



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PREMESSA**

Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto si ispirano ai principi della Costituzione italiana, del D.L. 297/94 in relazione agli organi collegiali, allo stato giuridico degli operatori scolastici, alla carta dei servizi della scuola, al *Piano dell'offerta formativa (P.O.F.)* e allo Statuto delle studentesse e degli studenti, alla legge n. 59/97, al DPR 275/99 e successive disposizioni in materia di autonomia scolastica.

Questo significa che, nel pieno rispetto delle specifiche competenze, la vita dell'istituto è regolata in senso democratico, garantendo agli alunni il diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

### **TITOLO I Disposizioni generali**

#### **Parte prima.**

#### ***Organi Collegiali: costituzione e modalità di funzionamento***

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

##### **Le convocazioni degli organi collegiali**

1. Le convocazioni degli Organi Collegiali sono disposte con congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che viene scritto al computer e incollato su apposito registro a pagine numerate, debitamente timbrato e vistato dal Dirigente Scolastico.

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

##### **Attività proprie degli organi collegiali**

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. In questo modo è possibile inserire nel Calendario Annuale delle Attività d'Istituto la programmazione di massima delle riunioni. Con successiva comunicazione da apporre anche all'Albo, si specificano gli aspetti organizzativi e l'ordine del giorno.



### **Art. 3**

#### **Rapporto coordinato fra gli organi collegiali**

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

### **Art. 4**

#### **Elezioni**

1. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo nelle date stabilite dalle disposizioni ministeriali. Il Consiglio di Istituto è impegnato a farle svolgere quanto prima possibile, per garantire ai genitori la presenza dei loro rappresentanti nei Consigli di Interclasse e di Classe fin dalle riunioni del mese di ottobre.

### **Art. 5**

#### **Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe**

1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
2. Annualmente i Consigli di Interclasse e di Classe sono programmati all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti e calendarizzati dall'ufficio di presidenza.

### **Art. 6**

#### **Il Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 del D.L. 297 del 16 aprile 1994.

### **Art. 7**

#### **Attività del Collegio dei docenti**

1. La programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si realizzano secondo le disposizioni dei precedenti art. 2 e 3.

### **Art. 8**

#### **Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. n. 48 dell'O.M. 215 del 15/07/1991.

### **Art. 9**

#### **Prima seduta del rinnovato Consiglio di Istituto**

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico; in tale occasione viene eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il Presidente (eventualmente un Vice Presidente, nonché i membri della Giunta esecutiva).
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Alla carica di Presidente, ed eventualmente Vice Presidente, sono eleggibili tutti i membri eletti come rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel caso di parità di voti dovrà ripetersi la votazione tra i candidati fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei due. Analogamente si procede all'elezione dei membri della Giunta esecutiva.



3. Nella riunione del Consiglio d'Istituto in cui avviene l'insediamento di Presidente e Giunta ci sono solo due argomenti all'o.d.g.: elezione Presidente; elezione membri Giunta.

#### **Art. 10**

##### **Consiglio di Istituto: convocazione e giustificazioni delle assenze**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
2. Ogni componente del Consiglio decade dopo la terza assenza consecutiva non giustificata.
3. La giustificazione dell'eventuale assenza può avvenire:
  - a. facendo pervenire preventivamente comunicazione dell'assenza al Presidente del Consiglio o direttamente all'Istituto tramite email;
  - b. in aggiunta, per ogni seduta del Consiglio e della Giunta, l'Istituto effettua preventivamente rilievo telefonico delle presenze e redige fonogramma protocollato; questi ha valore di comunicazione formale e preventiva dell'assenza;
  - c. quando necessario, il consigliere giustifica l'assenza in forma scritta entro i 10 giorni successivi al Consiglio al quale è stato assente.
4. All'apertura della seduta ogni posizione (presenza, assenza giustificata, assenza non giustificata) è comunicata e verbalizzata, ai fini della legalità della seduta e ai fini di possibili decadenze.
5. La documentazione relativa alle assenze di cui sopra è inserita nel carteggio della riunione dell'organo collegiale.

#### **Art. 11**

##### **Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, indicata nell'art. 27 comma 3 DLgs. 297 del 16 aprile 1994, deve avvenire mediante affissione all'*Albo dell'Istituto* del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'*Albo* avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione da affiggere all'*Albo* è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico predispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.
2. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva esplicita richiesta dell'interessato.
3. Può assistere alle riunioni del Consiglio chiunque (docenti, personale non docente, genitori, studenti) abbia titolo ad assistervi, in qualità di osservatore, senza possibilità di intervento: solo il Presidente può permettere a chi assiste di intervenire.
4. Alle sedute possono intervenire, a titolo consultivo, degli esperti, di volta in volta chiamati dal Presidente o dal Dirigente Scolastico, e in relazione a specifici argomenti da trattare. Quando il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non consente lo svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Ciò può avvenire anche su richiesta di uno o più consiglieri, ma non può sottostare a delibera collegiale del Consiglio.

#### **Art. 12**

##### **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
  - in periodi programmati nel POF e calendarizzati nel Calendario delle Attività dell'Istituto, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 111 del D. L. 297 del 16 aprile 1994;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



### **Art. 13**

#### **L'Assemblea del personale ATA**

1. L'Assemblea del personale ATA, organo collegiale che formula proposte in merito all'utilizzazione ed articolazione del proprio orario di servizio, è convocata dal Dirigente o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, all'inizio dell'anno scolastico ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, oppure per richiesta scritta di almeno un terzo del personale.

### **Art. 14**

#### **Il Comitato dei genitori**

1. Il Comitato dei genitori, organo collegiale con funzione promozionale della partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, si costituisce per libera iniziativa dei genitori, ex art. 15 c. 2 D.L. 297/94, è formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe.
2. Il *Comitato* si può riunire per sezioni (Primaria, Secondaria) o in forma generale, quando lo richiedano almeno cinque rappresentanti dei genitori, e obbligatoriamente se la richiesta è firmata da almeno un terzo degli eletti.

### **Art. 15**

#### **L'Organo di garanzia**

1. L'Organo di garanzia, la cui composizione è definita a norma dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98 art. 5, Dirigente Scolastico, due Docenti, due Genitori, un A.T.A.), decide in merito a conflitti riguardanti l'applicazione del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di Disciplina, dove sono rappresentate tutte le componenti della vita dell'Istituto. L'Organo di garanzia agisce seguendo un proprio regolamento.
2. Ad esso si rivolgono i ricorsi dei genitori avverso le sanzioni disciplinari proposte dal Docente e/o dal Consiglio di Interclasse/di Classe e comminate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 16**

#### **Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni degli Organi Collegiali vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Non si computano, ai fini della determinazione della maggioranza, gli astenuti nelle votazioni palesi e le schede bianche e nulle in quelle a scrutinio segreto.
2. Le deliberazioni degli Organi Collegiali avvengono unicamente su formule definite per iscritto e in seguito riportate in forma anastatica nel verbale.

### **Parte seconda.**

#### ***Regolamento delle riunioni degli OO.CC. in modalità telematica presso l'IC F. De Sanctis di Genzano di Roma***

### **Art. 17**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente *Regolamento* disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di interclasse, Consigli di classe).
2. A maggior ragione potranno essere realizzati con modalità telematiche - e secondo quanto prescritto nel presente *Regolamento* - gli incontri di tutti gli altri organismi creati per dar seguito a norme generali o a delibera del POF.



### **Art. 18** **Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 17 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, con motivata giustificazione.

### **Art. 19** **Requisiti tecnici minimi**

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

### **Art. 20** **Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 17: per discutere e deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza, qualora le riunioni non siano previste nel *Piano annuale delle attività* o siano convocate in periodo di emergenza grave di qualunque tipo o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

### **Art. 21** **Convocazione**

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

### **Art. 22** **Svolgimento delle sedute**

1. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica, l'organo collegiale - nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 19 - si avvale di idonei metodi di lavoro che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e delle informazioni, la segretezza del voto (ove prevista).



2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
  - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). Il testo delle deliberazioni deve indicare il numero dei componenti dell'organo che si sono espressi favorevolmente, dei contrari e degli eventuali astenuti; quando possibile – e, ovviamente, fermo restando la possibilità di ogni modifica e integrazione - è opportuno che il testo dell'ipotesi di deliberazione sia inoltrato a tutti i componenti dell'organo insieme alla convocazione e al materiale documentario necessario allo svolgimento dei lavori.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere *a.*, *b.* e *c.* è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

### **Art. 23**

#### **Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e. in seguito a specifico controllo, l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'effettiva comunicazione a due vie di ogni componente dell'organo presente;
  - f. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
  - g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale:
  - a. le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti,
  - b. le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e la conseguente delibera di rispondenza a vero dello stesso.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva.
4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Direttore/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

### **Art. 24**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente *Regolamento delle riunioni degli OO.CC. in modalità telematica* entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'*Albo on line*.



**Parte terza.**  
**Accesso agli atti**

**Art. 25**  
**Produzione della documentazione**

1. La documentazione prodotta dai lavori degli OO.CC. (e più in generale tutti gli atti d'Ufficio), può essere esibita a chi ne faccia richiesta, avendone interesse legittimo in base alla Legge 241/90; degli Atti possono essere rilasciate fotocopie previa richiesta scritta e in seguito al pagamento delle seguenti somme:
  - costo delle prime due fotocopie: € 0,26; costo delle eventuali restanti fotocopie: € 0,52;
  - costo – solo quando ritenuto necessario – di visura dei documenti per i quali si è reso necessario operare ricerche di archivio: € 10.00.

**Art. 26**  
**Limiti all'accesso agli atti**

1. Non sono soggetti a pubblicazione, né possono essere fotocopiati, atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo i casi previsti dalla legge.

**TITOLO II**  
*Strutture e organizzazione dell'offerta formativa*

**Parte prima.**  
**Uso dei locali scolastici e delle attrezzature**

**Art. 27**  
**Competenze**

1. I criteri generali relativi all'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario di funzionamento sono quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto.

**Art. 28**  
**Uso di locali e attrezzature da parte del personale**

1. I docenti possono utilizzare senza limitazione gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico, degli arredi e degli ambienti stessi. Occorre, ove necessario (palestre, aule speciali, laboratori, TV e quant'altro), rispettare regolamenti specifici e disposizioni organizzative.

**Art. 29**  
**Uso di locali e attrezzature da parte degli alunni**

1. Agli alunni è concesso l'accesso e l'uso degli spazi solo in presenza dell'insegnante; in nessun caso potranno spostare o manovrare da soli le apparecchiature.
2. In caso di guasti, l'insegnante è tenuto a darne immediato avviso alla segreteria e ai responsabili. Per nessun motivo il materiale didattico potrà essere prelevato o riconsegnato dagli alunni.
3. I docenti potranno chiedere ai collaboratori scolastici di sistemare direttamente in classe i sussidi didattici necessari.



### **Art. 30**

#### **Uso di locali e attrezzature da parte di soggetti esterni**

1. L'Istituto opera in costante interazione con l'ambiente; ne deriva che le sue strutture, tranne gli uffici e al di fuori dell'orario del servizio scolastico, sono a disposizione della comunità locale (Comitato genitori, Ente locale, Associazioni culturali, Sportive).
2. L'uso dei locali e delle attrezzature avviene a domanda e con delibera del Consiglio d'Istituto.

### **Parte seconda.**

#### **Regolamento per la programmazione e l'attuazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate, delle uscite didattiche e delle ricognizioni d'ambiente**

### **Art. 31**

#### **Attività qualificate e qualificanti dell'offerta formativa**

1. Il presente *Regolamento* definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione dei viaggi d'istruzione e campi scuola, delle visite guidate, delle uscite didattiche e delle ricognizioni d'ambiente promosse dall'Istituto.
2. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e le ricognizioni d'ambiente sono a tutti gli effetti momenti qualificanti del progetto formativo dell'Istituto. Esse costituiscono
  - esperienze di alto valore, sia per gli aspetti di socializzazione, sia per la condivisione degli obiettivi didattici e culturali, sia per lo sviluppo della personalità e dello spirito critico degli alunni.
  - una modalità di esercizio dell'azione educativa e didattica, ancorché svolta in contesti diversi da quello ordinario del plesso o dell'aula; sono quindi attuate al fine di completare e arricchire la normale attività scolastica e realizzare una concreta integrazione tra scuola e territorio.

### **Art. 32**

#### **Definizioni**

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di attività:
  - viaggi d'istruzione e campi scuola;  
si effettuano, con l'uso di mezzi di trasporto, in più giornate, allo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro e di altri Paesi dal punto di vista culturale, paesaggistico, naturalistico, ecc.  
Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni e/o scambi culturali, linguistici o a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola;
  - viaggi connessi ad attività sportive;  
possono effettuarsi in una o più giornate con l'uso di mezzi di trasporto. Hanno lo scopo di garantire agli alunni esperienze differenziate di vita e attività sportive. Vi rientrano sia le specialità sportive tipizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi" (per esempio, escursioni, campeggi, settimane bianche).
  - visite guidate;  
si effettuano, con l'uso di mezzi di trasporto, sia entro che oltre l'orario curriculare, comunque nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali ecc. con gli stessi scopi delle precedenti iniziative.
  - uscite didattiche e ricognizioni d'ambiente:  
si tratta di uscite dalla scuola, di durata non superiore all'orario curriculare, con o senza l'uso di mezzi collettivi di trasporto, finalizzate a conoscere l'ambiente circostante (ambienti naturali, storici, produttivi, amministrativi, ecc.) o alla partecipazione di qualche specifica iniziativa di carattere sportivo, culturale, civile, ricreativo.





### **Art. 33**

#### **Programmazione educativa e formativa delle iniziative**

1. Ai fini del conseguimento degli obiettivi educativi e didattici che le iniziative in questione si prefiggono, è necessario che gli alunni siano adeguatamente preparati. Le iniziative, pertanto, dovranno essere programmate dagli insegnanti tenendo conto delle seguenti indicazioni:
  - fornire preventivamente agli alunni gli elementi conoscitivi utili per una loro positiva riuscita;
  - predisporre materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare dell'attività;
  - fornire adeguate informazioni durante la visita e stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute;
  - valutare attentamente i carichi finanziari per le famiglie; per questa ragione entro il mese di novembre il piano didattico valuta il complessivo impegno economico delle varie attività aggiuntive ed è portato a delibera dei Consigli intersezione (Infanzia), interclasse (Primaria) o di classe (Secondaria di I grado) allargati alla componente genitori;
  - informare le famiglie circa i preparativi, rendere loro noti gli obiettivi e ogni importante aspetto organizzativo;
  - documentare e diffondere ogni utile aspetto relativo all'esperienza svolta;
  - valutare attentamente gli eventuali rischi che l'iniziativa può comportare.
2. Devono essere evitate le iniziative che possano determinare situazioni discriminatorie tra gli alunni, con particolare riferimento alle componenti economiche; occorre, altresì, stimolare e favorire la più ampia partecipazione degli alunni.
3. Viaggi, visite e uscite sono ordinariamente programmate per classi intere, salvo specifiche circostanze (premiazioni, concorsi, corsi di specializzazione linguistica, prove da effettuarsi in sedi esterne alla scuola, ecc.).

### **Art. 34**

#### **Modalità organizzative e procedurali**

1. Tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria partecipanti ai viaggi d'istruzione o alle visite guidate devono essere in possesso del tesserino scolastico di identificazione. I documenti di identificazione saranno tenuti in classe e distribuiti agli alunni il giorno stabilito per il viaggio/visita.
2. Per ogni tipo di iniziativa è fatto obbligo di acquisire il preventivo consenso scritto almeno di un genitore o del soggetto che esercita la patria potestà. Per le uscite didattiche e le ricognizioni d'ambiente che si svolgono all'interno dell'orario curricolare della classe è sufficiente acquisire ad inizio anno l'assenso scritto con validità per l'intero a.s. di almeno un genitore o del soggetto che esercita la patria potestà; allo scopo di una doverosa informazione e nell'eventualità di dover tener conto di particolari esigenze (per esempio, bisogno di prelievo anticipato dell'alunno o necessità di specifico abbigliamento), gli insegnanti dovranno, in ogni caso, comunicare preventivamente in forma scritta alle famiglie l'effettuazione dell'uscita didattica o della ricognizione d'ambiente.
3. Salvo il caso di uscite chiaramente elettive o programmate per casi specifici (premi, uscite elettive, uscite per approfondimento...), nessun viaggio/visita/uscita può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti ogni singola classe coinvolta nell'attività. Per aderire ad ogni tipo attività, gli alunni devono essere in regola con l'assicurazione integrativa R.C.
4. Di norma tutti gli alunni partecipano ai viaggi di istruzione. E' possibile che il Consiglio di classe, sentito il Dirigente scolastico, possa decidere la non partecipazione di uno o più alunni alle attività programmate solo per i motivi che seguono:
  - in casi eccezionali, per gravi e documentati motivi disciplinari,
  - limitatamente alla realizzazione di attività elettive di potenziamento (per esempio, stage linguistici), su proposta del docente interessato e su parere conforme del Consiglio di classe, potrà essere disposta la non ammissione di uno o più alunni.
5. Gli alunni che, per espressa volontà dei genitori o dei tutori, non partecipano alla visita,



dovranno presentarsi ugualmente a scuola per presenziare alle lezioni possibilmente sotto la guida di un insegnante incaricato dal responsabile di plesso, o, in mancanza, in una classe parallela, fatta eccezione nel caso in cui tutte le classi del modulo o del tempo pieno o tutte le classi parallele effettuino contemporaneamente la visita. In tale caso gli insegnanti di classe sono tenuti ad avvisare la famiglia dei ragazzi non partecipanti, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la visita, che in quel giorno non si terranno lezioni.

### **Art. 35**

#### **Personale accompagnatore**

1. Gli insegnanti accompagnatori degli alunni nei viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche e ricognizioni d'ambiente sono individuati - salvo specifiche circostanze - tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano a dette iniziative.  
In sede di programmazione è opportuno individuare anche eventuali docenti che possano sostituire il collega che, per cause di forza maggiore, dovesse risultare non in grado di partecipare.
2. I docenti accompagnatori avranno cura di garantire la dovuta vigilanza - sia durante i tragitti, sia negli altri momenti del viaggio, visita o uscita - e di prevenire le situazioni di pericolo per gli alunni e per se stessi.
3. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, redigono relazione scritta per informare il Dirigente Scolastico sull'andamento delle attività programmate e su inconvenienti eventualmente verificatisi nel corso del viaggio/visita; di tale relazione viene conservata copia nel fascicolo del viaggio/uscita e nell'*Agenda della programmazione* (Scuola Primaria) o nel Verbale dei Consigli di classe (Scuola Secondaria di I grado). Essi, altresì, informeranno i colleghi, anche in sede collegiale, circa le iniziative meritevoli di attenzione.
4. Nel corso delle iniziative deve essere rispettato, sia ai fini della sicurezza che di una proficua riuscita, un adeguato rapporto tra docenti e alunni partecipanti. Tale rapporto dovrà tener conto delle specifiche situazioni (caratteristiche delle classi e degli alunni, caratteristiche del viaggio e dei luoghi, dei tempi e degli ambienti da visitare, presenza di alunni portatori di particolari situazioni comportamentali e/o di disabilità, disponibilità di personale). Il rapporto docente/alunni deve comunque essere almeno di 1 docente ogni 15 alunni.
5. I docenti di sostegno accompagneranno gli alunni delle classi dove operano nel normale servizio.
6. Per vigilare sugli alunni, è possibile che nelle uscite sia impegnato altro personale dell'Istituto; questo può avvenire in forma emergenziale (cioè in seguito a improvvise difficoltà dei docenti coinvolti) e minoritaria.
7. In rari casi alcuni alunni hanno bisogni specifici di carattere igienico o medico o alimentare che non possono essere curati da personale dell'Istituto. Al fine di facilitare la partecipazione alle uscite di tali alunni, il Dirigente Scolastico: valuta complessivamente le circostanze; se lo ritiene opportuno e dopo aver provveduto alle necessarie formalità, autorizza la partecipazione dei genitori di tali alunni all'uscita.
8. L'eventuale impiego di assistenti educativi dovrà essere concordato con le rispettive agenzie che offrono il servizio.
9. Ogni uscita è guidata da un docente responsabile, che garantisce quanto segue:
  - che la documentazione contenuta nel Fascicolo dell'uscita sia completa; questo in collaborazione con il personale amministrativo che si occupa delle uscite;
  - che ogni classe sia accompagnata dal rispettivo insegnante;
  - che per ogni classe che partecipa all'uscita vi sia l'elenco nominativo degli alunni con numero telefonico per ogni evenienza;
  - che ogni alunno sia autorizzato, nei modi e nelle forme stabilite, a partecipare alla visita;
  - che siano stati approntati i medicinali e il materiale sanitario di primo intervento o terapia abituale che l'allievo è in grado di gestire dietro comunicazione scritta da parte della famiglia;
  - che gli insegnanti siano costantemente vicino ai propri alunni ed effettuino la efficace vigilanza;
  - che non vi siano variazioni di percorso rispetto a quanto previsto dalla programmazione



- della visita deliberata dal Consiglio, tranne casi di forza maggiore;
- che non si accompagnino gli alunni dove è presumibile o visibile un forte assembramento di persone;
  - che al ritorno sia stesa una breve relazione consuntiva da inserire, in seguito al visto del Dirigente Scolastico, nell'Agenda della programmazione (Scuola Primaria) o nel Verbale dei Consigli di classe (Scuola Secondaria di I grado).

### **Art. 36**

#### **Periodo destinabile alle uscite nel corso dell'anno**

1. Il periodo massimo utilizzabile in un anno scolastico per viaggi e visite é di norma di 7 giorni per ciascuna classe, così ripartite:
  - quattro viaggi e/o visite di un'intera giornata oppure di più giornate consecutive;
  - tre uscite didattiche e/o ricognizioni d'ambiente nell'ambito del normale orario scolastico.
2. A tali limiti si può derogare esclusivamente in presenza di uno specifico progetto di attività formativa di rilevante interesse, previa valutazione del Dirigente Scolastico. La realizzazione dei viaggi e delle visite guidate non deve coincidere con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, prove generali di valutazione, ecc.).
3. Non è possibile compiere viaggi di istruzione e visite guidate dopo il 15 maggio; sono fatte salve le iniziative collegate alle attività sportive, all'educazione ambientale, al recupero di iniziative rinviate o a casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico.
4. È doveroso che le iniziative siano programmate con congruo anticipo, al fine di permettere il coordinamento con ogni altra attività scolastica e la loro adeguata preparazione.

### **Art. 37**

#### **Iter di predisposizione dei viaggi di istruzione**

1. La realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate avviene nel rispetto del seguente iter:
  - il Collegio dei docenti può definire all'inizio di ogni anno criteri funzionali al perseguimento delle finalità stabilite nel POF per l'anno in argomento;
  - i docenti interessati avanzano le loro proposte di viaggi di istruzione e visite guidate ai Consigli di Interclasse o di Classe;
  - il Consiglio di Interclasse o di Classe, nell'ambito della programmazione di classe, esamina e approva le proposte tenendo conto dei vari aspetti che devono qualificare e garantire l'iniziativa (culturali, metodologici, didattici, organizzativi, di sicurezza, economici, ecc ...); affinché in tale sede i genitori siano messi in grado di avanzare suggerimenti e proposte, i docenti di classe (per la Scuola Primaria) o i coordinatori di classe (per la Scuola Secondaria di I grado) forniscono per tempo le necessarie informazioni;
2. Lo schema di presentazione delle proposte da utilizzare nei Consigli di Interclasse o di Classe è il seguente:

Classe	Data	Meta	Trasporto	Costo	Docenti	Durata giorni
Totale giorni						

- il Collegio dei docenti, nell'ambito della elaborazione del POF, delibera in merito la componente didattica delle uscite proposte dai Consigli di Interclasse o di Classe;
- il Consiglio d'Istituto adotta il Piano annuale delle uscite, eventualmente apportando modifiche e/o integrazioni;
- il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri di cui al presente Regolamento e di eventuali altri criteri definiti nel POF:



- autorizza l'effettuazione dei viaggi o rigetta la proposta qualora ne ravvisi profili di illegittimità o di inopportunità;
- qualora si rendesse necessario non effettuare il viaggio/visita guidata/uscita didattica/ricognizione di ambiente (per esempio, in caso di maltempo o altre avversità improvvise), sospende l'effettuazione o valuta l'opportunità di dar corso al medesimo/a in data diversa dalla precedente, ovviamente dopo aver verificato le condizioni e aver sentito gli insegnanti e le famiglie interessate.
- i genitori, previa adeguata informazione da parte dei docenti, esprimono il consenso formale alla partecipazione dei figli e sostengono economicamente il costo dell'iniziativa; si intende quindi che la famiglia aderisce all'uscita attuando congiuntamente due azioni:
  - consegnando – debitamente compilato e formato – il modulo di adesione all'uscita;
  - versando la necessaria somma per il costo dell'uscita seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

### **Art. 38**

#### **Modulistica per la programmazione delle attività**

1. I docenti interessati a realizzare un'uscita ritirano, in tempo utile, la modulistica necessaria dalla segreteria; presentano formale proposta/progetto, redatta sull'apposito modello, indirizzato al Dirigente Scolastico, nel quale dovrà risultare:
  - che i genitori sono stati preventivamente informati circa gli obiettivi, le modalità organizzative, i costi dell'iniziativa;
  - che sarà acquisito agli atti della scuola il loro assenso scritto alla partecipazione del figlio/a;
  - che sono stati valutati gli aspetti relativi alla sicurezza dei partecipanti, in particolare degli alunni;
  - l'itinerario dettagliato, il programma del viaggio/visita, gli obiettivi didattico/educativi, culturali che si intendono raggiungere;
  - la spesa complessiva dell'attività e la quota pro capite di ogni singolo alunno;
  - la posizione assicurativa infortuni degli alunni e degli accompagnatori;
  - elenco nominativo degli accompagnatori, con impegno all'obbligo della vigilanza;
  - elenco nominativo degli alunni partecipanti.

### **Art. 39**

#### **Soggetti erogatori dei servizi**

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, il Consiglio di Istituto individua la società o le società cui ordinariamente affidare il servizio di trasporto degli alunni, definendone le modalità di erogazione; nell'ambito dell'assegnazione dell'incarico, l'Istituto acquisirà agli atti idonea documentazione relativa alla sicurezza dei mezzi di trasporto.
2. In occasione di visite guidate e di brevi viaggi effettuati con automezzi di proprietà comunale o con ditte private alle quali il comune abbia appaltato il servizio di trasporto degli alunni, non è necessario acquisire la sopraccitata documentazione.
3. Nei casi di campi scuola, il cui programma prevede anche prestazioni aggiuntive al trasporto (per esempio, programmazione didattica e organizzativa, vitto e alloggio, interventi formativi...), la selezione delle agenzie fornitrici dei servizi è realizzata con regolare gara o con richiesta di miglior preventivo.

### **Art. 40**

#### **Visite occasionali e casi particolari**

1. Le visite occasionali sono uscite di un solo giorno per le quali non si è resa possibile una preliminare programmazione (per esempio, uscite di un solo giorno connesse ad eventi o attività sportive non programmate ma di grande interesse).
2. Per queste visite, il Dirigente Scolastico autorizza l'uscita, valutando adeguatamente la congruità della proposta agli obiettivi annuali del POF e accertando il rispetto della normativa.



**Parte terza.**  
**Regolamento della didattica digitale integrata (DDI).**

**Art. 41**

**Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente *Regolamento* individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto comprensivo *F. De Sanctis* di Genzano di Roma.
2. Il *Regolamento* è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa, in un'ottica pedagogica e metodologica condivisa, per garantire l'omogeneità formativa del nostro Istituto ed è approvato, su impulso del Dirigente Scolastico e del Team Digitale, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente *Regolamento* ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente *Regolamento* e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

**Art- 42**

**Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22 (convertito con modificazioni nella legge 6 giugno 2020 n. 41) all'articolo 2 comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione; integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di attivare la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. L'erogazione del servizio formativo è un'attività che ha luogo in presenza; questo avviene per la natura specifica e tipica della crescita umana, specificatamente per la natura del rapporto insegnamento/apprendimento.  
Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo; questa in condizioni di emergenza sostituisce l'esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti, sia in caso di nuovo *lockdown*, sia in caso di quarantena (isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe). La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche.  
È ovvio che la progettazione e l'erogazione di iniziative di DDI individualizzate o per gruppi di alunni - comunque non in presenza di *lockdown* -, in quanto modalità di erogazione del servizio formativo, sono decise dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di classe interessato; l'Istituto è impegnato a definire le modalità organizzative e operative specifiche di tali procedimenti.
5. Gli insegnanti possono, nel pieno rispetto della loro libertà di insegnamento, progettare, integrare e arricchire la didattica in presenza con la DDI; questa consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
  - gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
  - la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
  - lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;



- il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

**Art. 43 – Le attività della didattica digitale integrate:  
attività sincrone e asincrone**

1. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti; queste due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
  - **attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
    - a. le video-lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
    - b. lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti.
  - **attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
    - a. l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
    - b. la visione di video-lezioni, audio-lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
    - c. esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti.  
Le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.
2. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato, con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
3. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
4. Nello svolgimento delle attività DDI i docenti realizzano con scrupolo i seguenti adempimenti amministrativi
  - Nell'ambito delle attività in modalità sincrona, gli insegnanti
    - firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni;
    - nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
  - Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti
    - firmano il Registro;



- appuntano sul Registro di classe l'argomento trattato;
- annotano sul Registro l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Pascoli).

#### **Art. 44 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di video-lezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante utilizzerà *Google Meet*, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting degli studenti. Qualora si verificano rilevanti problemi di connessione, il Dirigente potrà autorizzare l'utilizzo di altri applicativi a condizione che questi non prevedano profilature di alcun genere.  
All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli studenti; le eventuali assenze vanno registrate sul Registro personale del docente (non nelle note). L'assenza deve essere giustificata.
2. Durante lo svolgimento delle video-lezioni agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle video-lezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
  - accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
  - in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
  - partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
  - partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
3. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.
4. Ogni attività, sia sincrona che asincrona, viene anticipata agli alunni sul registro *Axios*. Sul registro, in particolare, viene inserita la modalità di collegamento.

#### **Art. 45 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano le unità di apprendimento coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe. Le attività in modalità asincrona, anche su base plurisettimanale, sono realizzate in modo tale che docenti, alunni e genitori interagiscano tenendo bene a mente gli obiettivi da perseguire.
2. Gli insegnanti progettano e realizzano le attività asincrone sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.
3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

#### **Art. 46 – Didattica digitale integrata, BES e sostegno**

1. La progettazione della DDI tiene conto del contesto e assicura la sostenibilità delle attività proposte, tenendo un adeguato equilibrio tra attività a distanza sincrone e asincrone, evitando



che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti, quindi, tiene conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati.

2. Come per la normale didattica in presenza, tutti i docenti e gli operatori per le attività di sostegno concorrono anche nei casi di DDI, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti; tutti – ciascuno per le proprie competenze e come previsto nel PDP o nel PEI - mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

#### **Art. 47 - Percorsi di apprendimento in caso di quarantena o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via - con apposita determina del Dirigente scolastico - le attività di didattica digitale integrata nei termini del presente *Regolamento*.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento epidemiologico riguardino singoli studenti o piccoli gruppi - nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, piena partecipazione e inclusione, accessibilità e fruibilità -, con apposita determina del Dirigente Scolastico sono avviate attività di didattica digitale integrata e percorsi di apprendimento, sulla base del modello di intervento definito al presente comma.

##### Premesse:

- le attività sono avviate nei casi di quarantena disposta dalla ASL
- ogni sezione e classe definisce, per tutto l'anno scolastico:
  - l'orario settimanale dei collegamenti sincroni a partire dall'orario della DDI di cui all'art. n. 11 del presente *Regolamento* (per limitare il sovraccarico di traffico telematico, i responsabili di plesso verificheranno che i collegamenti programmati su sezioni e classi siano, per quanto possibile, distanziati)

Scuola dell'Infanzia (le attività sono realizzate per: "mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie, favorendo il coinvolgimento attivo dei bambini", OM n. 89 del 7/8/2020 *Allegato A*):

- a. attività da realizzare
  - su *Classroom* sarà disponibile: un'attività e materiali per avviare il lavoro quotidiano dell'alunno a casa (con indicazione dell'orario dell'eventuale collegamento)
- b. collegamenti minimi
  - due collegamenti settimanali con collocazione oraria e durata definita in forma flessibile (se le condizioni di contesto lo permettono)

##### Scuola Primaria:

- a. attività da realizzare
  - il *RE* va usato come al solito, perché è strumento ufficiale - su *RE* saranno disponibili giornalmente le indicazioni per il lavoro: attività da realizzare a casa, collegamenti delle attività sincrone...
  - su *Classroom* saranno disponibili: attività e materiali per svolgere il lavoro quotidiano dell'alunno a casa (tali attività potranno essere disponibili anche su *RE*)
- b. collegamenti minimi
  - classi I-V: ambito linguistico 2, ambito logico matematico 1
  - qualora l'organizzazione didattica lo consenta, i limiti minimi potranno essere integrati con l'aggiunta di attività asincrone o sincrone (limiti massimi di ore e loro collocazione settimanale: nel rispetto dell'orario della DDI della classe)
  - quando assolutamente necessario, i collegamenti minimi previsti possono essere spostati o non realizzati per urgenti questioni didattiche; in tali casi i docenti comunicano la circostanza agli alunni

##### Scuola Secondaria di I grado:





- a. attività da realizzare
    - il *RE* va usato come al solito, perché è strumento ufficiale - su RE saranno disponibili giornalmente le indicazioni per il lavoro: attività da realizzare a casa, collegamenti delle attività sincrone...
    - su *Classroom* saranno disponibili: attività e materiali per svolgere a casa il lavoro quotidiano dell'alunno (tali attività potranno essere disponibili anche su RE)
  - b. collegamenti minimi
    - classi I-III: gruppo lettere 3, gruppo matematica 2, inglese 1
    - qualora l'organizzazione didattica lo consenta, i limiti minimi potranno essere integrati con l'aggiunta di attività asincrone o sincrone (limiti massimi di ore e loro collocazione settimanale: nel rispetto dell'orario della DDI della classe)
    - quando assolutamente necessario, i collegamenti minimi previsti possono essere spostati o non realizzati per urgenti questioni didattiche; in tali casi i docenti comunicano la circostanza agli alunni
3. Le azioni di cui al comma n. 2 si attivano anche nei casi previsti dall'OM n. 134 del 9/10/2020 (studenti con patologie gravi o immunodepressi) e facendo ricorso anche a tutte le relative risorse.
- Le attività di didattica digitale integrata e percorsi di apprendimento personalizzati sono attivati - nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, piena partecipazione e inclusione, accessibilità e fruibilità - per il tramite di specifica progettazione del Consiglio di classe.

**Art. 48 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia (che, per esempio, sono in quarantena per la prossimità con congiunti ammalati) garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità di garantire la prestazione lavorativa anche a distanza, si seguiranno le indicazioni fornite dal Medico Competente o dagli organi che il Dirigente Scolastico coinvolgerà.

**Art. 49 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza.
2. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio, che devono rispondere comunque ai criteri di
  - tempestività: gli alunni devono avere velocemente dai docenti il feedback sul loro operato;
  - trasparenza: comunicando sia ai genitori che agli alunni che i voti assegnati in itinere sono validi come quelli in presenza e che sono propedeutici alla valutazione finale, ma che non sono il voto finale dell'unità didattica.
3. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità della verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
4. La valutazione è condotta utilizzando gli stessi criteri di valutazione elaborati all'interno dei dipartimenti disciplinari, sulla base dei criteri generali di valutazione inseriti nel *Piano triennale dell'offerta formativa*.



5. per gli alunni con BES la valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei *Piani didattici personalizzati* e nei *Piani educativi individualizzati*.

### **Art. 50 – Risorse strategiche per la DDI:**

#### **L'animatore digitale e il Team per l'innovazione digitale**

1. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando
  - attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
  - attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Art. 51 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica in modalità a distanza, la giornata scolastica dovrà essere offerta in una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa; la programmazione delle attività sincrone con l'intero gruppo classe seguirà un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente Scolastico.

Il servizio settimanale del personale è quindi erogato da ogni docente nei termini del CCNL e sulla base dei criteri individuati dei competenti Organi collegiali; dando seguito a tali indicazioni normative, il Dirigente Scolastico predispone l'orario delle attività educative e didattiche che contengono la quota oraria che ciascun docente dedica alla didattica digitale integrata, sia in sincrone che asincrone, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline.

2. Il monte-ore di lezione è il seguente:
  - Scuola dell'infanzia: assicurare almeno un'ora di didattica sincrona e un'ora di didattica asincrona al giorno; le attività programmate mirano a mantenere il contatto fra gli alunni e di questi con il docente; pur privilegiando l'uso degli strumenti di *Google Workstation* adottati dall'Istituto, a seconda delle opportunità si utilizzeranno: videochiamate; messaggi per il tramite del rappresentante di sezione; videoconferenze; piccole esperienze da realizzare a casa; brevi filmati; file audio...;
  - Scuola Primaria classe prima: assicurare almeno dieci ore di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, organizzate anche in maniera flessibile; possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo o proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee;
  - Scuola del primo ciclo (dalla classe II della Scuola Primaria alla classe III della scuola Secondaria di I grado): assicurare almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, organizzate anche in maniera flessibile; possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo o proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.
3. Il monte-ore dell'intero programma settimanale – che comprende sia le ore sincrone che asincrone - sarà articolato da determina del Dirigente Scolastico operando riduzioni proporzionali per ogni disciplina; il programma prevedrà
  - Scuola Primaria: n. 27 ore, di cui:
    - classe prima: 10 ore di didattica sincrona; 17 ore di didattica asincrona
    - classi II-V: 15 ore di didattica sincrona; 12 ore di didattica asincrona
  - Scuola Secondaria di I grado: 30 ore, di cui:



- classi I-III: 15 ore di didattica sincrona; 15 ore di didattica asincrona.

Il monte-ore di lezioni è diviso fra le discipline nel modo che segue:

Discipline	Primaria classi I		Primaria classi II-V a 27 ore		Primaria classi II-V a 40 ore		Secondaria classi I-III	
	Ore sincrone	Ore asincrone	Ore sincrone	Ore asincrone	Ore sincrone	Ore asincrone	Ore sincrone	Ore asincrone
Italiano	2	6	4	2	4	4	3	3
Lingua inglese	0,5	0,5	2	1	2	1	2	1
Francese/spagnolo	-	-	-	-	-	-	1	1
Arte e immagine	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1
Musica	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1
Educazione fisica	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1
Storia	1	1	1	1	1	1	1	1
Educazione civica	-	-	-	-	-	-	-	-
Geografia	1	1	1	1	1	1	1	1
Religione	1	1	1	1	1	1	0,5	0,5
Matematica	2	5	3	3	3	4	2	2
Scienze	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1
Tecnologia	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1
	10	17	15	12	15	15	15,5	14,5

La lavorazione del monte-ore, sia in modalità sincrona che asincrona, consentirà ai docenti di erogare servizio per il proprio orario-cattedra di insegnamento "frontale" (25 ore per la Scuola dell'Infanzia, 22 per la Scuola Primaria, 18 per la scuola Secondaria di I grado). Delle attività, sincrone o asincrone, il docente annota la lavorazione sul registro *Axios*; nella Scuola dell'Infanzia – in cui non si adotta il registro di *Axios* - delle attività sincrone e asincrone si annoterà la lavorazione sul Registro sperimentale o in specifica scheda aggiunta.

- I docenti assegnano attività asincrone (o compiti, ricerche, cartelloni...) dal lunedì al venerdì, durante il tempo scuola in cui eroga servizio.

La consegna da parte degli alunni dei compiti assegnati è fissata, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19.00.

### Art. 52 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

- Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- il Registro elettronico *Axios*.

Tra le varie funzionalità, *Axios* consente di gestire il *Registro Giornaliero*, il *Registro del Docente* (con una sezione dedicata alla gestione del materiale didattico), i voti finali e gli scrutini, la gestione dei permessi e delle giustificazioni, la Bacheca delle comunicazioni, i colloqui scuola-famiglia.

In questo ambiente si registreranno le attività, da parte dei docenti, inerenti una chiara indicazione circa i contenuti ed i tempi di lezione e verifiche, nonché le modalità con cui si svolgeranno (compito tradizionale, modalità sincrona, asincrona, verifica *on line*, ecc...).

Si richiede un accesso costante al registro elettronico da parte degli alunni e, particolarmente per la Scuola Primaria, dei loro genitori.

- la *Google Suite Workspace* (o *GW Suite*).

La *GW Suite* in dotazione all'Istituto comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google (*Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom*) o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

- Fermo restando l'utilizzo esclusivo della piattaforma *GW Suite* come ambiente per la DDI, è possibile - sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti - utilizzare altre singole applicazioni web esterne all'ambiente *GW Suite*; tali applicazioni non devono essere una piattaforma e non devono comportare profilature di alcun genere.



**Art. 53 – Regole di comportamento e  
Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. La piattaforma *Google Suite Workspace* possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale, che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro. Gli account personali sul *Registro elettronico* e sulla *Google Suite Workspace* sono degli account di lavoro o di studio; è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
2. L'Istituto chiede allo studente e ai genitori di prendere visione delle presenti regole e di garantirne il rispetto:
  - nell'aula virtuale possono essere presenti solo docenti e alunni della classe; è dunque vietato entrare nelle aule virtuali di classi diverse dalla propria; non è possibile condividere il link o i codici di accesso del collegamento con persone estranee al gruppo classe;
  - in aula è buona educazione rimanere sempre visibili;
  - rispettare gli orari indicati dal docente; gli studenti entrano nell'aula virtuale quando iniziano le attività e ne escono quando le attività sono terminate;
  - occorre presentarsi alla video-lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività (per esempio, libro di testo, fogli per gli appunti cartacei...);
  - vestire in maniera appropriata per mostrare il dovuto rispetto per i docenti e per i compagni di classe;
  - non è consentito fotografare o registrare le attività, né tantomeno diffondere tali fotografie o registrazioni; solo il docente - e in casi particolari - può registrare;
  - 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.
3. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

**Art. 54 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali, è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto. Tale servizio – ove fosse necessario e nei limiti delle strumentazioni disponibili – è offerto anche al personale a tempo determinato.

**Art. 55 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali i fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. I genitori degli alunni
  - prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), pubblicata all'indirizzo <http://www.icdesanctis.edu.it/sites/default/files/page/2019/385-gdpr-informativa-estesa-agli-alunni-ai-genitori-e-ai-responsabili-genitoriali-de-sanctis-pades-1.pdf>; in particolare l'Informativa prevede per tutti gli alunni l'utilizzo della *Google Suite Workspace*;



- sottoscrivono il *Patto educativo di corresponsabilità*; questo prevedrà impegni specifici legati all'uso delle nuove tecnologie (contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, impegni riguardanti la DDI).

### **Art. 56 – Rapporti con le famiglie**

1. In regime di DDI i colloqui dei docenti con i genitori saranno regolati nel modo che segue:
  - su iniziativa dei docenti: attraverso convocazione tramite fonogramma;
  - su iniziativa dei genitori: attraverso le prenotazioni che i genitori potranno effettuare dal registro elettronico *Axios* (ovviamente, secondo la calendarizzazione prevista dall'Istituto).

## **TITOLO III**

### *Regolamento sul funzionamento interno della scuola*

### **Art. 57**

Le attività didattiche si svolgono secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

1. Gli alunni devono accedere ai locali della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e vengono accolti nell'aula dal docente in servizio, questi dovrà trovarsi in classe al momento dell'ingresso degli alunni. Gli alunni in ritardo dovranno giustificare il giorno successivo sul libretto o essere accompagnati dai genitori. In caso di ritardo abituale, l'insegnante lo comunicherà alla famiglia dell'allievo interessato, per iscritto, e convocherà un genitore per porvi rimedio. Se la situazione perdura viene ad assumere le connotazioni di un impedimento al diritto all'istruzione del minore; i docenti segnalano, dunque, al Dirigente Scolastico la circostanza e questi metterà in atto gli adempimenti del caso.
2. Gli alunni dovranno uscire dall'aula dopo la fine delle lezioni, all'ora stabilita, in ordine e sotto la sorveglianza dell'insegnante e di collaboratori scolastici, che li accompagna al portone, ove i genitori li attenderanno.
3. Gli alunni, decorosi e puliti nella persona e nel vestiario, porteranno tutto l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni, escludendo qualsiasi altro oggetto non inerente la scuola. Nel cambio di lezione gli alunni sono tenuti a rimanere nella propria aula mantenendo un comportamento responsabile.
4. È fatto divieto agli alunni di portare e masticare chewing-gum durante le lezioni. È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante la permanenza a scuola.
5. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Se qualcuno non ha potuto svolgere i compiti assegnati per casa, presenterà al docente, usando il *Quaderno delle Comunicazioni* una giustificazione scritta da uno dei genitori.
6. I genitori degli alunni frequentanti l'Istituto effettuano un versamento volontario annuale di 20 € per la realizzazione dei seguenti servizi aggiuntivi: stipula dell'assicurazione integrativa per infortuni e RC alunni; nolo delle fotocopiatrici per uso didattico e acquisto della carta per le relative fotocopie; connettività potenziata (fibra ottica) per uso didattico nei plessi.  
 Il versamento potrà essere effettuato individualmente o tramite i rappresentanti di sezione/classe sulla piattaforma *Pago in rete*.  
 L'Istituto realizzerà i necessari acquisti ed erogherà i servizi aggiuntivi di cui sopra solo in seguito a verifica preliminare della necessaria copertura finanziaria.  
 Nella redazione del *Programma annuale* e del *Consuntivo* sono evidenziate le somme e le azioni di cui al presente comma.
7. In caso di uscita entrata posticipata, i genitori avanzano richiesta sul Registro delle autorizzazioni agli ingressi posticipati ed alle uscite anticipate direttamente o tramite l'apposito spazio del Libretto delle giustificazioni. In caso di uscita anticipata la richiesta può essere avanzata solo direttamente dal genitore o persona autorizzata (quindi non tramite Libretto delle giustificazioni).



Il docente in servizio nella classe dell'alunno autorizzato, ricevuta la comunicazione della richiesta dal Collaboratore della postazione di accoglienza (piano terra), annota nel Registro di classe la circostanza, avendo cura di riportare anche il numero progressivo dell'autorizzazione.

È consentito l'affidamento degli alunni ad un massimo di 2 persone diverse dai genitori solo su delega scritta di questi e corredando la delega con fotocopia di un documento di riconoscimento della persona autorizzata al prelievo.

Dall'anno 2009-2010 è istituito il *Libretto delle giustificazioni* anche per gli alunni della Scuola Primaria.

8. L'orario delle lezioni sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico, affisso sull'Albo della scuola e nella Bacheca Genitori, pubblicato sul sito dell'Istituto e fatto trascrivere sul diario personale degli alunni. Eventuali cambiamenti saranno comunicati in tempo utile con le stesse modalità.
9. Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutto il personale docente e non docente che opera nell'Istituto, evitando atteggiamenti ed espressioni che possano arrecare disturbo o distrazioni ai loro compagni. Il rispetto dell'ambiente dovrà essere scrupolosamente osservato: chi procurerà danni al materiale didattico, agli arredi e all'edificio stesso (in particolare le pareti, le porte, e i servizi igienici) sarà soggetto al risarcimento del danno, senza con ciò essere esentato da eventuali provvedimenti disciplinari.
10. È vietato agli alunni portare oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri (coltelli, coltellini, accendini, botti...).
11. L'intervallo si svolgerà, nell'androne o nel giardino (Plesso *Manzoni*) o nei corridoi (Plesso *De Sanctis*) secondo le modalità e gli orari stabiliti all'inizio dell'anno dal Consiglio di Istituto. Gli alunni resteranno sotto la sorveglianza del docente in servizio all'inizio dell'intervallo. L'uscita per recarsi al bagno avverrà sotto il controllo dei collaboratori scolastici che avranno cura di controllare i bagni e gli spazi antistanti. Gli alunni sono tenuti a rimanere nei pressi dell'insegnante e non devono correre negli ambienti interni.
12. Nella prima ora di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione non sarà consentito di uscire dalle classi per recarsi al bagno, salvo necessità impellente dell'alunno; i collaboratori scolastici potranno così ripristinare le condizioni igieniche dei bagni e/o dei locali comuni.
13. Durante le ore di Corpo, movimento, sport gli alunni dovranno indossare la tuta e le scarpe da ginnastica: gli alunni che ne siano sprovvisti non svolgeranno attività ginnica.
14. Ogni alunno possiede e porta sempre con sé il *Quaderno delle comunicazioni*; le comunicazioni su tale quaderno, rappresentano un importante momento del rapporto scuola-famiglia: è fatto obbligo agli alunni di portarle immediatamente a conoscenza dei genitori e a questi ultimi di richiederle e di firmarle il più presto possibile. Il controllo delle firme dei genitori, particolarmente quando richieste esplicitamente, spetta al docente della prima ora di lezione del giorno successivo.
15. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sugli alunni in occasione di momentanee assenze giustificate dei docenti, durante la ricreazione (in particolare nei bagni) al momento dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola, durante i cambi dell'ora.
16. Essendo la scuola un ambiente protetto, è vietato l'ingresso a chiunque non abbia fondato motivo. I genitori saranno ricevuti dai docenti: durante le ore di ricevimento comunicate all'inizio dell'anno; negli appositi incontri pomeridiani generali; per appuntamento.
17. I genitori, sia per la Scuola Primaria che Secondaria, devono giustificare per iscritto le assenze dei propri figli dalle lezioni il giorno stesso del rientro in classe. Se l'assenza supera i cinque giorni, eventualmente compresi i festivi, l'alunno dovrà presentare, insieme alla giustificazione, un certificato medico che consenta la sua riammissione in classe. È consentito derogare dall'obbligo del certificato solo se l'assenza è dovuta a motivi familiari, comunicati preventivamente dal genitore ai docenti. Ogni dieci assenze, la giustificazione va presentata direttamente al Collaboratore del Dirigente Scolastico per la Scuola Primaria o al Dirigente Scolastico per la Scuola Secondaria di I grado. Il docente in servizio alla prima ora di lezione provvede giornalmente sul giornale di classe alla registrazione delle assenze e delle giustificazioni presentate, annotando per il collega della prima ora del giorno successivo le eventuali giustificazioni da presentare. Al secondo giorno senza giustificazione l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere inviato dal Dirigente Scolastico per i successivi adempimenti di competenza.



18. I docenti non possono lasciare incustodita la classe durante le lezioni; in casi eccezionali si allontanano per periodi brevissimi dopo aver lasciato la classe alla custodia dei collaboratori scolastici. Quando gli alunni dall'aula comune dovranno spostarsi alle aule speciali o in palestra, i docenti si preoccuperanno che il tragitto avvenga in gruppo, nel massimo ordine possibile, evitando di disturbare il lavoro degli alunni delle altre classi.
19. I docenti non possono espellere dall'aula gli alunni, lasciandoli all'esterno senza sorveglianza: si può allontanare momentaneamente dalla classe un alunno affidandolo in un'altra classe alla sorveglianza del relativo docente consenziente o alla sorveglianza del docente che in quel momento sia a disposizione.
20. Non sono consentite punizioni collettive dell'intera classe quando non sia possibile individuare il responsabile della mancanza.
21. Nel quadro dell'educazione sanitaria è vietato a chiunque di fumare nei locali della scuola, come stabilito dalla legge 11/11/75 n. 584 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/95.
22. È fatto obbligo a tutto il personale della scuola di portare in modo ben visibile, durante il periodo di permanenza a scuola, il cartellino personale di riconoscimento rilasciato dalla Scuola e previsto dalla norma (vedi Circolare Ministero Funzione Pubblica 5/8/87 prot. n. 36970/18.3.2 pubblicata sulla G.U. del 15/9/89).
23. In base alla legge 241/90 sulla trasparenza, i genitori possono visionare gli elaborati scritti dei propri figli e richiederne copia fotostatica, dietro il pagamento della somma di € 0,10; possono avere in visione anche gli originali secondo le medesime modalità, facendone richiesta presso l'ufficio di segreteria.
24. L'acquisto da parte delle famiglie di altri libri di testo, oltre quelli adottati dai docenti, non può essere imposto. Può essere suggerito, sentiti i Consigli di interclasse e di classe nella composizione allargata ai rappresentanti dei genitori, l'acquisto di quaderni di lavoro, libri di lettura, di esercizi, compiti per le vacanze, etc..
25. **Norme specifiche per la scuola dell'Infanzia.**  
 Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia Statale i bambini che compiano, entro il 31 Dicembre, il terzo anno di età e sono ammessi alla frequenza fin dal primo giorno di apertura della scuola.  
 L'ammissione alla frequenza degli alunni che compiono tre anni entro il 30 aprile è subordinata alla disponibilità delle strutture necessarie ed è deliberata anno per anno dal Consiglio di Istituto, valutate le condizioni strutturali e professionali presenti.  
 L'iscrizione è richiesta dai genitori o di chi ne fa le veci, mediante la compilazione del modulo disponibile presso la segreteria dell'Istituto e indirizzata al Dirigente Scolastico.  
 Al fine di non disturbare gli alunni impegnati nelle attività didattiche, i bambini che entrano in ritardo, saranno affidati al collaboratore scolastico, che avrà cura di accompagnarli in classe.  
 All'uscita degli alunni il docente consegnerà i bambini ai genitori. Per assicurare la totale vigilanza sugli alunni, gli alunni potranno essere ritirati da scuola dai genitori e da sole due persone maggiorenni da loro delegate.  
 Per emergenze durante l'orario scolastico il genitore si deve rivolgere al collaboratore, il quale è tenuto a comunicare con i docenti in servizio.

#### **TITOLO IV**

*La sicurezza.*

##### **Parte prima.**

##### **Comportamenti per la prevenzione dei rischi**

##### **Art. 58**

##### **Norme di sicurezza generali, valide per tutti**

1. Ogni persona che opera nell'istituzione scolastica (Dirigente Scolastico, docente, personale non docente, alunno) deve preoccuparsi della propria sicurezza e della propria salute, così come di quelle delle altre persone presenti nell'edificio.



## 2. TUTTI devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni previste dalle norme del regolamento interno e farle osservare;
- segnalare immediatamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al personale non docente, al responsabile di plesso, al Dirigente Scolastico le eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza e/o gli ostacoli che si frappongono allo svolgimento della sua attività;
- adoperarsi, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, a ridurre deficienze e pericoli rilevati;
- evitare di compiere operazioni e manovre, che non sono di propria competenza, per non compromettere la sicurezza propria e altrui;
- agire con calma, in ordine e senza correre, in caso di emergenze, seguendo scrupolosamente quanto indicato nel piano di evacuazione predisposto.

### **Art. 59**

#### **Norme di sicurezza per gli alunni**

##### 1. In particolare GLI ALUNNI devono preoccuparsi di:

- non correre nelle aule, nei corridoi, nei laboratori, per le scale;
- non sporgersi dalle finestre e dalle ringhiere;
- non ingombrare con zaini il pavimento dell'aula;
- non fare scherzi pericolosi ("sgambetti", "spinte", ecc.);
- evitare di camminare rasente i muri dei corridoi, poiché l'apertura improvvisa di una porta potrebbe causare danni;
- fare attenzione all'apertura delle finestre e delle porte;
- non lanciare oggetti di nessun genere;
- non portare a scuola oggetti pericolosi come coltellini, lame, oggetti appuntiti, ecc...;
- non uscire nei corridoi nel cambio dell'ora, ma rimanere seduti in classe;
- trattenersi nei bagni il minimo indispensabile e ritornare subito in classe;
- non passare dal piano della propria classe ad un altro;
- al termine dell'ultima ora di lezione raggiungere l'uscita rimanendo vicini al docente in servizio, in modo ordinato, senza correre, solo dopo il suono della campanella;
- non accendere telefonini durante le lezioni.

### **Art. 60**

#### **Norme di sicurezza per il personale docente**

##### 1. I DOCENTI devono preoccuparsi di:

- osservare scrupolosamente i comportamenti ai fini della sicurezza nell'istituto e verificare che gli allievi vi si attengano - anche quando non siano delle proprie classi -, soprattutto nella sorveglianza durante la ricreazione;
- assicurarsi che gli alunni della classe in cui si presta servizio conoscano il punto di ritrovo previsto in caso di evacuazione (cfr. *Piano di evacuazione*);
- dare specifiche istruzioni agli alunni affinché eseguano i compiti e le esercitazioni in tutta sicurezza, verificando l'idoneità degli utensili e degli attrezzi adoperati;
- organizzare ogni attività in modo che gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti degli allievi interessati e che il percorso di deflusso sia sgombro da ostacoli (banchi, zaini, ecc.);
- evitare comportamenti negligenti o imprudenti (quali, ad esempio, abbandonare l'aula, senza provvedere a che, durante l'assenza, gli alunni siano adeguatamente sorvegliati);
- impegnarsi ad educare gli alunni ad attendere, durante i cambi dell'ora, l'arrivo dell'insegnante tranquilli nel proprio banco e a prepararsi alla lezione successiva;
- rivolgersi a persone competenti quando, utilizzando apparecchiature elettriche, si riscontrano anomalie o malfunzionamenti. In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio;
- evitare di utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate od umide.





## Art. 61

### Norme di sicurezza per i collaboratori scolastici

#### 1. I COLLABORATORI SCOLASTICI devono preoccuparsi di:

- osservare scrupolosamente i comportamenti previsti ai fini della sicurezza nell'istituto e verificare che gli allievi si attengano ad essi;
- adoperarsi, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, a ridurre deficienze e pericoli rilevati;
- agire con calma, in ordine e senza correre, in caso di emergenze, seguendo scrupolosamente quanto indicato nel *Piano di evacuazione*, assicurandosi che tutti gli alunni presenti abbiano abbandonato l'edificio;
- dare specifiche istruzioni agli alunni affinché l'accesso ai bagni e i tempi di sosta siano regolati sul numero degli utenti che utilizzano i servizi igienici;
- collaborare con i docenti al controllo degli alunni durante l'intervallo di ricreazione;
- non permettere che gli allievi utilizzino impropriamente i servizi igienici e che si fumi nei locali scolastici;
- verificare che nelle varie attività gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza e che il percorso di deflusso sia sgombro da ostacoli (banchi, armadi, zaini, ecc.);
- evitare comportamenti negligenti o imprudenti (quali, ad esempio, abbandonare il posto di lavoro, senza provvedere ad avvisare il collega e il superiore della propria assenza);
- impegnarsi ad educare gli alunni ad attendere, durante i cambi dell'ora, l'arrivo dell'insegnante tranquilli nel proprio banco e a prepararsi alla lezione successiva;
- evitare, nello svolgimento delle attività lavorative, confidenze improprie, disattenzione, fretta, imprudenza, scherzi; sforzarsi, al contrario, di sostenere e rinforzare le raccomandazioni e gli atteggiamenti degli altri educatori;
- rivolgersi a persone competenti quando, utilizzando apparecchiature elettriche, si riscontrano anomalie o malfunzionamenti. In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio;
- evitare di utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate od umide;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo la presa al muro;
- non utilizzare apparecchi con fili elettrici scoperti, anche parzialmente, o con spine di fortuna, utilizzare solo prese perfettamente funzionanti;
- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando strumenti (guanti, panni e quant'altro) destinati esclusivamente a quei locali;
- al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita allo 0,5 - 1 % di cloro attivo per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi;
- usare correttamente, seguendo attentamente le indicazioni riportate sull'etichetta, i prodotti per la pulizia e i detersivi, rispettando le dosi, diluendoli nelle percentuali indicate, utilizzandoli per gli usi specifici cui sono destinati, senza miscelare arbitrariamente più prodotti;
- non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro sul quale sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo e in luoghi inaccessibili a terzi, se trattasi di prodotti tossici, nocivi o corrosivi;
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi ed esplodere;
- utilizzare nelle pulizie sempre i dispositivi di protezione personali forniti dall'Istituto e manipolare con i guanti idonei oggetti e residui che comportano il rischio di ferite;
- utilizzare sempre adeguate protezioni per il soccorso di alunni che perdano sangue da una qualsiasi parte del corpo (guanti in lattice; se necessario, mascherina di protezione);



- non fornire medicinali agli alunni;
- ridurre al minimo le operazioni di movimentazione manuale dei carichi (trasporto e sostegno), utilizzando tutti gli strumenti necessari per la riduzione dei rischi; si ricorda che il carico:
  - deve essere inferiore a 30 kg (25 kg per le donne);
  - deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizione pericolosa per il lavoratore;
  - non deve essere in equilibrio instabile;
  - non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
- evitare di sollevare carichi flettendo il tronco, ma alzarsi sulle gambe e tenere le braccia tese;
- segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento ogni condizione di pericolo, in modo particolare per le macchine e le apparecchiature in riparazione o in manutenzione, perché non vengano usate senza le prescrizioni adeguate e da personale non autorizzato;
- segnalare sempre quando si lava il pavimento.

### **Art. 62**

#### **Norme di sicurezza per gli assistenti amministrativi**

1. Gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI devono preoccuparsi di:
  - organizzare ogni attività affinché gli spazi da loro utilizzati siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti ed il percorso sia sgombro da ostacoli (tavoli, armadi, sedie, attrezzature, ecc.);
  - evitare comportamenti negligenti o imprudenti;
  - rivolgersi a persone competenti quando, utilizzando apparecchiature elettriche, si riscontrano anomalie o malfunzionamenti. In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio;
  - evitare di utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate od umide;
  - segnalare interruttori e scatole di derivazione danneggiati;
  - non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo la presa al muro;
  - non utilizzare apparecchi con fili elettrici scoperti, anche parzialmente, o con spine di fortuna ed utilizzare solo prese perfettamente funzionanti;
  - in caso di chiamata al pronto soccorso, seguire scrupolosamente quanto riportato come traccia nelle specifiche avvertenze.

### **Art. 63**

#### **Primo soccorso**

1. In caso di lesione o infermità improvvisa, con l'aiuto dei membri del gruppo di primo soccorso presente in ogni plesso, il docente provvede alle prime cure. Se si tratta di fatto grave, per cui è necessario l'intervento del pronto soccorso ospedaliero telefonare al pronto soccorso e al 118.

### **Parte seconda.**

#### **Il Piano di evacuazione**

### **Art. 64**

#### **Piano di evacuazione**

1. Il segnale per l'evacuazione è definito nell'ambito del *Piano di evacuazione*; la sua attivazione viene ordinata dal Capo di Istituto o da un suo sostituto facente funzione.
2. La procedura per l'evacuazione è depositata in ogni singolo ambiente degli edifici ed è portata a conoscenza di tutto il personale e degli utenti.



3. I docenti sono obbligati a conoscere, rispettare e/o far rispettare le norme di comportamento stabilite nel *Piano di evacuazione* della scuola.
4. All'inizio di ogni anno scolastico deve tenersi in ogni classe una lezione dedicata interamente all'illustrazione della relativa procedura; durante l'anno scolastico si effettueranno almeno due prove di evacuazione.

## **TITOLO V**

### *Regolamento di disciplina*

#### **Art. 65**

##### **Patto educativo di corresponsabilità**

1. Il *Patto educativo di corresponsabilità* è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, eventualmente sentita l'assemblea dei rappresentanti dei genitori.
2. La sottoscrizione del *Patto* avviene contestualmente alla prima iscrizione dell'alunno all'Istituto; il *Patto* viene partecipato: ai genitori dei futuri alunni nell'ambito della presentazione dell'offerta formativa in vista delle iscrizioni (gennaio-febbraio); agli alunni stessi nell'ambito delle azioni di accoglienza da svolgersi all'avvio delle lezioni (settembre).

#### **Art. 66**

##### **Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.  
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
4. Quando l'organo preposto a comminare il provvedimento disciplinare lo ritiene opportuno, allo studente è data la possibilità di convertire la sanzione in attività da svolgere a favore della comunità scolastica (per esempio, eseguire piccoli lavori di manutenzione delle attrezzature della scuola alla presenza del personale ausiliario, con l'attrezzatura necessaria che garantisca il rispetto delle regole igieniche e di tutela fisica).
5. Di tutte le sanzioni è conservata annotazione sull'*Agenda della programmazione* (Scuola Primaria) o sul *Registro di classe* (Scuola Secondaria di I grado); delle stesse è data sempre comunicazione al genitore sul *RE*.
6. Nei casi in cui la mancanza disciplinare si configuri anche come reato penale, verrà data comunicazione all'autorità giudiziaria.
7. Costituisce infrazione ogni violazione della disciplina, dei regolamenti o delle disposizioni di carattere generale o particolare vigente nell'Istituto. La procedura si attiva per fatti commessi:
  - all'interno dei confini della scuola, in occasione di uscite o di iniziative didattiche cui la scuola partecipa,
  - nelle immediate vicinanze dell'edificio e originati o riconducibili a situazioni nate all'interno della scuola.

#### **Art. 67**

##### **Sanzioni disciplinari ammesse**

1. Le sanzioni disciplinari ammesse dal presente *Regolamento* sono le seguenti:
  - **ammonizione verbale.** Il docente ammonisce verbalmente l'alunno che commette infrazione; se necessario per ragioni disciplinari e/o pedagogiche, l'ammonizione avviene alla presenza dei genitori;



- **ammonizione scritta** irrogata dal Dirigente Scolastico si riferisce ad infrazioni lievi, ma ripetute nel tempo. L'ammonizione scritta segue ad una nota scritta del docente o del personale A.T.A. e deve essere comunicata ai genitori con comunicazione formale;
- **allontanamento dalle lezioni** si articola in più tipologie. Per allontanamento da 1 a 14 giorni la sanzione è inflitta dal Consiglio di Classe nella composizione allargata ai rappresentanti dei genitori; da 15 giorni in su (o fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio e la non ammissione all'esame di Stato), la sanzione è inflitta dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 68 Procedure**

1. Nel rilevare l'infrazione è fatto obbligo di attenersi alle procedure di seguito riportate.
  - a. Ogni mancanza disciplinare: va annotata sull'*Agenda della programmazione* (Scuola Primaria) o sul *Registro di classe* (Scuola Secondaria di I grado); della stessa è data sempre comunicazione al genitore sul *Quaderno delle comunicazioni*; quando ritenuto opportuno, va data segnalazione al Dirigente.
  - b. Prima dell'apertura d'ogni procedura che può portare all'adozione di un qualsiasi provvedimento disciplinare, si deve sempre ricercare, attraverso un colloquio personale con lo studente, momenti d'opportuna riflessione per un recupero del senso di responsabilità e la riparazione del danno, anche con azioni od atti a favore della Comunità scolastica.
  - c. Il personale Docente e ATA che rileva l'infrazione deve contestarla immediatamente al trasgressore, procedere alla sua identificazione e darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore onde consentire una rapida instaurazione della procedura.
  - d. Qualora l'infrazione sia sanzionabile con il provvedimento di sospensione, il Dirigente Scolastico - sentito lo studente e la persona che ha rilevato l'infrazione - avvia il procedimento, convocando il Consiglio di Classe straordinario allargato alla componente genitori (rappresentanti di classe). Il Presidente del Consiglio di Classe informa la famiglia dello studente degli addebiti contestatigli e della data fissata per il procedimento disciplinare.
  - e. Il procedimento disciplinare che verosimilmente può portare all'allontanamento delle lezioni, deve prevedere:
    - la comunicazione scritta ai genitori dell'infrazione commessa e dell'avvio della procedura sanzionatoria;
    - la possibilità, da parte dello studente e/o dei suoi genitori, di esporre giustificazioni in merito ai fatti addebitati.
2. Il genitore deve essere avvertito, per iscritto e nel più breve tempo possibile, della sanzione disciplinare decisa dall'organo competente, al fine di rendere possibile l'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla ricevuta della comunicazione, all'Organo di garanzia di Istituto; questo si esprime entro i successivi dieci giorni; entro altri 15 giorni dalla decisione dell'Organo di garanzia di Istituto è ammesso ricorrere all'Organo di garanzia regionale, che si esprime in via definitiva entro i 30 giorni successivi. La composizione e le procedure di funzionamento dell'Organo di garanzia di Istituto sono contenute nel *Regolamento dell'Organo di garanzia di Istituto*.


**Art. 69**
**Mancanze, sanzioni, organo erogatore della sanzione**

1. Ai sensi della nota del Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la comunicazione del 31 luglio 2008 prot. n. 3602, il presente articolo definisce le mancanze disciplinari, le sanzioni previste e gli organi competenti al procedimento:
- 2.

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo erogatore</b>
Compiti non svolti in modo reiterato	Nota sul registro, convocazione dei genitori	docente (*)
Testi e materiali dimenticati a casa in modo reiterato	Nota sul registro, convocazione dei genitori	docente (*)
Uso del cellulare e di altri strumenti multimediali, particolarmente per filmati illeciti e in violazione della privacy	1 – 15 gg. sospensione	c.d.c. Interclasse
Uso di sigarette negli spazi chiusi dell'istituto	1 pomeriggio pulizia e riordino	Dirigente
Danni alle strutture scolastiche	5 –15 gg. sospensione e pagamento del danno	c.d.c. Interclasse
Bestemmie	1-3 gg sospensione	c.d.c. Interclasse
Offese verbali ai compagni	Nota sul registro, convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
Offese verbali ai compagni gravi e intenzionali	2–5 gg sospensione	c.d.c. Interclasse
Offese verbali ai docenti e al personale	5 – 15 gg. sospensione	c.d.c. Interclasse
Minacce al personale e/o ai compagni	5–15 gg. sospensione	c.d.c. Interclasse
Estorsione ai danni dei compagni	10 – 15 gg. sospensione	c.d.c. Interclasse
Furti	3–10 gg. sospensione e pagamento o restituzione dell'oggetto	c.d.c. Interclasse
Aggressione fisica tra studenti <u>senza</u> gravi conseguenze	2–5 gg. sospensione	c.d.c. Interclasse
Aggressione fisica tra studenti <u>con</u> gravi conseguenze	7-15 giorni di sospensione; oltre 15 giorni di sospensione	dirigente +c.i.
Atti di bullismo	3-15 gg. sospensione	c.d.c. Interclasse
Atti di bullismo reiterati	7-15 giorni di sospensione + oltre 15 giorni di sospensione	dirigente +c.i.
Aggressione fisica ai docenti o al personale	oltre 15 giorni di sospensione	dirigente + c.i.

(\*) Ogni sanzione proposta da un docente deve essere concordata con il Presidente del Consiglio di Classe.



## **TITOLO VI**

### *Validità e modificazioni*

#### **Art. 70**

##### **Validità del Regolamento**

1. Il presente *Regolamento* ha validità immediata dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, l'affissione all'Albo della Scuola e la pubblicazione sul sito dell'Istituto.

#### **Art. 71**

##### **Pubblicità e illustrazione del Regolamento**

1. Il *Regolamento* verrà illustrato agli alunni e al personale in servizio nell'Istituto.

#### **Art. 72**

##### **Modifiche**

1. Il *Regolamento* può essere successivamente modificato, integrato ed ampliato, in funzione di reali esigenze e necessità che si verranno a creare, oppure in seguito a disposizioni di legge. Le proposte di modifica, integrazione o ampliamento potranno essere presentate dalla Giunta Esecutiva o su indicazione di almeno 1/3 dei consiglieri.

Approvato dal Consiglio di Istituto  
con delibera n. 3 del 25/1/2023.  
Si intende che il presente documento  
è valido fino a nuova e differente delibera del Consiglio di Istituto.