

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2021/2022

### *Indice*

CAPO I – Organi collegiali	pag 2
CAPO II – Docenti	pag 8
CAPO III – Personale amministrativo	pag 14
CAPO IV – Collaboratori scolastici	pag 14
CAPO V – Alunni	pag 16
CAPO VI – La Didattica digitale Integrata	pag 25
CAPO VII – Genitori	pag 32
CAPO VIII – Laboratori Biblioteca scolastica	
Infrastrutture sportive Servizio	pag 36
CAPO IX – Sicurezza	pag 37
CAPO X – Comunicazioni	pag 38
CAPO XI – Accesso al pubblico	pag 39
CAPO XII – Regolamento disciplinare	pag 40

### PREMESSA

Il Regolamento dell'I.T.S. "G. Filangieri" di Trebisacce, strumento di garanzia di diritti e doveri, si propone di garantire la civile e responsabile espressione di ogni persona, senza discriminazione di sorta, nonché la realizzazione integrale del diritto allo studio e della libertà d'insegnamento, in conformità ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana. Esso ha carattere vincolante, integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, tiene conto della specificità del contesto scolastico ed è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. Ciascun alunno, genitore, docente e non docente, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, per un'efficace azione educativa. La scuola, infatti, luogo educativo di esperienze condivisibili, necessita, da parte di tutte le sue componenti, l'osservanza di norme che garantiscano il rispetto reciproco, una positiva convivenza e favoriscano un'ordinata vita scolastica.

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti da:

**Il Collegio dei docenti;**

**Il Consiglio di classe;**

**Il Consiglio d'istituto;**

**La Giunta esecutiva;**

**Il Comitato per la valutazione dei Docenti ( rif. Legge 107/2015);**

**Il Comitato Studentesco;**

**Il Comitato dei Genitori;**

**L'Assemblea degli Alunni;**

**L'Assemblea dei Genitori;**

### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere resa nota attraverso il sito istituzionale dell'Istituzione scolastica ed affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento

dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione, si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non è validamente espressa, se non è presente il numero legale dei consiglieri.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 8 - Risoluzioni**

Ogni componente dell'Organo Collegiale può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni, valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

### **Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale, si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O.d.G., si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici e quindi numerati, timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva, per le riunioni del consiglio d'istituto e del collegio dei docenti.

### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74 o da altre disposizioni intervenute.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11 - Programmazione**

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.

### **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale eletto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal D.S.. Tale Piano viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Di queste commissioni, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o dal coordinatore di classe, se delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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

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

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, invita il D.S.G.A. a partecipare ad ogni seduta, per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.I., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale ed affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. La pubblicazione sul sito e l'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di **otto** giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei Docenti ha durata di n. 3 anni scolastici. E' presieduto dal DS ed è costituito da n. 3 docenti dell'Istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori e uno degli Studenti scelti dal Consiglio di Istituto, un Componente esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici (co.129 della legge 107/2015).

2. È convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio;
- su richiesta di singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

3. Il Comitato di valutazione dei Docenti in carica è stato rinnovato nell'a. s. 2018-2019, e, come per legge, nella sua forma allargata si occupa della definizione dei criteri da assumere per la attribuzione del bonus annuale concernente la cosiddetta "Valorizzazione del merito".

## CAPO II - DOCENTI

### Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico online gli alunni assenti; in caso di difficoltà riscontrate nell'utilizzo e la gestione del registro elettronico, si procederà ad annotazioni sul registro cartaceo; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le assenze, pari o superiori a cinque giorni, se dovute a malattia, dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione, utilizzando l'apposita modulistica approntata dalla Scuola, o, in caso di assenza dovuta ad altra motivazione, con giustificazione da parte di un genitore che accompagnerà il minore al rientro, o con l'utilizzo della modulistica all'uopo predisposta dalla Scuola da inviare tramite e-mail. In assenza di questi requisiti, l'alunno verrà ammesso con riserva, e, di poi, il coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia esercitante la potestà, o avviserà della cosa l'Ufficio di Dirigenza. Il docente, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Dirigenza il nominativo, per i relativi provvedimenti.
3. In caso di ritardo di un alunno, il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti ecc.), richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere richiesta solo per seri motivi e per iscritto, dai genitori degli alunni o da chi ne può esercitare le veci. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal D.S, dal suo delegato o dal docente più anziano in servizio (in caso di assenza del preside e del suo delegato). Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro cartaceo di classe e su ARGO, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenni, sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.
5. Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati. Sarà loro cura trascriverli sul proprio registro e su Argo, su quello di classe e ad osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
6. I docenti indicano sempre sul registro online Argo i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
8. Durante l'intervallo o ricreazione, che sarà rigorosamente tenuta nell'aula assegnata, i docenti vigilano sull'intera classe, rimanendo nei pressi della relativa aula e collaborano con i colleghi delle altre classi nei compiti di vigilanza, per quanto possibile.
9. Durante le ore di lezione, non è consentita l'uscita dalla classe a più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, avrà cura di avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, e recarsi nei luoghi stabiliti con estremo ordine e silenzio.
12. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in ordine all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Come anche è assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.  
Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell' edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio di Dirigenza o al responsabile per la sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate, ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari inseriti nell'apposito registro, all'albo della scuola e inseriti sul sito web dell'istituto, si intendono regolarmente notificati. Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.
22. Ai docenti di discipline diverse dall'Ed. Fisica, non è consentito far uso della palestra nelle ore curriculari, se non a fronte di una preventiva richiesta autorizzata dall'ufficio di presidenza.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo può essere esercitato solo in caso di motivi d'ufficio o come ausilio didattico.
24. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie, con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curriculari o previste dal P.T.O.F.,
25. Il ricorso all'Ufficio di Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo, in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, riposti nel cassetto personale e a disposizione della presidenza. E' fatto assoluto divieto di portarli al di fuori dell'edificio scolastico.

27. Gli docenti, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in modo ordinato fino all'uscita dell'edificio scolastico.

29. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

30. Modalità di lavoro per il personale docente

È data facoltà a ciascun docente di effettuare le attività sincrone e/o asincrone, previste per il periodo previsto e indicato nei decreti attuativi, dalle loro residenze, se in possesso della strumentazione necessaria per erogare il servizio in maniera ottimale o, in alternativa, dai locali scolastici, dove potranno essere supportati dal personale tecnico.

In caso di momentanea assenza, comunque motivata, i docenti della classe, sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico.

Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni vigilando sul loro comportamento in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose, accompagnandoli al limite di pertinenza della scuola. Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a segnalare al coordinatore di classe e/o al dirigente scolastico tutti i casi di assenze frequenti e/o continuative, ingiustificate e i casi di ritardi ripetuti.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità (vedasi Regolamento di Istituto).

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio, deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno, nei rispettivi piani, vigileranno sugli alunni in transito da un piano all'altro fino all'entrata nelle proprie aule.

Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno, nei rispettivi piani, vigileranno sugli alunni in transito da un piano all'altro fino all'uscita dall'edificio e dal limite di pertinenza della scuola.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni, sotto la vigilanza dei docenti di turno, deve avvenire per piani (a cominciare dal primo) in modo ordinato e senza determinare confusione.

E' fatto divieto uscire dalle Porte di Emergenza.

Si avrà cura di limitare i permessi di uscita degli alunni dalle aule (annotati e sottoscritti dal docente dell'ora sulla scheda ad hoc predisposta) ai casi di effettiva necessità e comunque per un solo alunno o due alunne per volta. (vedasi Regolamento di Istituto).

Durante i cambi delle lezioni è severamente vietato sostare nei corridoi, lasciare l'aula e recare disturbo a docenti ed alunni di altre classi.

E' fatto assoluto divieto agli allievi di recarsi al punto di ristoro durante le lezioni ad eccezione di quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

Lo spostamento del docente da una classe all'altra, nel cambio d'ora, dovrà essere effettuato **con tempestività**, privilegiando le classi ove siano presenti situazioni problematiche.

In particolare:

1. **il docente che ha terminato l'orario di servizio** non può abbandonare la classe, ma deve attendere il collega che subentra; nel caso in cui per gravi motivi ed eccezionalmente non possa attendere l'arrivo del collega è tenuto a richiedere l'intervento del collaboratore scolastico oppure avvisare l'ufficio di Dirigenza.
  - **il docente che inizia il servizio nelle ore successive alla 1<sup>a</sup> ora** dovrà garantire la propria presenza di fronte all'aula al momento del suono della campanella.
  - **in caso di concambio** (due docenti che si spostano contemporaneamente) il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare e, ove possibile, affidare la classe al docente di sostegno. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i con problemi) il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico, se presente.
2. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario (*vedasi Regolamento di Istituto*).
3. Il docente è sempre responsabile degli studenti anche durante eventuali spostamenti della classe all'interno della scuola (ad esempio dall'aula al laboratorio/palestra e viceversa). Le classi effettueranno gli spostamenti accompagnati dal docente che, nella organizzazione del lavoro, dovrà tenere conto di tale impegno.

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

**Intervallo– ricreazione:**

- **intercorrente tra le ore 11,00 e le ore 11,10,**

esso sarà tenuto/a nell'aula assegnata e costituisce una fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità

di questa attività. Ciascun docente in servizio in tale orario dovrà vigilare con la massima attenzione sul comportamento degli alunni, per tutta la durata dell'intervallo stesso, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli alunni che, a giudizio dell'insegnante di turno, si attardino oltre il necessario, verranno ammoniti con relativa annotazione sul registro di classe. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente, assegnato ai vari piani, per evitare uscite dalla scuola, che sono assolutamente vietate.

E' fatto divieto assoluto agli studenti di allontanarsi dall'Istituto durante le lezioni.

La mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo viene richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Si esige impegno e attenzione particolarmente intensi da parte dei docenti di turno che devono prevedere la pericolosità di eventuali attività/giochi fatte/i praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Per favorire il cambio di turno dei professori nelle classi, e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o primo soccorso), i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della Scuola e per esigenze impellenti.

4. Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati.
5. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità. In palestra, o negli ambienti che fungono da "palestra", la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Scienze motorie, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.
6. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità. Durante la pausa ricreativa non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro per l'utilizzo dei servizi.
7. Gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali della scuola prima dell'inizio e/o al termine delle lezioni.
8. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno tenuto a favorire una ordinata uscita degli alunni dalle classi.
9. Durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione, la vigilanza sugli alunni, in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori..

Si ricorda che:

- **Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati.** Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D. Lgs n.81/09, a tutela dei soggetti nell'ambiente di lavoro.
- I docenti, in quanto preposti alla gestione degli studenti, sono tenuti a:
  - **vigilare sull'incolumità degli alunni** durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
  - **informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;**
  - **informare gli alunni su eventuali rischi** connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
  - informare e **discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i** utilizzato/i;
  - **vigilare attentamente** e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
  - **verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti** utilizzati per le esercitazioni;
  - **valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;**
  - i docenti che utilizzano i laboratori di Informatica sono tenuti a **controllare che gli studenti loro affidati usino il P .C. in modo corretto** e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali scioperi del personale scolastico;
- c) visite mediche, precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno;
- d) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione.

Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie. L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

### CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

## **Art. 20 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.
9. Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
10. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

## **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
  - devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza, l'incolumità e i punti di entrata e uscita degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
  - provvedono, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola .
6. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e all'albo online o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale in oggetto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.
10. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, **collaboratori scolastici** di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il

collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito, si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda (2<sup>a</sup>) ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

**I collaboratori scolastici**, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Dirigenza. Allo stesso modo, in caso di impossibilità da parte dell'Ufficio di Dirigenza di assicurare la sostituzione di docenti assenti, i collaboratori scolastici, assegnati nelle varie aree dell'edificio, avranno cura di vigilare sulla/e classe/i in cui si verifica l'assenza del docente, informando l'Ufficio di Dirigenza di eventuali comportamenti censurabili da parte degli alunni.

## CAPO V - ALUNNI

### Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale, dei propri compagni, degli ambienti scolastici.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal P.T.O.F.. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Ai fini della validità dell'anno scolastico, devono garantire il 75% delle ore di presenza dell'orario personalizzato.  
Le attività di alternanza (P.C.T.O.), svolte in orario scolastico, sono utili ai fini della validità dell'anno scolastico.
3. Nei periodi di didattica in presenza, l'ingresso degli alunni a scuola e l'inizio delle lezioni sono fissati per le ore 8.20. Il termine delle lezioni è fissato per le ore 13.00., secondo il seguente sviluppo:

PRIMA ORA: DALLE 08.20 ALLE 09.10

SECONDA ORA: DALLE 09.10 ALLE 10.10

TERZA ORA: DALLE 10.10 ALLE 11.00

RICREAZIONE/INTERVALLO: DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 11.10

QUARTA ORA: DALLE 11.10 ALLE 12.10

QUINTA ORA: DALLE 12.10 ALLE 13.00

Si dispone inoltre

- la sospensione delle attività didattiche in presenza e l'attivazione della Didattica Digitale Integrata integralmente a distanza in tutte le classi dell'Istituto nei periodi indicati e prescritti nei documenti emanati dagli Organi competenti.
- L'adattamento della progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica.
- Al team dei docenti e ai consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.
- l'attuazione di periodici monitoraggi per le situazioni di fragilità, a qualsiasi tipologia esse siano riconducibili, al fine di poter attivare tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche.
- la predisposizione delle attività da proporre alla classe in modalità sincrona avendo cura di predisporre un adeguato setting "d'aula" virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distruttori rispettando le prescrizioni di cui agli artt. 3 e sgg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
- L'utilizzazione della piattaforma Google Suite for Education e del registro elettronico ARGO, già in uso, che hanno garantito i necessari requisiti di sicurezza ed assicurato un agevole svolgimento dell'attività sincrona e asincrona.

#### 1. L'orario delle Lezioni

A seguito dell'evoluzione dello scenario epidemiologico regionale, ovvero dei provvedimenti emanati a livello nazionale, nella rimodulazione del quadro orario settimanale in Didattica Digitale Integrata, quale strumento unico di espletamento del servizio scolastico, si è fatto ricorso alla riduzione dell'unità oraria della lezione ed è stata prevista nella giornata scolastica una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento. Seguendo l'orario scolastico attualmente in adozione, le lezioni avranno una durata di 40 minuti. Per il cambio d'ora sono previsti ulteriori 5 minuti .

La scansione oraria generale delle lezioni è la seguente:

I ora: dalle 8.30 alle 9.10, più 5 minuti di attività asincrone;

II ora: dalle 9.15 alle 9.55, più 5 minuti di attività asincrone ;

III ora: dalle 10.00 alle 10.40, più 5 minuti di attività asincrone

IV ora: dalle 10.45 alle 11.25, più 5 minuti di attività asincrone

V ora: dalle 11.30 alle 12.10, più 5 minuti di attività asincrone

VI ora: dalle 12.15 alle 12.55, più 5 minuti di attività asincrone

Le attività asincrone saranno in funzione del quadro orario giornaliero di ogni singolo docente. Ogni docente effettuerà giornalmente, per ogni singola ora di attività, 40 minuti in sincrono e 5 in asincrono.

L'interazione tra insegnante e gruppo di studenti distinguerà le modalità delle attività in sincrone e asincrone, entrambe concorrenti in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento ed 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:

- le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- 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.

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;

- l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- la visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- le esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o la realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Le attività integrate digitali non contemplano la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli studenti, in quanto vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili.

Gli alunni, secondo l'orario curriculare allegato, dovranno accedere alle videolezioni sincrone attraverso la piattaforma G Suite for Education con l'account personale.

Le attività asincrone sono che quelle che presumono il recapito agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento, e possono essere

- studio autonomo o in gruppo del materiale didattico digitale fornito dall'insegnante
- studio o approfondimento su materiale indicato dall'insegnante
- produzione scritta in relazione alle varie discipline

## • 2. Quadro orario

Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, l'orario delle attività educative e didattiche con la quota oraria che ciascun docente dedica alla didattica digitale integrata, così come rimodulato, non può in alcun caso determinare una riduzione delle ore di insegnamento previste dal CCNL :

docenti assenti dalle lezioni saranno sostituiti immediatamente innanzitutto con l'impiego del personale che svolge parte o tutto il suo orario di servizio nel Potenziamento e in subordine da docenti che devono recuperare ore curricolari.

## 3. Rilevazione presenze

Richiamando il principio per cui le attività in modalità DDI costituiscono normali attività didattiche, soggette perciò alle norme vigenti in materia di presenza dei docenti e degli studenti, i docenti dovranno:

o Firmare regolarmente e tempestivamente sul registro di classe Argo;

o Registrare le presenze/assenze degli studenti usando l'apposita funzione per la modalità in DAD-DDI.

Le presenze degli studenti, che dovranno collegarsi unicamente con l'email assegnata, ".....@itsfilangieri.it", sarà registrata settimanalmente a cura del Team digitale anche attraverso i Log di G- Suite che permetteranno di calcolare i minuti effettivi di presenza in collegamento Google Meet. Ciò al fine di ottemperare all'obbligo, previsto dall'Ordinanza regionale, di controllare la presenza dello studente/studentessa durante la giornata di lezione.

## 4. Modalità di lavoro per il personale docente

È data facoltà a ciascun docente di effettuare le attività sincrone e/o asincrone previste dalle loro residenze se in possesso della strumentazione necessaria per erogare il servizio in maniera ottimale o, in alternativa, dai locali scolastici dove potranno essere supportati dal personale tecnico.

## 5. Didattica inclusiva per gli alunni con BSE

Durante il periodo di DDI i consigli di classe e i docenti specializzati nel sostegno ai bisogni educativi speciali provvederanno ad adattare la progettazione al nuovo ambiente di apprendimento prevedendo:

- o Le migliori forme di inclusione nel gruppo classe sia nei momenti di interazione con Google Meet, sia nell'utilizzo dei servizi offerti dalla classroom di G-Suite;

- o L'uso di materiali e di strumenti digitali in grado di perseguire gli obiettivi del PEI o il PDP dello studente/studentessa;

- o Ove ritenuti validi e funzionali agli obiettivi di apprendimento degli studenti/studentesse.

Nel caso in cui, in tutto o in parte, lo studente/studentessa necessiti di materiali tradizionali il Consiglio di classe e il docente specializzato sono obbligati a fornirli tempestivamente e in modo continuativo trasmettendoli via email alla famiglia se in grado di stamparli o alla scuola che provvederà a recapitarli.

## 6. Sostegno agli studenti con fragilità economico-sociali

Gli alunni entreranno nell'Istituto e nelle loro aule assegnate in maniera articolata per i varchi individuati prima dell'inizio dell'anno scolastico. E' fatto divieto assoluto sostare nelle aree antistanti l'edificio scolastico, e l'ingresso deve avvenire in modo celere e responsabile. Biciclette e motorini di proprietà degli alunni possono essere, se preventivamente autorizzati e in appositi spazi, posteggiati incustoditi nel parcheggio. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità.

4. I ritardi verranno annotati su ARGO e dovranno essere giustificati.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori con il format all'uopo predisposto dalla Scuola, reperibile dal sito, a seconda che si tratti di motivi di salute o di famiglia, e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvederà a controfirmare, a prendere nota sul registro e a registrare su ARGO l'avvenuta giustificazione. Nel periodo di lezioni di Didattica Digitale integrata, le assenze dovranno essere giustificate tramite portale Argo ed annotate dal docente della prima ora nel primo giorno di rientro a scuola. Le assenze, pari o superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione, in caso di malattia, o con motivata giustificazione da parte di un genitore per le assenze dovute a motivi di famiglia.

6. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro il tempo massimo di una settimana, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; in caso contrario, il coordinatore dovrà provvedere ad informare la famiglia e ad acquisire agli atti adeguata documentazione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

7. Atteso che il comma 7 dell'art. 14 del d.p.r. 122/2009 prevede - sotto pena della esclusione dallo scrutinio finale e della non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo - che la valutazione finale possa essere operata solo se l'alunno abbia frequentato le lezioni per almeno tre quarti dell'orario scolastico annuale personalizzato, fatte salve le deroghe motivate e straordinarie al

suddetto limite per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, è stabilito, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, che le situazioni specifiche da considerare deroghe “motivate e straordinarie” all’esclusione dello studente dallo scrutinio finale per sfondamento della soglia minima di frequenza, e che vanno ad aggiungersi a quelle già previste dalla normativa testé richiamata, sono quelle riconducibili alle seguenti circostanze:

- motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, non per un giorno);
- visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
- malattie croniche certificate;
- assenze per motivi di trasporto e/o di viabilità debitamente documentate dagli enti competenti di riferimento, dalle imprese di trasporto e/o autocertificate a norma di legge dai genitori degli alunni interessati;
- motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell’autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l’assenza, causa di forza maggiore);
- ritardi nel rilascio del nulla osta per motivi non addebitabili allo studente;
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- provenienza da altri paesi in corso d’anno;
- rientro nel paese d’origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- frequenza presso una scuola all’estero per un periodo dell’anno scolastico;
- motivi di lavoro straordinari comprovati con certificazione del datore di lavoro (per studenti frequentanti corsi serali)
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- partecipazioni ad attività progettuali esterne quali viaggi istruzione, scambi culturali, stage e tirocini aziendali, area di progetto;
- mancata frequenza dovuta all’handicap;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988; legge n.101/1989).

## 8. Didattica inclusiva per gli alunni con BSE

Durante il periodo di DDI, i consigli di classe e i docenti specializzati nel sostegno ai bisogni educativi speciali provvederanno ad adattare la progettazione al nuovo ambiente di apprendimento prevedendo:

- o Le migliori forme di inclusione nel gruppo classe sia nei momenti di interazione con Google Meet, sia nell'utilizzo dei servizi offerti dalla classroom di G-Suite;
- o L'uso di materiali e di strumenti digitali in grado di perseguire gli obiettivi del PEI o il PDP dello studente/studentessa;
- o Ove ritenuti validi e funzionali, agli obiettivi di apprendimento degli studenti/studentesse.

Nel caso in cui, in tutto o in parte, lo studente/studentessa necessiti di materiali tradizionali, il Consiglio di classe e il docente specializzato sono obbligati a fornirli tempestivamente e in modo continuativo, trasmettendoli via email alla famiglia, se in grado di stamparli, o alla scuola, che provvederà a recapitarli.

### 9. Sostegno agli studenti con fragilità economico-sociali

Al fine di garantire a tutti il diritto all'apprendimento, il nostro Istituto, nelle more del completamento delle procedure previste dal finanziamento erogato dalla Regione Calabria e nell'ambito delle azioni contenute nel POR Calabria "FESR CALABRIA 2014/2020 ASSE 12 - OBIETTIVO SPECIFICO 10.1 - AZIONE 10.1.1 FSE Per la realizzazione di "misure urgenti a sostegno della didattica a distanza per gli studenti calabresi caratterizzati da particolari fragilità, tra cui le persone con disabilità - Emergenza COVID-19" Progetto "misure urgenti a sostegno della didattica a distanza per gli studenti calabresi caratterizzati da particolari fragilità, tra cui le persone con disabilità - Emergenza COVID-19" Codice progetto: 2020.10.1.1.131", tenuto conto che i tempi di consegna dei nuovi dispositivi non sono certi, ritiene utile provvedere al sostegno degli studenti in difficoltà con i mezzi già in possesso della scuola e momentaneamente inutilizzati.

### 10. Il monte ore annuale personalizzato risulta, per ciascuna classe, dal seguente prospetto:

	CLASSI PRIME	CLASSI SECONDE	CLASSI TERZE	CLASSI QUARTE	CLASSI QUINTE
Monte ore annuo ministeriale indirizzo AFM- TUR- SIA	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>
Monte ore annuo ministeriale indirizzo CAT-GRAFICA e COM.- AGRARIA	<b>1.089</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>
Ore integrative obbligatorie Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (già	0	0	60	60	30

alternanza Scuola-Lavoro) (solo III, IV e V classi)					
Totale monte ore annuo + PCTO	==	==	<b>1.056 + 30</b>	<b>1.056+30</b>	<b>1.056+15</b>
Numero minimo ore presenza AFM-TUR-SIA	<b>792</b>	<b>792</b>	<b>792+22</b>	<b>792+22,5</b>	<b>792+11,25</b>
Numero minimo ore presenza CAT- GRAF. e COMUN.-AGRARIA	<b>817</b>	<b>792</b>	<b>792+22,5</b>	<b>792+22,5</b>	<b>792+11,25</b>
<b>Numero massimo ore assenza AFM-TUR-SIA</b>	<b>264</b>	<b>264</b>	<b>264+7,5</b>	<b>264+7,5</b>	<b>264+3,75</b>
<b>Numero massimo ore assenza CAT -GRAF. e COMUN.-AGRARIA</b>	<b>272</b>	<b>264</b>	<b>264+7,5</b>	<b>264+7,5</b>	<b>264+3,75</b>

Per le classi terze, quarte e quinte il monte ore annuo è formato da un percorso di base al quale vanno sommate le ore per i percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex alternanza scuola-lavoro) che, in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali, per il corrente anno scolastico ammontano rispettivamente a 60 per le classi terze, a 60 ore per le classi quarte e a 30 ore per le classi quinte, da sommare per il 50% al monte orario curriculare.

9. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente il proprio figlio.

L'uscita può essere consentita anche con persona maggiorenne di cui esiste delega scritta agli atti della scuola; tale delega si può ottenere mediante richiesta scritta da parte dei genitori al DS, a tale richiesta va allegato copia firmata del documento di riconoscimento del delegante e delegato.

10. Gli alunni maggiorenni potranno autogiustificare le assenze, le entrate e le uscite anticipate, previo consenso informato depositato in segreteria alunni, da chi esercita la potestà genitoriale.

11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose e tali da poter compromettere l'esito dell'anno scolastico, il C.d.C. informerà in ogni caso per iscritto la famiglia.

12. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

13. Nel cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

14. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

15. I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Onde evitare un eccessivo e concomitante afflusso di alunni nei relativi ambienti, i servizi igienici restano chiusi durante la ricreazione.

16. Il punto di ristoro funzionerà secondo le norme vigenti relative all'emergenza epidemiologica e secondo il protocollo di sicurezza anti-Covid dell'Istituto.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite i quali, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di semiesonero firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle leggi vigenti. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Studenteschi, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.
22. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
23. In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni o accorpamenti di classe e, comunque, saranno evitate, per quanto più possibile, uscite anticipate dalle lezioni. Solo per causa di forza maggiore (e senza alcun preavviso alle famiglie) gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire anticipatamente dalla scuola.
24. Qualora e quando esso sarà ripristinato, l'utilizzo del servizio di ristoro sarà consentito agli alunni solo a precedere l'inizio delle lezioni, nonché alla fine delle attività didattiche giornaliere. In momenti diversi della giornata scolastica, gli alunni potranno accedere al bar interno solo per motivi eccezionali, previa autorizzazione del docente impegnato nella rispettiva classe, fermo restando che i docenti stessi valuteranno di volta in volta l'opportunità di accogliere la relativa richiesta.

Resta fermo quanto stabilito all'art.22, comma 14, del Regolamento di Istituto.

## CAPO VI - LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

# Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata a.s. 2020-2021

Le linee guida del Ministero dell'Istruzione per la didattica digitale integrata costituiscono un riferimento per l'utilizzo di tale metodologia innovativa, sia che venga utilizzata come compensazione e integrazione della didattica in presenza sia in caso di lockdown.

Infatti il Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) è adottato dalla scuola come integrazione al PTOF e modalità complementare alla didattica in presenza. Inoltre, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio o nel caso in cui si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza, a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti,

l'Istituto potrà fare riferimento al Piano per continuare la propria azione didattica.

La modalità di realizzazione della didattica digitale integrata terrà conto del necessario bilanciamento tra attività sincrone e asincrone.

La progettazione della didattica in modalità digitale deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività.

Il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata a.s. 2020-2021, redatto in conformità alle Linee guida sulla didattica digitale integrata di cui al D.M. n. 89 del 7/08/2020, è un documento che intende pianificare le attività scolastiche, educative e formative dell'Istituto per il prossimo anno scolastico.

Facendo riferimento al Regolamento sull'Autonomia (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), il documento indica alcune possibilità per costruire percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, attraverso la definizione di precisi ambiti di intervento organizzativo.

## Didattica digitale integrata

La Didattica Digitale Integrata è una metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento complementare a quella tradizionale della scuola in presenza che va progettata tenendo conto del contesto assicurandone di conseguenza l'inclusività e la sostenibilità delle attività proposte.

Essa assume grande valore, non solo perché potenzia le possibilità di espressione, ma anche perché usa un linguaggio familiare e vicino a quello degli studenti prevedendo un impiego equilibrato tra attività sincrone e asincrone.

## Attività

Le Attività Integrate Digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le 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:

- le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- 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.

**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 come ad esempio:

- l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- la visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- le esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o la realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

## Orario delle lezioni e delle attività

La nostra organizzazione per l'anno scolastico corrente delle attività didattiche al fine di contenere il diffondersi del virus SARS-COV-2 e per una ripresa in sicurezza delle lezioni è la seguente:

### **PERCORSI DIURNI (lezioni dal lunedì al sabato)**

- Nel caso di Didattica in Presenza (DIP), il monte ore disciplinare ed il quadro orario settimanale rimangono invariati, secondo quanto previsto dall'attuale ordinamento legislativo, prevedendo un'unità oraria da 60 minuti di cui 10 minuti dedicati all'aerazione e sanificazione. I giorni di DIP saranno 4 giorni a settimana per un totale di 20 ore settimanali. Orario in presenza: ingresso 8:05 – uscita 12:55.
- Nel caso di Didattica Digitale Integrata a distanza, i giorni dedicati alla DDI saranno due alla settimana da alternare mensilmente per un totale di 12/13 ore a seconda dell'indirizzo di studi. Il monte ore disciplinare ed il quadro orario settimanale rimangono invariati, secondo quanto previsto dall'attuale ordinamento legislativo, prevedendo un'unità oraria da 60 minuti di cui 45 minuti di attività sincrona e 15 minuti di attività asincrona.

Con la seguente articolazione oraria:

PRIMA ORA: DALLE 08.05 ALLE 09.05

SECONDA ORA: DALLE 09.05 ALLE 10.05

TERZA ORA: DALLE 10.05 ALLE 11.00

RICREAZIONE/INTERVALLO: DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 11.10

QUARTA ORA: DALLE 11.10 ALLE 12.05

QUINTA ORA: DALLE 12.05 ALLE 12.55

I DIECI MINUTI DELL'ULTIMA ORA SI AGGIUNGONO ALLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA COME RESTITUZIONE DA PARTE DEI DOCENTI, AMPLIANDO DA 45 A 55 MINUTI LE ATTIVITA' SINCRONE.

### **PERCORSI DI ISTRUZIONE DI II LIVELLO (dal lunedì al venerdì)**

- Nel caso di Didattica in Presenza (DIP), il monte ore disciplinare ed il quadro orario settimanale rimangono invariati, secondo quanto previsto dall'attuale ordinamento legislativo, prevedendo un'unità oraria da 60 minuti di cui 10 minuti dedicati all' aereazione e sanificazione. I giorni di DIP saranno 3 giorni a settimana.

Orario in presenza: ingresso 15:00 – uscita 20.00

- Nel caso di Didattica Digitale Integrata a distanza, i giorni dedicati alla DDI saranno due alla settimana. Il monte ore disciplinare ed il quadro orario settimanale rimangono invariati, secondo quanto previsto dall'attuale ordinamento legislativo, prevedendo un'unità oraria da 60 minuti. di cui 45 minuti di attività sincrona e 15 minuti di attività asincrona.

Nel caso sia necessario attuare l'attività Didattica interamente in modalità a Distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività didattiche prevederà una rimodulazione del quadro orario settimanale in Didattica Digitale Integrata, quale strumento unico di espletamento del servizio scolastico, facendo ricorso alla riduzione dell'unità oraria della lezione ed è stata prevista nella giornata scolastica una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento. Seguendo l'orario scolastico attualmente in adozione, le lezioni avranno una durata di 40 minuti. Per il cambio d'ora sono previsti ulteriori 5 minuti . La scansione oraria *generale* delle lezioni è contenuta nella tabella seguente:

#### **Corsi diurni**

40'+5'	40'+5'	40'+5'	40'+5'	40'+5'	40'+5'	40'+5'
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	1 08.30	1 08.30	1 08.30	1 08.30	1 08.30	1 08.30
2	2 09.10+5	2 09.10+5	2 09.10+5	2 09.10+5	2 09.10+5	2 09.10+5
3	3	3	3	3	3	3

	09.55+5	09.55+5	09.55+5	09.55+5	09.55+5	09.55+5
4	4 10.40+5	4 10.40+5	4 10.40+5	4 10.40+5	4 10.40+5	4 10.40+5
5	5 11.25+5 12.10+5	5 11.25+5 12.10 fine				
6	6 12.15 12.55+5	ATTIVITA' ASINCRONE	6 12.15 12.55	ATTIVITA' ASINCRONE	ATTIVITA' ASINCRONE	ATTIVITA' ASINCRONE
7	7 13.00 13.40 fine		ATTIVITA' ASINCRONE			
	ATTIVITA' ASINCRONE					

#### Percorsi di istruzione di II livello (ex serale)

40'+5'	40'+5'	40'+5'	40'+5'	40'+5'	40'+5'
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	1 15.00	1 15.00	1 15.00	1 15.00	1 15.00
2	2 15.40+5	2 15.40+5	2 15.40+5	2 15.40+5	2 15.40+5
3	3 16.25+5	3 16.25+5	3 16.25+5	3 16.25+5	3 16.25+5
4	4 17.10+5	4 17.10+5	4 17.10+5	4 17.10+5	4 17.10+5
5	5* 17.55+5 18.40 fine	5 17.55+5 18.40 fine	5** 17.55+5 18.40 fine	5* 17.55+5 18.40 fine	5* 17.55+5 18.40 fine
6	6 ATTIVITA' ASINCRONE	6 ATTIVITA' ASINCRONE	6 ATTIVITA' ASINCRONE	6 ATTIVITA' ASINCRONE	6 ATTIVITA' ASINCRONE

\*solo 2° periodo

\*\* solo 3° periodo

Le attività asincrone saranno in funzione del quadro orario giornaliero di ogni singolo docente e saranno distribuite rispettivamente secondo il susseguirsi delle lezioni sincrone.

Ogni docente effettuerà giornalmente, per ogni singola ora di attività, 40 minuti in sincrono e 20 in asincrono.

L'interazione tra insegnante e gruppo di studenti distinguerà le modalità delle attività in sincrone e asincrone, entrambe concorrenti in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento ed allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Le attività integrate digitali non contemplano la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli studenti, in quanto vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili.

Gli alunni, secondo l'orario curricolare allegato, dovranno accedere alle videolezioni sincrone attraverso la piattaforma G Suite for Education con l'account personale.

## 2. Quadro orario

Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, l'orario delle attività educative e didattiche con la quota oraria che ciascun docente dedica alla didattica digitale integrata, così come rimodulato, non può in alcun caso determinare una riduzione delle ore di insegnamento previste dal CCNL :

Indirizzo	Periodo didattico	Ore settimanali Ordinamento	Ore settimanali Lezioni DDI - Attività sincrone	Ore settimanali Attività asincrona	Ore settimanali Docenti in Modalità sincrone	Ore settimanali Docenti in Modalità asincrona
<b>Amministrazione, Finanza e Marketing (A. F. M.)</b>	I Biennio II Biennio Quinto anno	32	21 (21,33)	11 (10,67)	12	6
<b>Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)</b>	I Biennio II Biennio Quinto anno	32	21 (21,33)	11 (10,67)	12	6
<b>Turismo (TUR.)</b>	I Biennio II Biennio Quinto	32	21 (21,33)	11 (10,67)	12	6

	anno					
<b>Costruzioni, Ambiente e Territorio (C.A.T.)</b>	I Biennio- prima classe	33	22	11	12	6
	Seconda classe	32	21 (21,33)	11 (10,67)		
	Il Biennio	32				
	Quinto anno	32				
<b>Grafica e Comunicazione (G.C.)</b>	I Biennio- prima classe	33	22	11	12	6
	Seconda classe	32	21 (21,33)	11 (10,67)		
	Il Biennio	32				
	Quinto anno	32				
<b>Agraria, Agroalimentare e Agroindustria (A.A.A.)</b>	I Biennio- prima classe	33	22	11	12	6
	Seconda classe	32	21 (21,33)	11 (10,67)		
<b>Amministrazione, Finanza e Marketing (A. F. M.) (corso serale)</b>	III periodo (Quinto anno)	22	14 (14,67)	7 (7,33)	12	6
<b>Costruzioni, Ambiente e Territorio (C.A.T.) (corso serale)</b>	III periodo (Quinto anno)	22	14 (14,67)	7 (7,33)	12	6
<b>Costruzioni, Ambiente e Territorio (C.A.T.) (corso serale)</b>	II periodo (Quarto anno)	23	15 (15,33)	7 (7,67)	12	6

I docenti assenti dalle lezioni saranno sostituiti immediatamente innanzitutto con l'impiego del personale che svolge parte o tutto il suo orario di servizio nel Potenziamento e in subordine da docenti che devono recuperare ore curricolari.

## Analisi del fabbisogno

L'ITS Filangieri, ad inizio di anno scolastico, avvierà una rilevazione di fabbisogno di strumentazione

tecnologica e di connettività al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento. In questo modo si sosterranno quegli alunni che non hanno l'opportunità di usufruire di device di proprietà.

La rilevazione riguarderà anche il personale docente a tempo determinato al quale, se non in possesso di propri mezzi, potrà essere assegnato un dispositivo in via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno da questi espresso sia completamente soddisfatto.

I criteri per l'individuazione delle famiglie destinatarie dei dispositivi saranno stabiliti dal Consiglio di Istituto.

### **Didattica inclusiva per gli alunni con BSE**

Durante il periodo di DDI i consigli di classe e i docenti specializzati nel sostegno ai bisogni educativi speciali provvederanno ad adattare la progettazione al nuovo ambiente di apprendimento prevedendo:

- o Le migliori forme di inclusione nel gruppo classe sia nei momenti di interazione con Google Meet, sia nell'utilizzo dei servizi offerti dalla classroom di G-Suite;
- o L'uso di materiali e di strumenti digitali in grado di perseguire gli obiettivi del PEI o il PDP dello studente/studentessa;
- o Ove ritenuti validi e funzionali agli obiettivi di apprendimento degli studenti/studentesse.

Nel caso in cui, in tutto o in parte, lo studente/studentessa necessiti di materiali tradizionali il Consiglio di classe e il docente specializzato sono obbligati a fornirli tempestivamente e in modo continuativo trasmettendoli via email alla famiglia se in grado di stamparli o alla scuola che provvederà a recapitarli.

### **Sostegno agli studenti con fragilità economico-sociali**

Al fine di garantire a tutti il diritto all'apprendimento, il nostro Istituto, nelle more del completamento delle procedure previste dal finanziamento erogato dalla Regione Calabria e nell'ambito delle azioni contenute nel POR Calabria "FESR CALABRIA 2014/2020 ASSE 12 - OBIETTIVO SPECIFICO 10.1 - AZIONE 10.1.1 FSE Per la realizzazione di *"misure urgenti a sostegno della didattica a distanza per gli studenti calabresi caratterizzati da particolari fragilità, tra cui le persone con disabilità - Emergenza COVID-19"* Progetto *"misure urgenti a sostegno della didattica a distanza per gli studenti calabresi caratterizzati da particolari fragilità, tra cui le persone con disabilità - Emergenza COVID-19"* Codice progetto: 2020.10.1.1.131", tenuto conto che i tempi di consegna dei nuovi dispositivi non sono certi, ritiene utile provvedere al sostegno degli studenti in difficoltà con i mezzi già in possesso della scuola e momentaneamente inutilizzati.

## Inclusione

Gli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, possono fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie, anche attivando percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare.

Per garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità si prevede, oltre al docente di sostegno, il coinvolgimento delle figure di supporto.

Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato. Con riferimento all'organizzazione delle attività didattiche ed alla modalità di svolgimento (DIP, DDI, DAD) il docente di sostegno, insieme alla famiglia ed al consiglio di classe, valuterà la soluzione di caso in caso più proficua ed atta a garantire il successo formativo del discente.

Per gli alunni non certificati, ma riconosciuti con Bisogni Educativi Speciali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati. I docenti responsabili per l'inclusione, al fine di garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, come di consuetudine, monitoreranno periodicamente le azioni messe in atto.

## Obiettivi da perseguire

Il primo obiettivo da perseguire è il successo formativo di tutti gli studenti attraverso un'azione didattico-educativa capace di adattare e integrare, in maniera complementare, l'attività in presenza con la modalità a distanza. Ciò nel quadro di una cornice pedagogica e metodologica condivisa, in grado di garantire omogeneità all'offerta formativa dell'Istituzione scolastica.

I Dipartimenti disciplinari ed i Consigli di classe rimoduleranno le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

## Strumenti da utilizzare

La scuola assicurerà unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro. La piattaforma individuata è GSuite, che risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy. La Google Suite for Education (o Gsuite) comprende un insieme di applicazioni sviluppate

direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, e varie estensioni, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico. Ciascun docente, nell'ambito della DDI, potrà comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento degli studenti.

L'Animatore e il Team digitale garantiranno il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso la collaborazione rivolta ai docenti meno esperti e, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e adottando misure di sicurezza adeguate, attraverso la creazione e/o la guida all'uso di repository in Cloud, in particolare cartelle in Drive condivise dai consigli di classe, per la raccolta separata degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica. Le repository scolastiche potranno anche essere dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, costituendo strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio.

## Metodologia e strumenti per la verifica

La lezione in videoconferenza consente la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti a costante confronto, rielaborazione condivisa e costruzione collettiva della conoscenza. Alcune metodologie si adattano meglio di altre alla didattica digitale integrata: si fa riferimento, ad esempio, alla didattica breve, all'apprendimento cooperativo, alla flipped classroom, quali metodologie fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni, che consentono di presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze, evitando pratiche che si sostanzino in un riduttivo studio a casa del materiale assegnato.

Si suggeriscono pertanto le seguenti modalità di verifica.

- Interrogazioni in videoconferenza programmate e a piccoli gruppi omogenei o disomogenei, partendo da spunti come letture, analisi, esercizi, problemi, immagini, testi, grafici.
- Test interattivi, utilizzando Google moduli, Microsoft forms, Quizlet, Kahoot, Zanichelli ZTE, Teacher desmos da usare come:
  - verifiche formative fornendo dei feedback e favorendo l'autovalutazione;
  - verifiche sommative con riscontri orali e aggiunta di domande a risposta aperta, per evitare il rischio

di plagio o copiatura.

● Verifiche per competenze, per rilevare capacità di ricerca, comprensione, autonomia, creatività, con le seguenti tipologie:

- commento a testi;
- creazione e risoluzione di esercizi (problem solving e posing) ;
- mappa di sintesi;
- riflessione critica;
- debate: argomentare con punti di vista diversi;
- percorsi con immagini e testi;
- saggio di comparazione.

Verifiche per competenze con il digitale (a cui gli studenti devono essere abituati gradualmente):

- pagina web (Sites) ;
- immagini, mappe e presentazioni animate (Genial.ly) ;
- realizzazione di ebooks;
- lavori di gruppo con documenti o produzioni multimediali condivisi;
- presentazioni (Ppt, Prezi, Google presentation, Slides, Genial.ly, etc.);
- video (Spark Adobe, Powtoon, Stop motion, etc.);
- reading collettivi da registrare.

I docenti avranno cura di salvare gli elaborati digitali degli alunni e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'Istituzione scolastica.

## Valutazione

Nelle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più se dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo.

Le valutazioni formative saranno condotte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti: questo tipo di valutazione tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione.

Le valutazioni sommative saranno invece formulate al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento. Si valuterà l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché lo sviluppo delle competenze personali e disciplinari, tenendo

conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto. Si precisa che è opportuno giungere alla valutazione sommativa attraverso episodi di verifiche e valutazioni formative. Offrire maggiore spazio alla valutazione formativa, infatti, significa promuovere lo sviluppo delle competenze.

L'insegnante riporterà sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le modalità e i criteri di valutazione stabiliti per la DDI. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indicherà con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

## Privacy

La scuola fornirà alle famiglie una puntuale informazione sui contenuti del Piano scolastico per la didattica digitale integrata, sui criteri che saranno utilizzati dai docenti per operare la scelta degli studenti cui proporre la DDI, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali raccogliendo solo dati personali strettamente pertinenti e collegati alla finalità da perseguire ed assicurando la piena trasparenza dei criteri individuati.

Nella condivisione dei documenti sarà assicurata la tutela dei dati personali: la condivisione sarà minimizzata e limitata ai dati essenziali e pertinenti.

\*\*\*\*\*

Al team dei docenti e ai consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità. Considerato che la Scuola propenda per attività di DDI come metodologia complementare alla didattica in presenza, si avrà cura di orientare la proposta verso gli studenti che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica in presenza. I docenti per le attività di sostegno, sempre in presenza a scuola assieme agli alunni, cureranno l'interazione tra tutti i compagni in presenza e quelli eventualmente impegnati nella DDI, nonché con gli altri docenti curricolari, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunno medesimo in incontri quotidiani con il piccolo gruppo e concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe. Per le situazioni di fragilità, a qualsiasi tipologia esse siano riconducibili, la Scuola attiverà periodici monitoraggi, al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, anche con il supporto delle

agenzie del territorio, per non trasformare le differenze linguistiche, socio-economico-culturali in elementi di aggravio del divario di opportunità tra studenti. La scuola assicurerà unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro. A tale scopo, l'istituzione scolastica individuerà una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy, tenendo anche conto delle opportunità di gestione di tale forma di didattica che sono all'interno delle funzionalità del registro elettronico, assicuri un agevole svolgimento dell'attività sincrona anche, possibilmente, attraverso l'oscuramento dell'ambiente circostante e risulti fruibile, qualsiasi sia il tipo di device (smartphone, tablet, PC) o sistema operativo a disposizione. La creazione di repository scolastiche, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, al di là dei prodotti a tal fine dedicati messi a disposizione dalle principali applicazioni di registro elettronico, potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali con specifico riferimento alla necessaria regolazione dei rapporti con eventuali fornitori esterni, e della normativa di settore applicabile ai rapporti di lavoro, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio assicurare almeno venti ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee. I docenti, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, avranno cura di predisporre un adeguato setting d'aula virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori. La lezione in videoconferenza agevola il ricorso a metodologie didattiche più centrate sul protagonismo degli alunni, consente la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti ad agorà di confronto, di rielaborazione condivisa e di costruzione collettiva della conoscenza. Alcune metodologie si adattano meglio di altre alla didattica digitale integrata: si fa riferimento, ad esempio, alla didattica breve, all'apprendimento cooperativo, alla flipped classroom, al debate metodologie fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni che consentono di presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze. Ai consigli di classe e ai singoli docenti sarà demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Si ritiene che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'istituzione scolastica. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo. La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo,

dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.

La scuola ha approvato un nuovo Patto scuola-famiglia in relazione al Covid-19, in cui sono confluite sinteticamente gli esiti degli aggiornamenti dei vari Regolamenti di Istituto. Occorre lavorare strategicamente e collegialmente perché i regolamenti e il patto di corresponsabilità si tramutino in comportamenti responsabili e proattivi. Considerata la particolarità della situazione e il bisogno delle famiglie ad un confronto continuo con la scuola, ciascun docente dovrà comunicare il proprio orario di ricevimento per il tramite dei propri alunni indicando le modalità ritenute più idonee a tal fine. Gli studenti dovranno osservare in DDI norme valide già in presenza:

o frequenza assidua con obbligo di giustificazione per l'assenza per l'intera giornata di lezione o per singole ore a cura del genitore usando la funzione Argo Giustifica assenza;

o divieto di assentarsi dalla videoconferenza senza autorizzazione del docente;  
o obbligo per lo studente di tenere la webcam sempre aperta e centrata sullo studente, eventualmente con l'uso di strumenti digitali che ne favoriscono la privacy.

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente le valutazioni effettuate in DAD producono gli stessi effetti docimologici e giuridici di quelle prodotte in presenza. I docenti avranno cura di adattare le proprie valutazioni al nuovo ambiente di apprendimento:

o Ispirandosi anche ai criteri valutativi già adottati, atti a valorizzare le dimensioni motivazionali, di impegno e di collaborazione al dialogo educativo a distanza;

- Ricorrendo alla valutazione formativa continua, orientata alla rilevazione dei processi di apprendimento e alla loro regolazione esterna e interna, prima ancora di effettuare accertamenti sommativi con prova tradizionale;
- Privilegiando la dimensione del compito di realtà e/o della situazione-problema e/o della creazione di un artefatto digitale commentato dallo studente nelle sue articolazioni critiche.
- Piattaforme, Strumenti, metodologie
- La didattica in DDI deve svolgersi attraverso le piattaforme e gli strumenti base previsti dal Piano scolastico dal momento che l'Istituzione scolastica:  
acquisisce le liberatorie delle famiglie solo per queste ultime;
- può rilevare oggettivamente la presenza del personale in servizio e degli studenti solo mediante queste ultime.

Pertanto in nessun caso il docente può ricorrere ad altre piattaforme e canali per lo svolgimento delle proprie ore curricolari.

- Tuttavia, il docente, acquisendo in autonomia dalle famiglie le eventuali liberatorie del caso, può utilizzare altre piattaforme e altre App per integrare la propria attività didattica. La Classroom di G-Suite (da considerarsi analoga all'aula fisica) è l'ambiente di apprendimento previsto per le attività didattiche in DDI.

### Corresponsabilità educativa Scuola-Famiglia e Norme e comportamenti in DAD

- La scuola ha approvato un nuovo Patto scuola-famiglia in relazione al Covid-19, in cui sono confluite sinteticamente gli esiti degli aggiornamenti dei vari Regolamenti di Istituto. Occorre lavorare strategicamente e collegialmente perché i regolamenti e il patto di corresponsabilità si tramutino in comportamenti responsabili e proattivi.
- Considerata la particolarità della situazione e il bisogno delle famiglie ad un confronto continuo con la scuola, ciascun docente dovrà comunicare il proprio orario di ricevimento per il tramite dei propri alunni indicando le modalità ritenute più idonee a tal fine. Gli studenti dovranno osservare in DDI norme valide già in presenza:
- frequenza assidua con obbligo di giustificazione per l'assenza per l'intera giornata di lezione o per singole ore a cura del genitore usando la funzione Argo Giustifica assenza;
- divieto di assentarsi dalla videoconferenza senza autorizzazione del docente;
- obbligo per lo studente di tenere la webcam sempre aperta e centrata sullo studente, eventualmente con l'uso di strumenti digitali che ne favoriscano la privacy.
- Sarà considerato come giorno di "assenza", e sarà censurato, il comportamento dell'alunno che farà registrare numerosi momenti di "ingresso" e "uscita" dalla modalità di Didattica Digitale Integrata nel corso delle lezioni online.
- Privacy
- I docenti presteranno particolare attenzione alla tutela della privacy o Evitando di utilizzare piattaforme e servizi non previsti dal Piano scolastico per la DDI capaci di conservare ed eventualmente trasferire a terzi dati sensibili degli studenti/studentesse e delle loro famiglie;
- Di prevedere, ove possibile, l'applicazione di filtri capaci di oscurare in tutto o in parte gli ambienti domestici durante le video-lezioni. Pertanto:
- si consiglia di ricorrere alla funzione implementata da Meet per oscurare lo sfondo se si dispone di sufficienti risorse hardware;
- oppure di ricorrere a semplici programmi che applicano sfondi allo streaming tra cui ChromeCam, estensioni di Meet come Green Screen e Virtual Background.

### Art. 23 Tempo scuola e organizzazione delle attività didattiche

Vedi art. 22 co.3

### Art. 24 - Divieto di fumo.

L'Istituto si impegna -in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell' Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive

modifiche- a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995 e più recente Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art.1).

E' stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici e sue pertinenze (cortile e/o scale esterne). Il divieto, inoltre, è esteso altresì alle sigarette elettroniche (rif. Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art 1).

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Le disposizioni di legge relative al divieto di fumo sono altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente.

Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

#### **Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno e le famiglie hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento anche attraverso percorsi individualizzati, tesi a promuoverne il successo formativo. Lo studente è inserito in un percorso di orientamento, volto a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

I docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati in un tempo congruo e, in tutti i casi, prima di effettuare la successiva prova.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione, per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

#### **Art. 26 - Assemblee studentesche di Classe e di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.  
L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico previa richiesta dei rappresentanti delle rispettive classi, ed il suo svolgimento sarà fatto ricadere nelle medesime giornate in cui è prevista l'assemblea d'istituto, fatti salvi casi urgenti e particolari in cui la classe potrà riunirsi in qualsivoglia momento in assemblea autorizzata.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.
7. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una assemblea di classe al mese, escludendo il primo e l'ultimo mese di lezione. Le assemblee di classe e d'istituto sono diversificate nello svolgimento nell'arco dei vari giorni della settimana, onde evitare che, ricadendo sempre nei medesimi giorni, possano penalizzare taluni insegnamenti disciplinari rispetto ad altri. In via eccezionale è consentito lo svolgimento di una seconda assemblea mensile d'istituto, fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.  
Le assemblee studentesche sono preferenzialmente organizzate e svolte con le seguenti modalità:
  - Prima e seconda ora giornata scolastica: assemblea di classe, nella propria aula, coordinata dai rappresentanti di classe e con la vigilanza del docente in orario;
  - A partire dalla terza ora: assemblea di Istituto in palestra, presieduta dai rappresentanti di Istituto, per la condivisione delle proposte emerse nelle assemblee di classe, con partecipazione allargata ai docenti e la vigilanza del servizio d'ordine degli alunni per come stabilito nel prosieguo del presente articolo;
  - Uscita anticipata alla fine della penultima ora dell'orario scolastico.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo o manifestazioni sportive.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a suoi delegati con potere di intervento e di scioglimento in caso di pericolo, i docenti, i quali vigileranno, intervallandosi secondo il proprio orario di servizio.
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

14. Il Dirigente Scolastico o suo delegato, ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

15. Di tutte le assemblee deve essere redatto un verbale da consegnare al dirigente, per il tramite della funzione strumentale preposta.

16. Onde responsabilizzare gli studenti, con finalità educative perseguite attraverso il loro diretto coinvolgimento nelle relative problematiche, è istituito e reso operativo un contingente costituito da un congruo numero di alunni chiamati a svolgere servizio collaborativo d'ordine volto ad assicurare l'osservanza delle norme di cui al presente Regolamento anche durante le riunioni assembleari, e comunque teso a salvaguardare l'ordinato svolgimento delle stesse. Detto contingente, peraltro, si adopererà, oltre che nel corso delle assemblee studentesche, anche durante il quotidiano tempo di ricreazione, secondo le modalità specificate all'art. 22, comma 14, del presente Regolamento. Nelle circostanze testé esposte, restano ovviamente ben fermi gli specifici compiti istituzionali e di vigilanza di competenza del personale docente e ausiliario.

#### **Art. 27 – Diritti e doveri degli alunni impegnati nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (già Alternanza Scuola-Lavoro)**

1. In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida relative ai PCTO adottate dal MIUR con decreto n. 774 del 4.9.2019, agli studenti impegnati nei relativi percorsi sono riconosciuti i seguenti diritti:

- fruire di un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- conoscere e condividere preventivamente le finalità formative del progetto e del percorso formativo personalizzato, in modo da acquisire una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento;
- essere informati, insieme alla componente genitoriale, sulle attività previste dal percorso, in aula e/o in ambienti esterni, anche per conoscere gli obblighi che derivano dall'attività in contesto lavorativo;
- realizzare esperienze in ambienti di apprendimento idonei anche in relazione agli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ricevendo al riguardo dall'istituzione scolastica una formazione generale e dall'eventuale struttura ospitante una formazione specifica, con la garanzia della sorveglianza sanitaria e dell'assicurazione antinfortunistica e per responsabilità civile verso terzi;
- rapportarsi con i referenti individuati dall'istituzione scolastica e dagli eventuali organismi esterni alla stessa (tutor), prendendo visione e sottoscrivendo le relazioni dagli stessi predisposte;
- vedersi riconosciuti i risultati di apprendimento conseguiti, in termini di competenze, abilità e conoscenze, anche trasversali, relativi al percorso formativo seguito;
- esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso rispetto al proprio indirizzo di studi, utilizzando gli strumenti allo scopo predisposti dall'istituzione scolastica.

2. Inoltre, in ragione della disposizione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - che stabilisce l'equiparazione allo status di lavoratori per gli studenti che fanno uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici e apparecchiature fornite di videoterminali durante le normali attività didattiche - agli alunni impegnati a realizzare iniziative di alternanza tra studio e lavoro sono estese le correlate misure di tutela in generale previste per i lavoratori, ed in particolare la formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la dotazione di dispositivi di

protezione individuali, nonché la sorveglianza sanitaria secondo le regole dell'articolo 41 del d.lgs. 81/2008, qualora il PCTO preveda la presenza degli studenti presso una struttura ospitante, peraltro demandata dal Decreto Interministeriale 195/2017 alle Aziende Sanitarie Locali, ferma restando la possibilità di regolare, nella convenzione tra queste ultime e l'istituzione scolastica, il soggetto a carico del quale debbano gravare gli eventuali oneri ad essa conseguenti.

3. A fronte dei diritti testé indicati, ed in coerenza con quanto ancora stabilito dalle Linee Guida sopra richiamate, sono posti a carico degli studenti impegnati nei percorsi in parola i seguenti doveri:

- rispetto delle regole di comportamento, funzionali e organizzative dell'eventuale struttura presso la quale si svolge il percorso o il periodo di apprendimento in ambiente lavorativo, nonché del regolamento dell'Istituto di appartenenza;
- garanzia dell'effettiva frequenza delle attività formative, secondo le indicazioni del tutor scolastico e dell'eventuale tutor formativo esterno;
- rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- riservatezza relativamente ai dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'esperienza;
- relazione finale sull'esperienza svolta con le modalità individuate.

## CAPO VI - GENITORI

### Art. 28 – Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti saranno disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite l'alunno o direttamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna diramata attraverso gli alunni, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 29 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, Istituzione Scolastica.

### **Art. 30 - Assemblea di classe**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 31 Assemblea dell'Istituzione Scolastica.**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 32 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## CAPO VII - LABORATORI

### Art. 33 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub insegnante ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili e in coerenza con l'orario delle lezioni.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Inoltre, si ribadiscono le disposizioni contenute nell'art. 19, punto 15, del presente regolamento.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio (o aula speciale) è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. In conseguenza all'integrazione del P.T.O.F. riguardante la pianificazione dell'utilizzazione di tutti i docenti che hanno da rendere a qualsiasi titolo ore a disposizione nel loro orario settimanale, è stata prevista la destinazione delle stesse ad attività "laboratoriali", quali ad esempio di linguaggio creativo o multimediale, a favore degli alunni delle varie classi che dimostrano criticità o fragilità, anche comportamentali, senza escludere analoghe forme di svolgimento, in apposite aule-laboratorio già stabilmente attrezzate ed allestite, anche delle attività alternative alla Religione Cattolica. Più in

particolare, per l'attivazione dei laboratori, è impostata una pianificazione globale, prevedendo l'utilizzazione delle risorse professionali dell'organico dell'autonomia.

Ai laboratori accedono innanzitutto le intere classi in caso di assenza del docente in orario, introducendo il principio per cui, in caso di sostituzione, il docente che sostituisce si recherà nella classe "scoperta", invitandola ad accedere al laboratorio. Peraltro, negli orari previsti, i docenti incaricati della gestione del laboratorio dovranno essere presenti negli spazi a tal uopo individuati, ove permarranno anche in assenza di classi per predisporre unità formative, ovvero lezioni della durata di un'ora, graduate per livello di età, e comunque detti docenti restituiranno, in caso di articolazione per classi aperte, anche qualche elemento di valutazione ai rispettivi consigli di classe.

#### **Art. 34 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso l'edificio scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 35 - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 36 - Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

#### **Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo sono rese pubbliche all'inizio di ogni anno scolastico con provvedimento del Dirigente Scolastico che ne prevede i relativi termini.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nei termini che il D.S. stabilirà con il regolamento di cui al precedente punto 2.
6. I collaboratori scolastici incaricati osserveranno le disposizioni impartite dai regolamenti dei precedenti punti 2 e 5 e terranno appositi registri dove annotare mensilmente il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VIII - BIBLIOTECA SCOLASTICA - INFRASTRUTTURE SPORTIVE SERVIZIO DI RISTORO**

### **Art. 39 - Uso della biblioteca**

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. e al Territorio.
2. Compito del responsabile della Biblioteca è quello di raccogliere, ordinare, descrivere e catalogare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile all'inizio di ogni anno scolastico e avrà, oltre ai compiti descritti dal precedente punto, anche quelli di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato e riportato nell'apposito registro.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 40 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture, in orario curricolare, e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra, si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. Non è consentito l'uso della palestra a classi che non siano inserite nell'orario scolastico giornaliero

### **SERVIZIO DI RISTORO**

#### **Art. 41 - Servizio di ristoro**

Il punto di ristoro funzionerà secondo le norme vigenti relative all'emergenza epidemiologica e secondo il protocollo di sicurezza anti-Covid dell'Istituto.

### **CAPO IX - SICUREZZA**

#### **Art. 42 - Norme di comportamento (valide per tutti)**

- Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal personale addetto;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale preposto;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al personale preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;

- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il personale responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa, e, se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO X - COMUNICAZIONI

### **Art. 43 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 44 - Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente, è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni. E precisamente la quarta settimana di ogni mese, o su richiesta del genitore, preventivamente concordata.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter-periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 45 - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative o obbligatorie saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale, viene adottata la pubblicazione di ogni atto su apposito registro delle circolari o all'Albo pretorio, in bacheca alunni oppure on line.

### **CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO**

#### **Art. 46 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

Il presente regolamento può essere modificato da Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

## CAPO XII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### 1. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER LA DIDATTICA IN PRESENZA A SCUOLA

1.1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

1.2 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sul voto relativo al profitto, ma concorrono alla valutazione del comportamento.

1.3 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

1.4 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, della situazione personale dello studente, comprese eventuali condizioni attenuanti (situazione di disagio, assenza di precedenti) o aggravanti (recidività, pericolosità sociale, rilevanza penale)

1.5 Le sanzioni disciplinari previste sono le seguenti:

**A Richiamo verbale**, che non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) atteggiamenti scorretti;
- d) lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

**B. Ammonizione scritta sul registro elettronico e/o annotazione sul libretto delle giustificazioni da controfirmare dai genitori** in presenza di:

- a) reiterazioni rispetto al punto A
- b) scorrettezze verso i compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola;
- c) disturbo durante le lezioni;
- d) comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- e) uso del cellulare all'interno della classe per finalità non autorizzate dal docente;
- f) violazioni alle norme di sicurezza.

**C. Ammonizione scritta sul registro di classe e sul registro elettronico, con avviso urgente telefonico e conseguente convocazione del/dei genitori in presenza di:**

- a) reiterazioni rispetto al punto B
- b) gravi scorrettezze verso compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola;
- c) disturbo continuato durante le lezioni;
- d) mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità (ripetersi di assenze e/o ritardi arbitrari o non giustificati);
- e) falsificazione di firme;
- f) violazioni ancor non gravi alle norme di sicurezza.
- g) uso improprio della rete internet.

**D. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni in presenza di:**

- a) recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta di cui al punto C;
- b) gravi scorrettezze, offese o molestie continuate verso i componenti della comunità scolastica;
- c) disturbo grave e continuativo durante le lezioni;
- d) alterazione di risultati o di registri della scuola;
- e) danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- f) introduzione o consumo di bevande alcoliche.
- g) introduzione di alte sostanze vietate dalla legge.

**E. Sospensione dalle lezioni , con o senza obbligo di frequenza, da 6 a 10 nei casi di:**

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente D;
- b) violenza intenzionale con offese gravi alla dignità di compagni, docenti, personale non docente;
- c) atteggiamenti di bullismo.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente

**F. Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni nei casi di:**

- a) recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente E ;
- b) uso, cessione o spaccio di sostanze psicotrope, atti e molestie anche di carattere sessuale;
- c) denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**G. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni**, comunque commisurata alla gravità del reato, nel caso in cui siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di

recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**H. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**, nel caso in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
- b) impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**I. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, nei casi più gravi di quelli di cui al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

1.6. L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola, sentito il CdC, potrà, nell'anno scolastico in corso, non essere ammesso ai viaggi di istruzione o stages o ad altre attività integrative o ricreative individuate dal consiglio di classe.

1.7 Di ogni sanzione superiore alle più lievi (ammonizione verbale (A) e ammonizione scritta (B)), viene data comunicazione alla famiglia dal docente Coordinatore di classe o da chi ha irrogato l'ammonizione.

1.8 A prescindere dall'irrogazione di sanzioni, lo studente o la classe, o il gruppo, che si sia reso responsabile di danneggiamento al patrimonio scolastico è obbligato a risarcire il danno o comunque a provvedere, a propria cura e spese, al ripristino della situazione quo ante.

**SANZIONI PER GLI ALUNNI CHE DOVESSERO EVIDENZIARE I SEGUENTI ATTEGGIAMENTI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO 2020-2021, IN EMERGENZA COVID 19, E PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

**A Richiamo verbale**, che non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità nell'indossare la mascherina protettiva chirurgica, nel non rispettare le norme di distanziamento previste dalle norme antivirus prospettate dal R.S.P.P. nel documento di Sicurezza, Prevenzione e Protezione, nel garantire la frequente igienizzazione delle mani;
- c) atteggiamenti scorretti e poco consoni nell'osservanza del distanziamento, nell'uso della mascherina e nel garantire l'igiene minima;
- d) lievi violazioni delle norme di sicurezza di cui sopra;
- e) mancata accensione della videocamera durante lo svolgimento delle videolezioni.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

**B. Ammonizione scritta sul registro elettronico**

- a) reiterazioni rispetto al punto A
- b) scorrettezze verso i compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola, nel non garantire le misure di cui al punto A

- d) comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità di sicurezza e igiene della scuola;
- f) violazioni alle norme di sicurezza, soprattutto concernenti quelle codificate dall'emergenza covid 19

**C. Ammonizione scritta sul registro di classe e sul registro elettronico, con avviso urgente telefonico e conseguente convocazione del/dei genitori in presenza di:**

- a) reiterazioni rispetto al punto B
- b) gravi scorrettezze verso compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola, con più gravi atteggiamenti censurabili nel mancato rispetto delle norme antivirus covid 19;
- d) mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità nel manifestare il rispetto delle misure di sicurezza predisposte dalla Scuola;
- f) violazioni ancor più gravi delle norme di sicurezza anticovid 19
- g) uso improprio dei dispositivi di sicurezza ed igienizzazione presenti in Istituto.

**D. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni in presenza di:**

- a) recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta di cui al punto C;
- b) gravi scorrettezze, offese o molestie continuate verso i componenti della comunità scolastica, nonché azioni ed atteggiamenti lesivi della incolumità fisica del personale presente a Scuola per il contrasto alla diffusione epidemiologica;
- c) disturbo grave e continuativo durante le lezioni;
- e) danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri, volti all'impedimento dell'utilizzo dei dispositivi di igienizzazione e cura della salute del personale scolastico, in rapporto alle misure di contenimento della diffusione del virus covid 19;
- f) introduzione di apparecchiature ed igienizzanti esterne, non autorizzate e rapportate alle norme codificate;
- g) introduzione di alte sostanze non autorizzate che potrebbero cagionare nocumento alla salute del personale operante nella Scuola, in emergenza epidemiologica.

**E. Sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da 6 a 10 nei casi di:**

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente D;
- b) violenza intenzionale con atteggiamenti e/o azioni gravi nei confronti di compagni, docenti, personale non docente, volta a ledere la salute degli interessati in relazione alla diffusione del coronavirus;
- c) atteggiamenti di bullismo, che mettano in serio pericolo la salute dei destinatari, con particolare riferimento alla trasmissione covid 19.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente

**F. Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni nei casi di:**

- a) recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente E ;
- b) uso improprio di oggetti che possano agevolare la diffusione del contagio;
- c) denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per

l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa, con particolar attinenza alla diffusione del virus covid 19;

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**G. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni**, comunque commisurata alla gravità del reato, nel caso in cui siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza da contatto fisico, minacce nel caso di sottrazione degli interessati al tentativo di contatto, percosse, ingiurie, volte in tal senso), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**H. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**, nel caso in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
- b) impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**I. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, nei casi più gravi di quelli di cui al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

- a) l'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola, sentito il CdC, potrà, nell'anno scolastico in corso, non essere ammesso ad altre attività integrative o ricreative individuate dal consiglio di classe.
- b) di ogni sanzione superiore alle più lievi (ammonizione verbale (A) e ammonizione scritta (B)), viene data, dal docente Coordinatore di classe o da chi ha irrogato l'ammonizione, comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno sanzionato.

A prescindere dall'irrogazione di sanzioni, lo studente o la classe, o il gruppo, che si sia reso responsabile di danneggiamento al patrimonio scolastico è obbligato a risarcire il danno o comunque a provvedere, a propria cura e spese, al ripristino della situazione quo ante.

## **Art. 2 ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI**

2.1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera A), e B) dell'articolo precedente.

2.2. Il coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico è competente per le sanzioni di cui alla lettera C

2.3. Il Consiglio d'Istituto è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato, su richiesta formale del Consiglio di classe.

2.4. Il consiglio di classe è competente su tutti gli altri casi.

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

2.6. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 15 giorni dall'avvenuta contestazione, salvo casi di forza maggiore (es. pausa per sospensione della didattica). Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

2.7. Le riunioni degli organi competenti avvengono con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori rappresentanti di classe, con scopo informativo, che non partecipano alla delibera finale. Il voto relativo alla decisione disciplinare è segreto. Non è consentita l'astensione. La sanzione verrà comunicata alla famiglia in forma scritta dal Coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico

2.8 Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Per nessun motivo legato ad infrazioni disciplinari un alunno può essere allontanato (anche temporaneamente) dalla lezione da parte dell'insegnante.

Le note di biasimo o di richiamo vengono apposte sul giornale di classe e sul registro elettronico e comunicate alla famiglia tramite libretto personale. Devono essere notificate al Coordinatore e al Consiglio di Classe, nella sua componente docente.

Per le sospensioni dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, con o senza obbligo di presenza, il docente coordinatore di classe, informato tempestivamente il Dirigente Scolastico, redige una contestazione di addebito disciplinare a carico dello studente.

Tale nota è inoltrata alla famiglia e all'alunno, il quale, nel termine di cinque giorni, è invitato a presentare per iscritto le sue controdeduzioni. Decorsi i cinque giorni, o ascoltate le controdeduzioni, la sospensione con allontanamento dalla scuola è irrogata dal CdC.

La sospensione con obbligo di frequenza può essere irrogata anche dal Dirigente Scolastico.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

La sospensione oltre i 15 giorni è irrogata dal CdI, su proposta motivata del CdC. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono inseriti nel fascicolo personale dello studente. Per quanto non stabilito dal presente regolamento, si rimanda allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235.

2.8 Il C.d.C., organo competente ad irrogare le sanzioni, deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate, ad eccezione di quelle previste alle lettere F; G; H; I del presente articolo, in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) attività di volontariato.
- c) altre attività proposte dal consiglio di classe

Queste attività devono essere concordate con lo studente e la famiglia.

### 3. IMPUGNAZIONI

3.1 Per le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni dello studente si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 commi 2 e 4 del D. L.vo 297/94 e successive modificazioni. Contro le

altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno di cui all'art. 3.2.

Tale organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso l'irrogazione della sanzione da parte dello studente.

L'Organo di Garanzia di cui all'art. 3.2, ricevuto ed esaminato il ricorso, nel termine di dieci giorni decide in via definitiva qualora non riscontri vizi procedurali o rinvia all'organo che ha inflitto la sanzione, invitandolo al riesame.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

**3.2 L'organo di Garanzia Interno all'Istituto**, istituito ai sensi dell'art.5, co.2, DPR 249/1998, come modificato dall'art.2 del DPR235/2007, è composto da:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede
- 2 Docenti (1 effettivo/1 supplente)
- 2 Genitori (1 effettivo/1 supplente)
- 2 Studenti (1 effettivo/1 supplente)

I membri, effettivi e supplenti, sono eletti, annualmente dal Consiglio d'Istituto, su proposta delle relative componenti ivi rappresentate. In caso d'incompatibilità, il componente effettivo di ciascuna rappresentanza, sarà sostituito dal membro supplente.