti. Le visite guidate o uscite brevi vanno distribuite in modo equilibrato tra il primo e il secondo quadrimestre e le mete possono essere localizzate nel comune, nella provincia e nella regione. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria il numero di visite guidate e uscite va concordato in sede di programmazione e comunque non se ne deve abusare. Per tali visite o uscite si fa riferimento all'autorizzazione d'inizio anno. Sono **viaggi di istruzione** le uscite che superano la durata della giornata scolastica e che, per la lontananza delle mete fissate e per gli obiettivi programmati, richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto e l'osservanza di orari particolari. La scuola dell'infanzia non può effettuare viaggi di istruzione data l'età degli alunni. La scuola primaria può effettuare una all'anno previa compilazione della modulistica e autorizzazione dei genitori. Per la scuola secondaria di primo grado sono previsti: per la classe prima uno o due viaggi di istruzione annuali ma senza pernottamento; per la classe seconda un viaggio di istruzione annuale della durata di due giorni con un pernottamento al massimo e/o un altro ma senza pernottamento; per la classe terza un viaggio di istruzione annuale della durata di tre giorni e due notti di pernottamento al massimo e/o un altro viaggio di istruzione ma senza pernottamento. Una configurazione a parte viene data alle prove di spettacoli e alla collaborazione fra la Biblioteca Comunale e il plesso Primaria "B. da Osimo" realizzata attraverso specifiche uscite. Altrettanto particolari sono i premi di concorsi e le visite di istituzioni governative nazionali che non sono

soggette a queste limitazioni, pur precisando che se ne possono effettuare una o due all'anno in ambito italiano. Rientrano in questo ambito anche le uscite brevi e le visite guidate programmate dalle iniziative del progetto "continuità-orientamento". Regola basilare resta il non abuso numerico.

Per i viaggi di istruzione il numero degli accompagnatori è quello previsto dalla legge (1/15). In base alla gravità dell' handicap potrà rendersi necessaria la presenza di un insegnante di sostegno ogni due alunni. I genitori devono premunire i propri figli di quei farmaci che si ritengono necessari e informare gli accompagnatori di questo e di eventuali problemi sanitari tramite una "scheda notizie sanitarie" opportunamente compilata dalla famiglia o dal medico curante. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, in quanto momenti di arricchimento culturale degli alunni, si configurano come attività didattiche svolte fuori dall'aula e dall'edificio scolastico. Il rientro si effettua a scuola o nei punti di raccolta previsti dal programma del viaggio. I progetti delle visite e dei viaggi fanno parte della programmazione educativa e didattica della scuola approvata dagli organi collegiali e sono rivolti a tutti gli alunni delle classi o sezioni interessate. Per gli alunni che non manifestano un adeguato comportamento i Consigli di classe possono disporre la non partecipazione. In tal caso svolgeranno in altra classe un compito loro assegnato. Per tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione e le uscite brevi è obbligatorio il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare sugli alunni e inoltre, dopo aver ottenuto un consenso cumulativo all'inizio dell'anno, rimane l'obbligo della successiva autorizzazione di volta in volta. Per i casi che eccezionalmente nascono da esigenze contingenti, il consenso scritto è obbligatorio per ogni iniziativa. La modulistica per le uscite brevi, le visite guidate e i viaggi di istruzione va compilata secondo gli allegati modelli e inviata in segreteria almeno una settimana prima della partenza. Per i viaggi di istruzione nella disponibilità degli accompagnatori viene contemplata la riserva. Per i viaggi-uscite di istruzione i docenti interessati devono far pervenire in segreteria il programma e la modulistica firmata da tutti gli accompagnatori almeno quindici giorni prima della data del viaggio-uscita. E' necessario inviare in segreteria il programma delle uscite brevi o delle visite guidate in orario scolastico. Non si effettuano visite nelle ultime quattro settimane almeno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale, ad attività sportive e a poche e rare eccezioni concordate in sede di Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto. I contributi delle famiglie per le visite e per i viaggi vanno versati nel bilancio dell'Istituto Comprensivo da un rappresentante del Consiglio di Classe, tramite bollettino di conto corrente postale. I viaggi di più giorni potranno essere approvati soltanto se integrati nella programmazione delle classi o dei moduli interessati e alle condizioni previste dal presente regolamento e dalle norme vigenti. Le visite e i viaggi potranno svolgersi soltanto se le quote di partecipazione delle famiglie copriranno l'intero costo dell'iniziativa. Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere assicurati. Per tutti gli insegnanti accompagnatori va prevista la copertura assicurativa. Il progetto dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite brevi è parte integrante del Piano delle attività del PTOF deliberato dagli Organi Collegiali. Eventuali modifiche o integrazioni del progetto dovranno essere tempestivamente sottoposte al Consiglio di Istituto dal Collegio dei docenti in linea generale alla fine del primo quadrimestre.

Art.15 Biblioteca ed aule speciali

Per la biblioteca e le aule speciali dovrebbe essere previsto un responsabile. Questi, all'apertura e alla chiusura di ogni anno scolastico, verificherà la corrispondenza delle attrezzature con l'inventario depositato in segreteria. Segnerà inoltre al Dirigente scolastico l'idoneità delle strutture, delle attrezzature e le eventuali mancanze di materiali. Ogni docente che accede a queste aule è immediatamente responsabile dei materiali in esse contenuti. Eventuali mancanze o disfunzioni vanno

segnalate al responsabile. L'organizzazione dei tempi d'utilizzo di tali spazi è dovere del corpo docente che, in fase di programmazione, stila un calendario per una distribuzione equa su tutte le classi e per tutte le attività previste dal POF.

Art.16 Uso delle attrezzature didattiche e sportive

Conservazione

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. All'inizio di ogni anno scolastico il materiale didattico di uso comune (i cartelloni, le carte geografiche ecc.) possono essere distribuiti tra le classi, in relazione alle esigenze delle rispettive programmazioni. Poiché non di tutti i sussidi esistono copie sufficienti per tutte le classi interessate, dovranno essere concordati turni di utilizzo. Nell'apposito registro va annotato l'elenco del materiale assegnato a ciascuna classe, in modo che si possa sapere in qualsiasi momento dove detto materiale si trova e, a fine anno, possa essere di nuovo raccolto e controllato da parte degli insegnanti fiduciari. Il prelevamento di materiale e di sussidi durante l'anno può essere fatto esclusivamente dagli insegnanti e deve essere registrato sull'apposito quaderno con tutti i dati richiesti. Anche la riconsegna del materiale deve essere registrata, altrimenti esso rimane in carico all'insegnante che lo ha prelevato. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi e/o attrezzature informatiche deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Chiavi degli armadi e dei locali di sicurezza

Le chiavi degli armadi e dei locali di sicurezza vengono conservate dall'insegnante responsabile o in un apposito spazio concordato ad inizio anno scolastico o dal personale di segreteria o dai collaboratori scolastici. Ogni insegnante che le abbia richieste deve restituirle subito dopo aver prelevato il materiale e richiuso la porta. Ciò per permettere ad altri di poterne usufruire. Le attrezzature e i computer possono essere usati soltanto dagli insegnanti e dagli alunni vigilati.

Art. 17 Criteri per la concessione in comodato dei dispositivi e della connettività

Durante i periodi di riduzione o di sospensione delle attività didattiche in presenza causati dall'emergenza COVID-19 la scuola offre, agli studenti che ne hanno bisogno, la possibilità di usufruire di un computer o tablet in comodato gratuito nonché di un eventuale kit di connettività gratuita.

La scuola assegna in comodato d'uso i propri dispositivi alle famiglie degli alunni che ne fanno richiesta, previa stipula di apposito contratto.

In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione il comodato è concesso, in base al seguente ordine di priorità, agli alunni iscritti:

1. alle classi terze della scuola secondaria di I grado;
2. alle classi prime e seconde della scuola secondaria di I grado;
3. alle classi terze, quarte e quinte della scuola primaria;
4. alle classi prime e seconde della scuola primaria;
5. alla scuola dell'infanzia.

All'interno dello stesso livello di priorità viene data precedenza alle famiglie che hanno presentato la certificazione ISEE, ordinate a partire da quelle con l'indicatore di situazione economica più basso.

Il comodato d'uso dei dispositivi digitali, compatibilmente con gli apparati disponibili e applicando il suddetto ordine di priorità, è esteso agli alunni che ne abbiano bisogno per supportare il processo di apprendimento, anche al di fuori dei periodi di riduzione o di sospensione delle attività didattiche in presenza causati dall'emergenza COVID-19. In questo caso alle richieste di comodato va allegata la documentazione comprovante lo stato di necessità.

Art. 18 Iscrizioni e formazione delle sezioni e delle classi

1. **Domanda di iscrizione presentata entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni;**
2. **Alunno/a residente nel Comune;**
3. **Alunno/a residente nella stessa frazione della sede/succursale scolastica prescelta;**
4. **Alunno/a proveniente da scuole dell'infanzia/primaria dello stesso Istituto;**
5. **Fratelli o sorelle di alunni già iscritti e frequentanti il polo scolastico scelto;**
6. **Alunno/a orfano di entrambi i genitori o in affidamento ai servizi sociali;**

7. **Alunno/a diversamente abile e/o con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata dal Servizio Sociale o dalla competente Struttura sociosanitaria della ASL territoriale;**
8. **Fratelli o sorelle di alunni già iscritti e frequentanti nell'anno in corso una delle scuole dell'Istituto Comprensivo;**
9. **Alunno/a con genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego;**
10. **Bambini con età maggiore (criterio applicabile esclusivamente per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia);**
11. **Alunno/a con almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola;**
12. **Alunno/a con entrambi i genitori lavoratori, anche non conviventi, con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore gg;**
13. **Alunno/a proveniente da famiglia con un solo genitore.**

In caso di eccedenza del numero degli alunni ai quali è possibile consentire la frequenza, si procederà alla conferma delle iscrizioni mediante scorrimento dei criteri sopra elencati.

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire una equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce una commissione che sarà incaricata di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con gli insegnanti della scuola di provenienza. La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità :

- richiesta da parte delle famiglie del tempo scuola prescelto;
- formazione di classi omogenee tra loro per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ma eterogenee al loro interno (per sesso, condizione sociale, handicap, situazioni problematiche...);
- equilibrio numerico fra le varie classi;
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- accettazione di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe in numero non superiore ad $\frac{1}{4}$ del numero degli alunni della nuova classe;
- inserimento, nelle classi, degli alunni con difficoltà, sulla base del consiglio degli insegnanti in uscita, garantendo comunque un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi;
- eventuali richieste dei genitori (es. richiesta del corso frequentato nell'anno scolastico precedente da un fratello, ecc.); qualora le richieste della famiglia siano discordanti con i suggerimenti degli insegnanti hanno priorità i suggerimenti di questi ultimi;

-sorteggio delle sezioni a cui gruppi classe dei vari tempi scuola formati sono abbinati.

Nel caso di necessità di cambio di opzioni per la scelta della seconda lingua o di tempo scuola per posti insufficienti si procederà a sorteggio.

Eventuali occasionali spostamenti degli alunni da una sezione all'altra che potranno verificarsi nell'arco delle prime settimane dall'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale. Gli inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti interessati. Le richieste di spostamento da una sezione all'altra o da un plesso all'altro, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente solo in presenza di situazioni eccezionali.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.

- Un'utilizzazione ottimale delle competenze e delle esperienze professionali.
- Continuità didattica

Viene inoltre considerato il criterio di organizzazione dell'istituzione scolastica che, fermo restando la contitolarità didattica confermata dal D.Lgs 59 del 19 febbraio 2004 e meglio specificata dal comma 2.4 della C.M. 29 del 5 marzo 2004, prevede che l'orientamento per le scelte delle attività opzionali, il coordinamento delle attività didattiche ed educative, il rapporto con le famiglie e la cura della documentazione del percorso formativo vengano svolti collegialmente dall'intero gruppo docente della classe.

Compilazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alunni alle classi della scuola dell'infanzia

Il Dirigente scolastico nel procedere alla formulazione delle eventuali graduatorie relative alle sezioni iniziali della scuola dell'infanzia potrà sentire il parere di una commissione composta da un insegnante e da un genitore rappresentante di sezione della scuola interessata nominati dal Consiglio d'Istituto nonché dal Presidente del Consiglio di Istituto. Le graduatorie verranno depositate in segreteria, a disposizione di chiunque voglia prenderne visione. Il Dirigente scolastico disporrà la comunicazione alle famiglie dell'esclusione o dell'ammissione alla frequenza della scuola richiesta.

Inserimento alla scuola dell'infanzia dei bambini anticipatari

L'ammissione dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento alla frequenza anticipata è condizionata (secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009):

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

L'inserimento dei bambini anticipatari, in presenza di posti disponibili, viene accordato scorrendo la lista d'attesa in base alle date di nascita, a seguito di specifiche valutazioni sul singolo caso, tenendo conto del livello di autonomia del bambino e delle capacità di accoglienza della sezione di destinazione.

Art. 19 Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per: -attività di recupero finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa, -corsi linguistici, corsi per il Patentino e tutte le attività che concorrono alla realizzazione del Ptof, -attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali a terzi, previo assenso del Consiglio di istituto. Non sono ammessi alunni che tra la fine delle lezioni curricolari e l'inizio di un eventuale corso chiedono di restare a mangiare a scuola portando il pranzo da casa.

Art. 20 Consiglio di intersezione/interclasse/classe

Il Consiglio di intersezione, il Consiglio di interclasse e il Consiglio di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente componente il Consiglio stesso, suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti componenti del Consiglio. La composizione del Consiglio di intersezione/interclasse/classe è quella stabilita dall'art. 5, del citato D.P.R. n. 297/94. Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente scolastico, secondo un calendario opportunamente predisposto. Nell'avviso di convocazione dovranno essere precisati: la data, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno. Le riunioni del Consiglio di intersezione/interclasse/classe si svolgono nei giorni feriali, in orari non coincidenti con quelli di lezione e compatibili con le esigenze di lavoro dei suoi componenti.

Art. 21 Comitato ed assemblee dei genitori

Costituzione del Comitato dei genitori

E' possibile costituire, ai sensi dell'art. 15 del D.L. 16/11/94 n. 297, il Comitato dei genitori dell'Istituto.

Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola a norma degli articoli 42 e 45 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416:

- 1) a livello di sezione, di classe,
- 2) a livello di plesso,
- 3) a livello di Istituto.

Le assemblee dei genitori si svolgono sempre fuori dell'orario delle lezioni e delle riunioni degli altri organi collegiali. Le date e gli orari di ciascuna riunione devono essere concordati, di volta in volta, col Dirigente scolastico che autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione agli altri genitori mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, o mediante distribuzione, tramite gli insegnanti, di avviso personale di convocazione. All'assemblea di sezione/classe, di plesso, di Istituto possono partecipare col diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, della sezione, del plesso, dell'Istituto Comprensivo. L'assemblea di sezione/classe è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Intersezione/interclasse/classe. L'assemblea è convocata dal richiedente con preavviso di almeno 5 giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a) dall'insegnante;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della sezione/classe.

Il richiedente provvede, anche tramite l'insegnante, ad avvisare il Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. Qualora il richiedente non sia ancora stato eletto o sia decaduto, la convocazione dell'assemblea di sezione/classe è curata dall'Insegnante su propria iniziativa o su richiesta di un quinto delle famiglie degli alunni della sezione/classe. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei suoi componenti. Copia del verbale va allegata al registro di classe.

Assemblea di plesso

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti del Consiglio di intersezione/interclasse del plesso. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio; b) dalla metà degli insegnanti del plesso; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso. Qualora il Presidente non sia ancora stato eletto o sia decaduto, la convocazione è curata dal Dirigente scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente. Il Presidente provvede, anche tramite gli Insegnanti, ad avvisare la Direzione didattica per ottenere l'autorizzazione; a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie anche tramite gli insegnanti e gli alunni. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea del plesso dei genitori viene redatto succinto verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'assemblea. Il verbale può essere redatto anche da uno dei docenti eventualmente presenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto dei genitori è presieduta dal presidente del Comitato Genitori di circolo dei genitori, o, in sua mancanza, da un genitore eletto in apertura di assemblea. La convocazione può essere richiesta: a) da duecento genitori b) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso; c) dalla maggioranza del Comitato genitori; d) dal Consiglio di Istituto; e) dal Dirigente scolastico. Qualora il Presidente non sia ancora stato eletto o sia decaduto, la convocazione dell'assemblea di Circolo è curata dal direttore didattico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente. Il Presidente provvede ad avvisare il Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione ed eventualmente a consegnare pieghevoli o volantini da distribuire agli alunni. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea di Istituto dei genitori viene redatto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico.

Art. 22 Somministrazione medicinali

Per la somministrazione dei medicinali ci si attiene alla circolare interministeriale del 25/11/05 e ss.mm.ii.

Art. 23 Norme finali

Il presente regolamento sostituisce e annulla i precedenti. Esso si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

ALLEGATO A al Regolamento d'Istituto

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo; in caso di recidiva o di mancanza grave l'insegnante deve porre la nota sul registro di classe.

Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo quanto stabilito nel presente Regolamento.

Prima di ogni sanzione disciplinare per fatti che possono condurre alla sospensione saranno convocati i genitori per essere informati dei fatti.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale, su proposta del Consiglio di Classe o Interclasse, è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

l'obbligo di svolgimento di attività socialmente utili in favore della comunità scolastica;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe/Interclasse. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'esame di Stato, sono sempre adottati dal Consiglio di Istituto.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina. Nel caso in cui la famiglia mostri di non essere in grado di attuare le indicazioni ricevute per modificare il comportamento di disturbo registrato, ne verrà data comunicazione al Servizio sociale del Comune in accordo con la famiglia e con l'insegnante psicopedagogista. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autogestione ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Art. 1 Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico;

spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze;

disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;

rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;

portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;

non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;

sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
arrecare danno (fisico o materiale), ai compagni o al personale scolastico.

Art. 2 Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti si articolano in interventi educativi, interventi educativi mirati e sanzioni disciplinari vere e proprie.

Art. 3 Interventi educativi

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art. 1, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:
richiamo orale (docente di classe o docenti del plesso)
comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe)
convocazione dei genitori (team docente)
convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con D.S. e genitori con D.S.) ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o l'insegnante psicopedagogo (Dirigente Scolastico e/o ins. psicopedagogo)

Art. 4 Interventi educativi mirati

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI	DA PARTE DI
a. presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico	Recarsi in presidenza, accompagnato dal genitore, giustificando il proprio comportamento e chiedendo l'autorizzazione scritta per entrare a scuola	
b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze	Verbalizzare nel registro di classe e avvertire telefonicamente le famiglie	

<p>c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche</p>	<p>Recupero a casa del lavoro non eseguito a scuola o incompleto</p>	<p>DOCENTE DI CLASSE</p> <p>E</p> <p>DIRIGENT E</p>
<p>d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati</p>	<p>Aggiungere ulteriori compiti per casa</p>	
<p>e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, (compresi telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici in grado di trasmettere immagini e suoni) o materiali pericolosi</p>	<p>Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori</p>	
<p>f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto</p>	<p>Verbalizzare sul registro di classe e comunicare alle famiglie tale comportamento</p>	
<p>g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni</p>	<p>Collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, o sostituire il materiale danneggiato</p>	

h. offendere con parole, gesti o azioni personale scolastico o i compagni	Presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni
i. arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico docente di classe	Avvisare immediatamente le famiglie di presentarsi a scuola per discutere l'accaduto e/o per riportare il figlio a casa anticipatamente.

Qualora le mancanze disciplinari continuino nonostante i diversi interventi educativi mirati si procede applicando le seguenti:

Art. 5 Sanzioni disciplinari

	SANZIONI	DA PARTE DI
A	sospensione da attività complementari, legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa compresi i viaggi di istruzione;	Consiglio di interclasse soli docenti
B	sospensione dalle lezioni per uno o più giorni ; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze.	Consiglio di interclasse soli docenti in accordo con la famiglia

Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

Il presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale di Istituto, **verrà illustrato ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico.**

SCUOLA SECONDARIA

- 1) Ogni mancanza disciplinare prevede l'annotazione nel Registro di Classe e la comunicazione scritta ai genitori da parte dell'insegnante.
- 2) Ogni ammonizione scritta implica la notifica alla famiglia.
- 3) Dopo 3 ammonizioni scritte, su segnalazione del Coordinatore di Classe, è prevista la notifica alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
- 4) Coloro che si presenteranno a scuola in ritardo saranno ammessi in classe, ma con l'obbligo di giustificazione scritta il giorno seguente sul libretto scolastico.

Mancanze disciplinari	Procedimento e provvedimento	Organo competente
1. Abbigliamento inadeguato	Richiamo orale Colloquio con famiglia	Singolo docente
2. Uso non autorizzato del telefono cellulare e altri dispositivi elettronici <i>anche durante le attività didattiche a distanza</i>	Richiamo orale Segnalazione alla famiglia	Singolo docente
	Reiterata infrazione: convocazione dei genitori	Dirigente scolastico
3.a Riprese con cellulari, fotocamere, videocamere e altri dispositivi digitali anche durante le attività didattiche a distanza	Ritiro immediato/ Restituzione alla famiglia a fine mattinata e: - intervento educativo - esclusione temporanea dalle lezioni in videoconferenza;	Dirigente scolastico su segnalazione del Consiglio di classe

3.b Diffusione delle stesse senza il consenso dell'interessato e violazione della Privacy	- sospensione (infrazione grave e/o reiterata)	
	Segnalazione dell'episodio alle autorità competenti Sospensione fino a 15 gg.	Dirigente scolastico su segnalazione del Consiglio di classe
4. Assenze frequenti/ immotivate Ritardi frequenti (Giustificare esclusivamente sul libretto scolastico)	Accertamento telefonico Richiesta di giustificazione scritta Dopo cinque mancanze successive la famiglia giustifica direttamente dal DS Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.	Singolo docente
		Dirigente Scolastico
5. Falsificazione di firme, valutazioni ecc.	Accertamento telefonico immediato da parte della scuola Successiva sospensione di un giorno e colloquio con le famiglie Eventuale segnalazione agli organi competenti (servizi sociali,...)	Dirigente scolastico o Consiglio di classe Dirigente Scolastico
6. Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste, ecc.	Richiamo orale Terza volta: comunicazione scritta alla famiglia e compito aggiuntivo	Singolo docente

Mancata esecuzione di compiti o studio	Reiterata infrazione: convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
7.a Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni <i>anche durante le attività didattiche a distanza</i> 7.b Fatto che disturbi il regolare andamento del plesso	Prima volta: richiamo orale Terza volta: comunicazione scritta alla famiglia e compito aggiuntivo Reiterata infrazione: convocazione dei genitori; esclusione temporanea dalle lezioni in videoconferenza; limitazione temporanea della possibilità di inviare commenti pubblici negli ambienti di apprendimento online.	Singolo docente
		Richiamo scritto del singolo docente
		Coordinatore del CC
	Sospensione	DS su segnalazione del Consiglio di Classe
8. Perdurare dell'atteggiamento di disimpegno, non recupero delle insufficienze, e/o episodi accertati di infrazione al presente regolamento	Lettera alle famiglie con valore di comunicazione riguardo alla compromissione del successo formativo	DS su segnalazione del Consiglio di Classe

COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE

1. Comportamento lesivo della propria ed altrui incolumità <i>(es. portare oggetti pericolosi, uscire)</i>	Richiamo orale e sistemazione dell'aula	Singolo docente
---	---	-----------------

<i>dall'aula senza permesso, allontanarsi dal gruppo durante le uscite, lasciare l'aula in disordine, entrare nelle altre aule,..)</i>	Richiamo scritto e convocazione della famiglia	
	Interventi educativi ed eventuale sospensione Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione	DS su segnalazione del Consiglio di Classe
2. Danni intenzionali alle strutture	Richiamo scritto e convocazione della famiglia	Docente
	Risarcimento del danno Intervento educativo Eventuale sospensione	DS su segnalazione del Consiglio di Classe
3. Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico	Richiamo scritto Segnalazione alla famiglia e risarcimento	DS su segnalazione del Consiglio di Classe
4. Mancanza di rispetto, insulti e minacce	Richiamo scritto Intervento educativo Eventuale sospensione Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione	DS su segnalazione del Consiglio di Classe
5. Reato di particolare gravità	Sospensione fino a 15 gg.	DS su segnalazione del Consiglio di Classe

	Sospensione oltre 15 gg. e/o allontanamento dalla scuola per una durata commisurata alla gravità del reato commesso ovvero alla situazione di pericolo	DS su segnalazione del Consiglio di Istituto
--	--	--

COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

1. Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc.	Richiamo orale ed intervento educativo Sospensione dall'intervallo per uno o più giorni	Docente
2. Aggressività fisica	Richiamo scritto e convocazione della famiglia	DS su segnalazione del Consiglio di Classe
	Interventi educativi Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione	
	Eventuale sospensione	
3. Sottrazione di materiale, oggetti personali	Richiamo scritto Segnalazione alla famiglia e risarcimento	DS su segnalazione del Consiglio di Classe
4. Insulti, offese alla dignità personale. Turpiloquio continuo, bestemmie	Richiamo scritto Sospensione dall'intervallo	Docente
	Se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia ed intervento educativo	Consiglio di Classe
	Sospensione	DS su segnalazione del Consiglio di Classe

5. Minacce, prepotenze reiterate, ricatti, episodi di bullismo	Richiamo scritto e convocazione della famiglia	Docente
--	--	---------

	Intervento educativo Se perdura l'atteggiamento: sospensione	DS su segnalazione del Consiglio di Classe
--	---	--

BULLISMO – CYBERBULLISMO

Mancanze disciplinari		Procedimento e provvedimento	Organo competente
BULLISMO	Violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;	Segnalazione ai genitori, agli alunni, ai docenti	Per la segnalazione: alunni, docenti, genitori Per gli interventi educativi: docente di classe, docente coordinatore, dirigente scolastico.
	Intenzione di nuocere;	Lettera disciplinare ai genitori, copia nel fascicolo	
	Isolamento della vittima	Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compito sul bullismo	
	Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.	Compiti / lavori di pulizia a scuola	Per il provvedimento disciplinare di sospensione: dirigente scolastico su indicazione del Consiglio di Classe

<p>Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.</p>	<p>Incontri con gli alunni coinvolti</p>	
<p>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.</p>	<p>Interventi /discussione in classe volti ad: -Informare e coinvolgere genitori -Responsabilizzare gli alunni -(Ri)stabilire regole di comportamento /di classe Per la didattica a distanza: esclusione temporanea dalle lezioni in videoconferenza; limitazione temporanea della possibilità di inviare commenti pubblici negli ambienti di apprendimento online.</p>	
<p>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.</p>	<p>Counseling (sportello) Adattamento delle misure alle situazioni Trasferimento a un'altra classe Sospensione</p>	

Impersonificazione : insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.		
Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.		
Sexting: invio di messaggi via invio o scambio di immagini, testi e video sessualmente espliciti		
Happy slapping : violenze reali sui coetanei riprese con i videofonini e pubblicate online		

ALLEGATO B al Regolamento d'Istituto

Regolamento per l'utilizzo della piattaforma cloud "Google Workspace for Education"

Art. 1 - Disposizioni generali in materia di riservatezza dei dati

1. Gli Amministratori della piattaforma Google Workspace for Education possono attivare sul dominio brunodaosimo.org solamente i servizi principali della piattaforma Google, pienamente coperti dai termini di servizio standard della piattaforma Education; l'eventuale aggiunta di ulteriori servizi "cloud" deve essere preceduta da una specifica analisi del rischio e dall'adozione delle necessarie misure di protezione.
2. Il personale scolastico è tenuto all'adozione del Principio del minimo privilegio (POLP) in tutte le cartelle contenenti dati personali, limitando l'accesso a file e cartelle ai soli soggetti autorizzati al trattamento; nessun file o cartella deve essere condiviso con persone non autorizzate.
3. Tutti i documenti contenenti dati sensibili devono essere anonimizzati tramite pseudonimizzazione prima del trattamento tramite la piattaforma Google Workspace for Education; nei PEI, nei PDP, nelle diagnosi cliniche e negli altri documenti con dati sensibili vanno quindi rimossi nomi, cognomi e qualsiasi altro elemento riconducibile all'identità delle persone interessate, sostituendoli con iniziali, codici numerici o altre forme efficaci di pseudonimizzazione.

Art. 2 - Data breach

All'articolo 4, punto 12, il Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) definisce il data breach come "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati".

L'art. 33 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) impone al titolare del trattamento di notificare all'autorità di controllo (Garante privacy) la violazione di dati personali entro 72 ore dal momento in cui ne viene a conoscenza. L'obbligo di notifica scatta se la violazione, ragionevolmente, comporta un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, qualora, poi, il rischio fosse elevato, allora, oltre alla notifica, il titolare è tenuto a darne comunicazione all'interessato.

La valutazione dell'opportunità della comunicazione al Garante o agli interessati spetta al titolare del trattamento (nella persona del dirigente scolastico) sentito il parere del Responsabile Protezione Dati e di altre eventuali figure che forniscono servizi di assistenza e consulenza.

Il contenimento dei rischi associati ad una violazione di dati personali è strettamente legato alla tempestività e all'adeguatezza degli interventi atti a limitare ogni possibile conseguenza. È allora necessario che qualora un dipendente dell'amministrazione rilevi una possibile violazione dei dati personali ne dia

immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o, qualora esso non sia immediatamente disponibile, al Responsabile della Protezione dei Dati o ad altre eventuali figure che gestiscono i sistemi informatici o che forniscono servizi di assistenza e consulenza informatica e normativa in modo da consentire la massima tempestività di intervento.

Art. 3 - Utilizzo di Google Workspace nella scuola secondaria di I grado

Regole di comportamento per il lavoro all'interno delle classi virtuali

L'applicazione "Google Meet", di cui ci si serve per le lezioni "in diretta", consente di intervenire nella discussione sia via chat sia via voce.

L'applicazione "Google Classroom" è invece l'ambiente di lavoro e di coordinamento di tutte le attività laboratoriali, individuali e di gruppo. Include una bacheca condivisa (Stream), un spazio per l'assegnazione e la supervisione delle attività (Lavori del corso) e altri strumenti integrati con la piattaforma Google Workspace for Education, come il Calendario e la cartella Drive del corso.

Premesso che:

- l'utilizzo di Meet e delle altre applicazioni di "Google Workspace for Education" ha scopo **esclusivamente didattico**;
- la **gestione delle aule virtuali** è strettamente **riservata agli insegnanti**;

per un uso corretto è importante **rispettare le seguenti regole di comportamento**:

1. Gli studenti devono accedere a Meet rispettando l'orario e **soltanto dopo** che il docente sarà entrato in aula.
2. Gli studenti accedono **con videocamera attivata e microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
3. **Solo il docente** può:
 - a. invitare altri partecipanti alla sessione,
 - b. silenziare un partecipante,
 - c. rimuovere i partecipanti,
 - d. accettare le richieste di partecipazione.
4. Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro e se ha già ricevuto una risposta.
5. Gli interventi in chat devono essere chiari, pertinenti e sintetici nella formulazione scritta (per evitare fraintendimenti).
6. Rispettare le opinioni dei compagni (esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo e riconoscendo il valore delle argomentazioni altrui, anche se non sono condivise).
7. Durante le videolezioni va evitato l'utilizzo contemporaneo da parte degli studenti di altri canali comunicativi (messaggistica, social network ecc.).

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, **verifica che tutti gli studenti si siano disconnessi** e solo successivamente abbandona la sessione.

Essendo la didattica online mista (presenza - online) un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in situazioni di emergenza, o per integrare la didattica in presenza, si raccomanda a **TUTTI** l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, **È ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE**. Eventuali violazioni delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROVVEDERÀ A INFORMARE IMMEDIATAMENTE LE FAMIGLIE TRAMITE ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO ED EVENTUALE CONTATTO TELEFONICO.

Meet, come l'intera piattaforma Google Workspace for Education, ha un sistema di controllo efficace e puntuale che permette agli amministratori di verificare i log di accesso alla piattaforma: è possibile monitorare, in tempo reale e in differita, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, gli accessi con relativo orario, etc... Tramite la piattaforma, l'amministratore è in grado di individuare gli eventuali accessi abusivi o non autorizzati, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

Le seguenti **regole di comportamento** sono valide in tutte le interazioni a distanza, tenendo presente che le norme sociali che regolano i rapporti tra le persone valgono anche in questo contesto:

- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- quando si lavora su documenti condivisi non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

Alle famiglie si richiede di **supervisionare l'utilizzo didattico dei dispositivi digitali** e di aiutare gli studenti a superare le eventuali difficoltà. Durante le lezioni "in diretta" è importante che il genitore, pur monitorando la situazione del proprio figlio, mantenga un atteggiamento discreto ed eviti in ogni modo di intervenire nella relazione didattica fra i docenti e la classe.

Art. 4 - Utilizzo di Google Workspace nella Scuola primaria

Regole di comportamento per il lavoro all'interno della video lezione

L'applicazione "Meet", utilizzata per le lezioni "in diretta" consente di intervenire nella discussione sia via chat sia via voce. Si indica di seguito un elenco di **suggerimenti per le famiglie** per una buona riuscita del collegamento:

1. cliccare sul link fornito dall'insegnante per aprire Meet ;

2. tenere il microfono disattivato e attivarlo solo per intervenire;
3. tenere il video attivo, salvo diverse indicazioni da parte del docente.

Dopo aver dato l'autorizzazione al browser per accedere alla videocamera e al microfono, si inizierà a far parte della videoconferenza.

Premesso che:

- l'utilizzo di Meet e delle altre applicazioni di “*Google Workspace for Education*” ha scopo **esclusivamente didattico**;
- la **gestione delle aule virtuali** è strettamente **riservata agli insegnanti**;

per un uso corretto è importante **rispettare le regole di comportamento di seguito indicate**:

1. Gli alunni potranno accedere a Meet sotto la supervisione delle rispettive famiglie, rispettando l'orario indicato e soltanto dopo che il docente sarà entrato in aula e ne avrà autorizzato l'accesso.
2. Gli studenti accedono **con videocamera attivata e microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
3. **Solo il docente** può:
 - a. invitare altri partecipanti alla sessione,
 - b. silenziare un partecipante,
 - c. rimuovere i partecipanti,
 - d. accettare le richieste di partecipazione.
4. Rispettare le opinioni dei compagni ed esprimersi sempre in modo educato e gentile,
5. Rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, **verificherà che tutti gli studenti/famiglie si siano disconnessi** e solo successivamente abbandonerà la sessione.

Alle famiglie si richiede di **non lasciare mai soli gli alunni davanti al dispositivo digitale** utilizzato per la didattica a distanza e di aiutarli a superare le eventuali difficoltà. Durante le attività didattiche di classe “in diretta” è importante che il genitore, pur monitorando la situazione dell'alunno, mantenga un atteggiamento discreto ed eviti in ogni modo di intervenire nella relazione didattica fra i docenti e la classe.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in situazioni di emergenza, o per integrare la didattica in presenza, si raccomanda a **TUTTI** l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, **È ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE**. Eventuali violazioni delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROVVEDERÀ A INFORMARE IMMEDIATAMENTE LE FAMIGLIE TRAMITE ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO ED EVENTUALE CONTATTO TELEFONICO.

Meet, come l'intera piattaforma Google Workspace for Education, ha un sistema di controllo efficace e puntuale che permette agli amministratori di verificare i log di accesso alla piattaforma: è possibile monitorare, in tempo reale e in differita, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, gli accessi con relativo orario, etc... Tramite la piattaforma, l'amministratore è in grado di individuare gli eventuali accessi abusivi o non autorizzati, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

Le seguenti **regole di comportamento** sono valide in tutte le interazioni a distanza, tenendo presente che le norme sociali che regolano i rapporti tra le persone valgono anche in questo contesto:

- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- quando si lavora su documenti condivisi non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

Art. 5 - Utilizzo di Google Workspace nella scuola dell'infanzia

Regole di comportamento per il lavoro all'interno della video lezione

L'applicazione "Meet", di cui ci si servirà per le lezioni "in diretta" consente di intervenire nella discussione sia via chat sia via voce. Si indica di seguito un elenco di **suggerimenti per le famiglie** per una buona riuscita del collegamento:

1. cliccare sul link fornito dall'insegnante per aprire Meet ;
2. tenere il microfono disattivato e attivarlo solo per intervenire;
3. tenere il video attivo, salvo diverse indicazioni da parte del docente.

Dopo aver dato l'autorizzazione al browser per accedere alla videocamera e al microfono, si inizierà a far parte della videoconferenza.

Premesso che:

- l'utilizzo di Meet e delle altre applicazioni di "*Google Workspace for Education*" ha scopo **esclusivamente didattico**;
 - la **gestione delle aule virtuali** è strettamente **riservata agli insegnanti**;
- per un uso corretto è importante **rispettare le regole di comportamento di seguito indicate**:
1. Le famiglie con i bambini potranno accedere a Meet rispettando l'orario indicato e soltanto dopo che il docente sarà entrato in aula e ne avrà autorizzato l'accesso.

2. Si accede **con videocamera attivata e microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
3. **Solo il docente** può:
 - a. invitare altri partecipanti alla sessione,
 - b. silenziare un partecipante,
 - c. rimuovere i partecipanti,
 - d. accettare le richieste di partecipazione.
4. Rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, **verificherà che tutti i bambini/famiglie si siano disconnessi** e solo successivamente abbandonerà la sessione.

Alle famiglie si richiede di **non lasciare mai soli i bambini davanti al dispositivo digitale** utilizzato per la didattica a distanza e di aiutarli a superare le eventuali difficoltà. Durante le attività didattiche di sezione "in diretta" è importante che il genitore, pur assistendo il bambino, mantenga un atteggiamento discreto e limiti il più possibile eventuali interventi nella relazione didattica fra i docenti e la classe.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in situazioni di emergenza, o per integrare la didattica in presenza, si raccomanda a **TUTTI** l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, **È ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE**. Eventuali violazioni delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROVVEDERÀ A INFORMARE IMMEDIATAMENTE LE FAMIGLIE TRAMITE ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO ED EVENTUALE CONTATTO TELEFONICO.

Meet, come l'intera piattaforma G Suite for Education, ha un sistema di controllo efficace e puntuale, che permette agli amministratori di verificare i log di accesso alla piattaforma: è possibile monitorare, in tempo reale e in differita, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, gli accessi con relativo orario, etc... Tramite la piattaforma, l'amministratore è in grado di individuare gli eventuali accessi abusivi o non autorizzati, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

Le seguenti **regole di comportamento** sono valide in tutte le interazioni a distanza, tenendo presente che le norme sociali che regolano i rapporti tra le persone valgono anche in questo contesto:

- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**
Email: anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - Web: www.brunodaosimo.edu.it

- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- quando si lavora su documenti condivisi non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

ALL. C al Regolamento d'Istituto
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI
COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BRUNO DA OSIMO IN
MODALITÀ TELEMATICA

Delibera Consiglio di Istituto n. 2 del 2 aprile 2020

PREMESSA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

art. 4, comma 1: “la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”;

art. 12, comma 1: “le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione”;

art. 12, comma 2: “le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni”.

La situazione emergenziale connessa alla diffusione dell'epidemia “COVID-19” ha portato all'emanazione di Decreti che hanno imposto la sospensione delle attività didattiche in presenza e l'adozione in via ordinaria del “lavoro agile” per il personale scolastico. La nota del Ministero dell'Istruzione prot. 292 dell'8 marzo 2020 ha ribadito la sospensione delle riunioni collegiali in presenza e la necessità di svolgere in modalità telematica quelle strettamente necessarie.

Si adotta, quindi, il presente documento per regolare il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica, sia per garantire la continuità in condizioni di emergenza, sia per consentire l'effettuazione di sedute del tutto o parzialmente in remoto in caso di necessità.

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento sono definite “sedute in modalità telematica” le riunioni degli Organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che:
 - a. uno o più componenti, collegato per videoconferenza, partecipi anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione;
 - b. la manifestazione del voto avvenga o possa avvenire attraverso chiamata diretta e palese dei partecipanti;
 - c. la manifestazione di voto avvenga o possa avvenire attraverso la compilazione di moduli telematici accessibili tramite autenticazione con credenziali personali.
2. Per videoconferenza si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e delle commissioni operanti all’interno dell’Istituto Comprensivo Bruno da Osimo.
2. Ciascun Organo collegiale può essere convocato in modalità interamente o parzialmente telematica come specificato all’art. 1 comma 1 lett. a);
3. In ciascun Organo collegiale la manifestazione del voto può avvenire attraverso con le modalità di cui all’art. 1 comma 1 lett. b) e c).

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, moduli online con identificazione dell’utente.
2. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale nelle ipotesi di cui all’art. 1 comma 1 lett. a) presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
 - a. la segretezza della seduta;
 - b. l’identificazione degli intervenuti;
 - c. la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell’organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito.
3. La manifestazione di voto attraverso l’uso e lo scambio della posta elettronica ordinaria o certificata o attraverso la compilazione di moduli telematici deve garantire:
 - a. la discussione preventiva degli argomenti affrontati;
 - b. lo scambio preventivo di documenti predisposti in bozza fra tutti gli aventi diritto al voto;
 - c. la visione dei documenti oggetto di votazione;

- d. il diritto ad avanzare mozioni rispetto agli argomenti affrontati.
- Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale e/o di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. cloud).
 - Al fine di rilevare l'identificazione degli intervenuti, i documenti e il modulo di votazione verranno inviati tramite Registro elettronico o tramite piattaforma cloud gestita dall'Istituto, che prevede l'accesso tramite credenziali personali e la tracciatura della presa visione.

Art. 4 – Convocazione

- La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è previsto il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'Organo.
- Nella convocazione di cui al comma 1 il Presidente può comunicare lo svolgimento in modalità esclusivamente telematica, o in presenza con eventuale partecipazione telematica di uno o più componenti.
- In caso di convocazione in presenza con eventuale partecipazione telematica il presidente fissa un termine entro il quale deve pervenire da parte dei componenti eventuale richiesta di partecipare alla seduta in modalità telematica ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a).
- La richiesta di cui al comma precedente, adeguatamente motivata, deve recare l'indicazione degli strumenti telematici che saranno utilizzati.
- L'accoglimento della richiesta è subordinato al consenso del Presidente dell'Organo, nel rispetto di quanto previsto con le delibere di cui all'art. 2 commi 2 e 3.
- La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 5 – Svolgimento delle sedute

- Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
- Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
- È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta.
- In caso di svolgimento in presenza con eventuale partecipazione telematica di uno o più componenti, la seduta deve ritenersi svolta nel luogo dove si trovano il Presidente e il Segretario, di norma in uno dei

locali in cui l'Istituto ha la propria sede; in caso di convocazione in modalità esclusivamente telematica, la seduta si ritiene svolta nella sede centrale dell'Istituto.

5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente con l'ausilio del Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie utilizzate dai partecipanti a distanza.

Art. 6 – Problemi tecnici di connessione

1. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Art. 7 – Espressione di voto

1. La manifestazione del voto, nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. b), deve avvenire in modo palese, per alzata di mano o nominativamente.
2. La manifestazione del voto, nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. c), deve avvenire attraverso l'attivazione dei relativi moduli telematici per il tempo strettamente necessario alla raccolta dell'espressione di voto.
3. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
4. I voti contrari e le astensioni verranno riportati a verbale con elenco nominativo dei votanti ed eventuale motivazione spontaneamente espressa.

Art. 8 – Verbale di seduta

1. Oltre a quanto previsto dal Regolamenti d'Istituto, in caso di riunione telematica, nel verbale devono essere riportate:
 - a. la data e la modalità di scambio degli atti oggetto di discussione;
 - b. la dichiarazione della sussistenza del numero legale per l'avvio della discussione degli argomenti all'ordine del giorno;
 - c. le modalità di collegamento a distanza dei singoli membri;
 - d. le modalità di espressione di voto.
2. Contestualmente al verbale, verrà inviato ai componenti dell'Organo il report relativo alle eventuali votazioni effettuate tramite moduli telematici.

Art. 9 – Esclusioni

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza.
2. Non sono ammesse riunioni telematiche nelle quali è prevista una votazione a scrutinio segreto.

Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

All. D al Regolamento d'Istituto Somministrazione di farmaci a scuola

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE

VISTO il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente "il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", e le successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;

VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

VISTE le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei "bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti";

CONSIDERATO che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;

CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

EMANANO

LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI

Art. 1 -**Oggetto** -Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 -**Tipologia degli interventi** -La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 -**Soggetti coinvolti** -La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: -le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale; -la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA; -i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente; -gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno. Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 -**Modalità di intervento** -La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci: -effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; -concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e

gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati

per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 -Gestione delle emergenze -Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Roma, 25.11.2005

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE IL MINISTRO DELLA SALUTE UNIVERSITA' E RICERCA
F.to MORATTI F.to STORACE

All. E al Regolamento d'Istituto

Regolamento Aule Laboratorio Disciplinari

Scuola secondaria di I grado "I.C. Bruno da Osimo"

versione 2.0 del 28 ottobre 2022

All. E al Regolamento d'Istituto	50
Regolamento Aule Laboratorio Disciplinari	51
Plessi Giovanni Paolo II e Krueger	51
Ingresso	51
Cartella - documenti di classe	52
Armadietti	52
Disposizione banchi in classe	52
Cambio aula	52
Accesso alla palestra	53
Ricreazione	53
Uscita	53
Plesso Secondaria San Biagio	54
Ingressi - Uscite	54
ENTRATA	54
USCITA	54
Cartella - documenti di classe	54
Disposizione dei banchi	54
Cambio aula	54
Ricreazione	54
Cura delle aule laboratorio	55

Plessi Giovanni Paolo II e Krueger

Ingresso

Giovanni Paolo II: tutti gli alunni entrano dall'ingresso principale e si dirigono al piano in cui svolgeranno la prima ora di lezione; è possibile utilizzare gli armadietti solamente se sono posizionati nei pressi dell'aula della prima ora.

Krueger: ogni classe entra dall'ingresso principale e si dirige nel piano in cui è collocata l'aula in cui ha lezione la prima ora; solamente le classi collocate al piano superiore possono utilizzare gli armadietti nel momento dell'ingresso; le altre classi potranno utilizzare gli armadietti al primo cambio di aula utile.

Cartella - documenti di classe

Il docente della prima ora si reca in aula insegnanti e prende la cartella contenente i documenti della classe in cui ha lezione alla prima ora; al cambio di aula uno studente incaricato si occupa di trasportare la cartella da un'aula all'altra. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora ripone in aula insegnanti la cartella. Gli insegnanti che hanno classi miste (per tempo scuola) prendono la cartella di entrambe le classi; gli insegnanti delle classi miste di lingua si procurano i documenti necessari per i propri alunni.

Armadietti

Ogni studente dei plessi "Krueger" e "Giovanni Paolo II" dispone di un armadietto personale lucchettabile. Ciascuno studente è invitato ad utilizzare un proprio lucchetto con combinazione, per chiudere l'armadietto a lui assegnato. Lo studente è personalmente responsabile della custodia degli oggetti lasciati all'interno dell'armadietto. In caso di smarrimento del codice di apertura del lucchetto, o di un suo malfunzionamento, il genitore può richiedere per iscritto alla scuola l'apertura forzata dell'armadietto, che comporta la rottura del lucchetto e l'addebito dei relativi costi. All'ingresso a scuola i ragazzi ripongono la giacca all'interno dell'armadietto personale e lasciano il materiale non necessario. Ad ogni cambio di disciplina/aula (e/o cambio di piano a seconda delle esigenze del plesso), gli studenti possono passare al proprio armadietto per lasciare i materiali delle lezioni concluse e prendere i materiali necessari alle lezioni successive. Al cambio **tra la prima e la seconda ora** prendono anche la merenda. Nel caso in cui la lezione duri più di

un'ora, la merenda si prende all'inizio della prima ora. Gli studenti che hanno l'armadietto in un piano diverso da quello dell'uscita, raccoglieranno tutto il materiale prima di raggiungere l'aula dell'ultima lezione. L'armadietto deve essere considerato un arredo scolastico, verrà assegnato ad inizio anno e rimarrà il medesimo per tutto l'anno scolastico. Non deve essere personalizzato e, a fine anno scolastico, dovrà essere sgomberato e lasciato aperto, privo di lucchetto.

Disposizione banchi in classe

Il "setting d'aula" è finalizzato alle diverse tipologie di attività didattiche che vengono svolte. La distribuzione dei banchi è quindi differente e flessibile in base alle esigenze didattiche, ma sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Cambio aula

Al cambio d'aula ogni ragazzo avrà cura di lasciare in ordine e pulita la propria postazione. All'ingresso in aula, sia all'inizio della giornata scolastica sia al cambio di lezione, ogni ragazzo avrà cura di igienizzare le mani.

Durante gli spostamenti, nel corridoio e nelle scale, si deve procedere in maniera ordinata e silenziosa, tenendo rigorosamente la DESTRA.

Chi esce dall'aula ha la precedenza su chi entra; il docente si accerta che tutti gli alunni siano usciti prima di fare entrare la classe successiva.

Durante gli spostamenti l'insegnante deve rimanere in una posizione strategica, per controllare gli studenti coordinandosi con i collaboratori scolastici e secondo le disposizioni del coordinatore di plesso.

È fondamentale il rigoroso RISPETTO DEGLI ORARI da parte di tutti i docenti, al fine di garantire un agevole svolgimento delle attività didattiche.

Durante gli spostamenti la vigilanza sugli studenti è garantita dal personale docente, che si posiziona all'ingresso delle rispettive aule e dal personale non docente, che collabora alla vigilanza posizionandosi nei punti di passaggio in modo da controllare gli spazi comuni e le rampe di scale che collegano i piani dell'edificio. Se necessario (per la conformazione del plesso e/o per la mancanza del collaboratore scolastico) il docente accompagna la classe fino all'aula di destinazione o fino al punto d'incontro con il docente della lezione successiva.

Accesso alla palestra

Il docente di Educazione Fisica attende la classe nell'aula individuata dal coordinatore di plesso. Gli studenti si recano al proprio armadietto per prendere il materiale necessario allo svolgimento

dell'attività. Al termine della lezione il docente accompagna gli studenti nell'atrio o nell'aula dove svolgeranno l'attività successiva.

Ricreazione

Le classi, secondo dei turni stabiliti dal coordinatore di plesso, possono fare ricreazione in aula, nell'atrio della scuola o nel cortile interno.

I docenti in servizio durante l'ora precedente alla ricreazione, rimangono con la classe e NON devono perdere il contatto visivo del gruppo classe. Le classi che tornano dalla lezione di educazione fisica fanno ricreazione nell'atrio della scuola o, se necessario, in un'aula libera.

Uscita

Qualche minuto prima del termine delle lezioni, il docente fa uscire gli alunni (eventualmente suddivisi in sottogruppi), che si recano all'armadietto, per recuperare tutti i materiali. Preso il materiale, il gruppo torna nella propria aula-laboratorio in attesa dell'uscita. Durante l'operazione gli alunni sono vigilati dal collaboratore scolastico, in coordinamento con i docenti in servizio.

Giovanni Paolo II: gli studenti che provengono dal primo piano o da un'aula situata sul lato sinistro dell'atrio principale (lato bidelleria) escono dall'uscita secondaria antistante la palestra; le classi che hanno svolto l'ultima ora in un'aula collocata sul lato destro dell'atrio (il lato della sala docenti) escono dall'ingresso principale.

Krueger: nelle giornate di rientro pomeridiano gli studenti che restano a pranzo si recano agli armadietti e poi, con ordine, raggiungono l'aula individuata per il pranzo. Il passaggio agli armadietti può essere anticipato o posticipato per esigenze di sicurezza legate alla conformazione del plesso scolastico.

Gli studenti della sezione montessoriana pranzano nell'aula in cui svolgono l'ultima ora di lezione.

Plesso Secondaria San Biagio

Ingressi - Uscite

ENTRATA

Tutti gli alunni entrano nel plesso centrale, ognuno nell'aula-laboratorio indicata in orario; gli alunni che hanno lezione di Educazione fisica alla prima ora, entrano in aula azzurra e per le lezioni pratiche vengono accompagnati in palestra dal docente.

USCITA

Gli alunni escono dalla porta dell'aula-laboratorio indicata in orario, i ragazzi che hanno l'ultima ora in palestra, escono dalla palestra.

Cartella - documenti di classe

Viene creata una cartellina che contiene i documenti relativi alla classe e che viene conservata in aula insegnanti in orario extracurricolare; la cartellina viene acquisita dal docente della prima ora e riportata in aula insegnanti dal docente dell'ultima ora. Negli spostamenti, la cartellina accompagna la classe grazie ad uno studente incaricato. Durante le attività, la cartella è custodita dal docente di classe.

Disposizione dei banchi

L'organizzazione dei banchi può adattarsi flessibilmente alle esigenze didattiche, ma sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Cambio aula

Gli scambi tra aula gialla, verde e azzurra avvengono sotto il controllo dei docenti di classe e dei collaboratori scolastici. Per evitare ingorghi, se il tempo lo consente, nel cambio aula un gruppo classe può passare dal piazzale antistante le aule, previo accordo tra docenti e sempre sotto la loro supervisione.

All'ingresso in aula, sia all'inizio della giornata scolastica che al cambio aula, ogni ragazzo avrà cura di igienizzare le mani.

È fondamentale il rigoroso RISPETTO DEGLI ORARI da parte di tutti i docenti, al fine di garantire un agevole svolgimento delle attività didattiche.

Ricreazione

Durante la ricreazione il docente sceglie, anche in base alle condizioni del tempo, se mangiare in aula o nel piazzale antistante le aule. In ogni caso prima della ricreazione, se la classe deve cambiare aula, gli alunni devono riporre tutto il materiale scolastico negli zaini per potersi spostare senza indugi in un'altra aula.

La ricreazione avviene sempre sotto la supervisione del docente di classe, degli eventuali educatori e dei collaboratori scolastici.

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**
Email: anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - Web: www.brunodaosimo.edu.it

Cura delle aule-laboratorio

Al termine di ogni lezione, l'aula-laboratorio dovrà essere lasciata in ordine e durante le attività si avrà cura di far rispettare ambienti e arredi.

All. G al Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI IN CLASSE

PREMESSA

Nel nostro Istituto l'utilizzo dei dispositivi digitali è parte integrante delle metodologie che permettono una didattica innovativa, in linea con il Piano Nazionale Scuola Digitale. La tecnologia fornisce agli alunni l'opportunità di ampliare ed approfondire il loro percorso di studio, di formazione e di crescita. L'I.C. Bruno da Osimo intende favorire questo processo ponendosi l'obiettivo di migliorare l'ambiente educativo e di apprendimento.

La scuola mette a disposizione diverse tipologie di strumenti digitali, ad uso individuale e collettivo, tra i quali computer, tablet e chromebook.

Poiché l'utilizzo dei dispositivi deve essere tutelato da regole di sicurezza informatica sia interna che esterna l'Istituto si è dotato di una infrastruttura tecnologica che permette la regolazione degli accessi ai dispositivi e alla connessione, determinando il loro corretto utilizzo.

Gli articoli che seguono definiscono alcune regole per un idoneo comportamento legato all'utilizzo corretto delle strumentazioni.

Articolo 1

Ogni alunno è responsabile personalmente del dispositivo digitale fornito dalla scuola, nonché del materiale prodotto attraverso l'utilizzo dello stesso.

Gli alunni possono accedere ai contenuti digitali e ai materiali delle singole discipline presenti nei libri di testo in adozione. I testi, nella loro versione digitale, possono essere fruiti in modalità on-line e off-line, favorendo l'utilizzo di risorse di approfondimento predisposte dalle diverse case editrici e messe a disposizione dai docenti.

Articolo 2

L'uso dei dispositivi digitali è ammesso durante le attività scolastiche, ma solo dopo autorizzazione esplicita dei docenti, che ne decidono tempi e modalità di utilizzo.

Non è consentito agli studenti usare videocamere, fotocamere o dispositivi di registrazione audio durante le attività scolastiche, se non espressamente autorizzati dal docente.

Non è consentito scaricare ed installare programmi all'interno dei dispositivi gestiti dall'Istituto. I docenti possono chiedere di installare applicazioni ritenute valide per l'uso didattico attraverso i referenti di plesso, che provvedono a inserirle nei dispositivi e/o gruppi di dispositivi interessati.

Articolo 3

Il docente o il dirigente scolastico possono effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento sui dispositivi di proprietà dell'Istituto; in caso di irregolarità nell'utilizzo da parte dell'alunno

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 OSIMO (AN) - Tel: 071 714528 - 071 7131569
Email: anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - Web: www.brunodaosimo.edu.it

l'insegnante/dirigente procederà al ritiro del dispositivo. Successivamente si valuterà l'avvio di un procedimento disciplinare e dell'eventuale procedura di risarcimento del danno da parte della famiglia.

Articolo 4

Non è consentita agli studenti la navigazione in internet ad eccezione delle attività regolate dal docente. Il collegamento a Internet deve avvenire solamente tramite rete wifi della scuola, accedendo con il proprio account istituzionale: nome.cognome.stud@brunodaosimo.org.

La scuola potrà monitorare le attività svolte dagli studenti all'interno della piattaforma online d'Istituto, per garantirne la sicurezza ed il corretto utilizzo.

Articolo 5

Le famiglie si impegnano a collaborare affinché vengano rispettate le norme del presente regolamento, in linea con quanto stabilito nel Patto educativo di corresponsabilità.

Allegato H al Regolamento d'Istituto **REGOLAMENTO DELLE USCITE, DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

(approvato ed adottato nell'anno scolastico 2017/2018 - aggiornato dal Consiglio d'Istituto il 24/5/2023)

Premessa

La C.M. n. 623 del 2/10/96, in materia di visite e di viaggi d'istruzione non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, secondo la normativa vigente viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici formativi, e adottato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno quindi inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.Lgs n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia e vanno, pertanto, intese come strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani culturali e produttivi, rientrando quindi tra le attività didattiche ed integrative previste dal P.T.O.F. del nostro Istituto.

L'Istituto considera parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione tra gli studenti proposte quali i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Tipologia dei viaggi

1. Tali iniziative meglio si distinguono come segue:
 - a. uscite didattiche;
 - b. visite guidate;
 - c. viaggi di istruzione.

1-a Uscite didattiche

Sono visite effettuabili a piedi, con scuolabus o mezzi pubblici nel territorio comunale o limitrofo in orario curricolare.

1-b Visite di istruzione

Sono visite brevi, in orario scolastico o nell'arco di una giornata, per vedere mostre, accedere a musei, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale o lezioni con esperti, 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 campionati o gare sportive, visite a località di interesse storico-artistico o parchi naturali, partecipazione a cerimonie di premiazioni.

1.c Viaggi di istruzione

Sono viaggi che hanno come scopo la conoscenza del nostro Paese, del territorio nei vari aspetti culturali, storici e paesaggistici, possono essere soggiorni presso laboratori ambientali, di partecipazione a concorsi

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, visite a località di interesse storico — artistico o parchi naturali;
prevedono la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi;
di norma hanno la durata di un giorno e possono essere organizzati per un periodo massimo di 3 giorni; solo per la realizzazione di viaggi particolari (settimana bianca, scambi culturali, gemellaggi...) può essere previsto un limite massimo di 5 giorni (4 notti).

Art. 13

Le destinazioni sono diversificate in funzione degli ordini di scuola.

a) Scuola dell'Infanzia:

solo uscite e visite guidate della durata massima di una giornata nell'ambito territoriale del comune, dei comuni limitrofi, della provincia di Ancona e delle province limitrofe.

b) Scuola Primaria:

uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione della durata massima di una giornata nell'ambito territoriale del comune, della provincia, della regione Marche e delle regioni confinanti;
è consentita l'organizzazione di viaggi di istruzione della durata massima di 3 giorni sul territorio nazionale, su specifico progetto motivato.

c) Scuola Secondaria di primo grado:

visite guidate e viaggi d'istruzione, di norma, della durata da 1 (uno) fino ad un massimo di 3 (tre) giorni nell'ambito del territorio nazionale. Per i viaggi particolari (settimana bianca, scambi culturali, gemellaggi) può essere previsto un limite massimo di 5 giorni (4 notti).

Sono riconducibili al presente regolamento anche gli scambi culturali con altre Istituzioni scolastiche italiane che prevedono attività e viaggi simili a quelle previste nelle tipologie sopra elencate.

Art. 2

Le visite e i viaggi possono essere effettuati fin dall'inizio delle lezioni scolastiche con eccezione fatta per l'ultimo mese di scuola (salvo deroghe per particolari necessità).

Si può derogare a tale disposizione solo per:

- viaggi connessi ad attività sportive scolastiche e cerimonie di premiazione alunni;
- visite a parchi naturali.

È opportuno che le visite o i viaggi non vengano effettuati in coincidenza di particolari attività costituzionali della scuola come operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche, esami.

Art. 3 - Procedure

Consiglio di classe, di interclasse o intersezione:

1. elabora annualmente le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione per le quali si prevede la richieste di preventivi per l'utilizzo di un mezzo di trasporto privato;
2. elabora periodicamente le proposte di uscite didattiche sul territorio per le quali utilizzano come mezzo di trasporto lo scuolabus o il mezzo pubblico;
3. ne verifica la coerenza con le attività previste dalla progettazione collegiale, dal PT..O.F. e l'effettiva possibilità di svolgimento;
4. le approva,
5. propone il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione al Collegio dei Docenti,
6. individua un docente referente per ogni visita o viaggio.

Collegio dei Docenti:

1. esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentati dai Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

2. approva il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione proposto dai Consigli;
3. propone i criteri al Consiglio di Istituto.

Consiglio di Istituto:

1. delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi, delibera l'approvazione o la non approvazione del Piano Annuale nel suo complesso.

Dirigente Scolastico:

1. Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite, particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la compatibilità finanziaria nonché la coerenza con il presente Regolamento;
2. Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Docente referente

1. compila la modulistica di richiesta
2. fa pervenire la modulistica di richiesta alla segreteria dell'Istituto:
 - a. 5 giorni prima nel caso di Uscite Didattiche a piedi;
 - b. 30 giorni prima nel caso di Uscite Didattiche con mezzo di trasporto, Visite guidate e Viaggi di istruzione.

Il modello di richiesta di viaggi/visite istruzione prevede la compilazione delle seguenti voci:

- accompagnatori (comprensivo del docente riserva), classe, scuola, n. alunni, n. insegnanti; - destinazione;
- data e durata della visita, orario di partenza e rientro;
- mezzo di trasporto;
- dichiarazione di acquisizione dell'autorizzazione alla partecipazione alla visita o viaggio d'istruzione da parte dei genitori;
- parere positivo dell'assemblea di classe, del consiglio di interclasse e del consiglio di Istituto; - obiettivi didattici;
- spesa pro-capite da sostenere;
- data di presentazione;
- firma dei docenti e/o altri accompagnatori

Ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria curerà la pratica di affidamento alle agenzie di viaggio e/o Ditte di trasporto, secondo la normativa vigente (art. 34 del D.l. 44/01 e D.Lgs n. 50/2016)

Nessun contatto diretto sarà quindi possibile tra il docente referente e le agenzie di viaggio.

Una volta espletata la procedura di affidamento ed individuato il fornitore, l'ufficio di segreteria comunicherà al docente referente l'importo delle quote che i genitori degli alunni dovranno versare sul conto corrente intestato all'Istituto Comprensivo;

Per viaggi particolarmente onerosi, può essere richiesto il versamento di un acconto e a seguito di tale versamento sarà confermato l'ordine al fornitore.

In caso di mancata partecipazione il rimborso sarà effettuato in base alle condizioni contrattuali e assicurative previste dal contratto di fornitura e l'eventuale penale sarà trattenuta sulla cifra versata in acconto.

Famiglia

1. esprime il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio (consenso che può essere unico per tutte le visite a piedi nell'ambito del territorio comunale o comuni limitrofi previste per l'anno scolastico in corso);
2. sostiene economicamente il costo della visita o del viaggio e dovrà corrispondere la quota richiesta anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe;
3. dichiara le eventuali intolleranze alimentari e/o altre esigenze correlate alla salute al momento dell'autorizzazione alla partecipazione all'uscita.

Art. 4 Scansione temporale degli adempimenti

ENTRO OTTOBRE	I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione individuano l'itinerario, il percorso didattico, il periodo scelto per l'effettuazione della visita e la durata. Individuano, inoltre, i docenti accompagnatori. Il Collegio dei Docenti recepisce le richieste dei vari Consigli di Classe e delibera il piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del P.T.O.F. Nel caso di visite d'istruzione da effettuare a settembre/ottobre gli adempimenti dovranno essere espletati entro l'anno scolastico precedente.
ENTRO NOVEMBRE	Il Consiglio di Istituto delibera il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi.
ENTRO MAGGIO	1) Il Docente referente presenta la richiesta utilizzando l'apposita modulistica. 2) Il Dirigente autorizza l'effettuazione del viaggio. 3) La segreteria provvede a gestire le pratiche amministrative.

Art. 5 Destinatari

- sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto comprensivo "Bruno da Osimo";
- è auspicabile la totale partecipazione della classe;
- nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle visite per ragioni di carattere economico,
- il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe, salvo deroghe motivate per assenze giustificate degli alunni o per particolari vincoli organizzativi; pertanto per ridurre i costi a carico della famiglia è importante contenere il numero delle visite/viaggi.
- gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi; coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Il numero degli accompagnatori può essere variato dopo un'attenta valutazione della situazione della classe, della tipologia di viaggio e di meta, comunque non può superare il n. di 3 per classe.

Art. 6 Accompagnatori

- se la visita o il viaggio interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori;
- se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni,
- se nella classe vi è inserito un alunno diversamente abile, anche temporaneo, può essere designato un ulteriore accompagnatore.

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti ma anche il personale ATA può svolgere la funzione di accompagnatore.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

I docenti accompagnatori sono tenuti quindi, per l'intera durata del viaggio, a prendere sotto la propria sorveglianza gli alunni al fine di garantire la loro incolumità fisica e morale.

Al fine di garantire la continuità delle attività didattiche curricolari, i docenti accompagnatori non potranno essere impiegati, di norma, per più di cinque giorni nell'arco dell'anno scolastico.

La partecipazione dei genitori (con oneri finanziari a loro esclusivo carico) può essere prevista solo in casi eccezionali che dovranno essere valutati caso per caso dalla dirigenza scolastica e deliberata dal Consiglio di Istituto.

I docenti accompagnatori comunque vengono preferibilmente individuati tra quelli della classe che effettua la visita o il viaggio, assicurando l'avvicendamento dei docenti.

Nel designare gli accompagnatori il Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o Istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

I docenti accompagnatori devono portare con sé:

- il modello per la denuncia d'infortunio,
- l'elenco degli alunni partecipanti,
- i numeri telefonici delle famiglie degli alunni,
- i numeri di, telefono e l'e-mail della scuola,
- gli eventuali farmaci salvavita personali dell'alunno;
- nel caso sia necessaria la somministrazione di farmaci, si valuteranno le seguenti soluzioni:
 - A. partecipazione di un docente disponibile a somministrare;
 - B. possibilità di auto-somministrazione da parte dell'alunno.

Art. 6 - Integrazioni viaggi

Per eventuali viaggi non compresi nel piano annuale e che rivestono carattere di eccezionalità le proposte devono essere elaborate secondo i criteri espressi dal Collegio dei Docenti, presentate al Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione e al Consiglio di Istituto per la delibera di integrazione al Piano annuale delle Uscite e dei Viaggi di istruzione. Il Dirigente scolastico può autorizzare variazioni al Piano annuale dovute a cause di forza maggiore, nonché ulteriori uscite, visite e viaggi organizzati nel quadro di iniziative promosse dal Ministero, dagli Uffici Scolastici, dagli Enti locali di riferimento o da Reti di scuole cui aderisce l'Istituto.

Art. 7 - Assicurazione

Tutti i partecipanti: alunni, docenti e accompagnatori devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile terzi (C.M. 253/91). Connesso con lo svolgimento delle visite o viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferito alla cosiddetta "culpa in vigilando" di cui all'art. n. 2048 del Codice Civile. Il docente accompagnatore deve tener conto che gravano su di lui le medesime responsabilità comprese nel normale svolgimento delle lezioni, perciò adotta tutte le misure di sicurezza e vigilanza necessarie.

Art. 8 - Mezzi di trasporto

Per la scelta di ditte di autotrasporti a cui affidare il servizio per tutte le uscite, le visite e i viaggi che prevedono l'uso di pullman, si seguiranno le procedure previste dalla normativa vigente e dal Regolamento interno per acquisizione di servizi e forniture.

Art. 9 - Modulistica

La modulistica da utilizzare secondo la tempistica indicata è esclusivamente quella presente nell'apposita sezione del sito web dell'Istituto.