

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO IIS PORRO

## Sommario

TITOLO I CARTA DEI SERVIZI.....	PAG 2
<b>TITOLO I CARTA DEI SERVIZI INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID.....</b>	<b>PAG 5</b>
TITOLO II ORGANI COLLEGIALI .....	PAG 5
<b>TITOLO II ORGANI COLLEGIALI INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID.....</b>	<b>PAG 9</b>
TITOLO III DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	PAG 11
TITOLO IV REGOLAMENTO INTERNO.....	PAG 16
<b>TITOLO IV – REGOLAMENTO INTERNO INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID.....</b>	<b>PAG 17</b>
TITOLO V REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E CRITERI DI PRECEDENZA.....	PAG 21
TITOLO VI REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	PAG 21
TITOLO VII PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.....	PAG 24
<b>TITOLO VII PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID.....</b>	<b>PAG 29</b>
TITOLO VIII. REGOLAMENTO DI ISTITUTO FINALIZZATO ALLA PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO A SCUOLA.....	PAG 31
TITOLO VIII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	PAG 33
TITOLO IX REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE .....	PAG 41
<b>TITOLO IX REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID.....</b>	<b>PAG 41</b>
TITOLO X REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA GOOGLE GSUITE FOR EDUCATION.....	PAG 44
TITOLO XII DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI PERSONALE ATA E DOCENTE.....	PAG 51

## **TITOLO I – CARTA DEI SERVIZI –**

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana che promuove finalità educative e nella operatività quotidiana. Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione e si basa sui seguenti principi fondamentali:

- **UGUAGLIANZA** Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno attraverso percorsi individualizzati

- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

- **IMPARZIALITA' E REGOLARITA'** I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In particolare, l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione docenti alle classi, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero. La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

- **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE** La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli con disabilità o con altra tipologia di certificazione, a quelli degenti negli ospedali. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

- **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA** L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'ampliamento dell'offerta formativa. La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra -scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e la Città metropolitana. Il P.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni e al profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) caratteristico di ciascun corso di studio, ai fini dell'acquisizione di competenze che lo rendano costruttore di se

stesso nell'esperienza umana, sociale, professionale.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata e dei risultati ottenuti. Il POF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90, Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016.

- **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE** La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **ART. 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Iscrizione:** le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario pubblicizzato sul sito web dell'istituto e, per gli studenti interni, sul registro elettronico.

**Rilascio di documenti:** la documentazione attinente agli studenti è rilasciata negli orari di apertura della segreteria al pubblico, fatte salve eventuali esigenze straordinarie. A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90 e dall'accesso civico.

### **Orari di apertura ufficio di segreteria:**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria e le sue variazioni, che intervengono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previsti dal Calendario Scolastico, sono pubblicati annualmente sul sito web dell'istituto ([www.alberti-porro.edu.it](http://www.alberti-porro.edu.it)) e all'ingresso principale di viale Kennedy n. 30; vengono diffusi all'utenza e al personale interni anche attraverso il registro elettronico .

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento telefonico o concordato tramite mail (agli indirizzi [dirigente@alberti-porro.edu.it](mailto:dirigente@alberti-porro.edu.it) o [grabbi.loredana@porropinerolo.com](mailto:grabbi.loredana@porropinerolo.com)).

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Presso l'ingresso sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

## **ART. 2 - AREA DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle Istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e

si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del Regolamento. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa, contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse professionali e materiali per realizzare la mission dell'istituto e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. E' integrato dal Regolamento d'Istituto che definisce e norma gli aspetti operativi di ogni attività scolastica interna o esterna.
- Regolamento dell'Istituto, che comprende, in particolare, le norme relative a:
  - vigilanza sugli alunni;
  - comportamento degli alunni e regolamentazione di ingressi, uscite, ritardi, assenze, giustificazioni;
  - uso degli spazi interni e esterni, dei laboratori
  - conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Patto di corresponsabilità, definisce in maniera dettagliata i diritti e doveri reciproci nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia.

Sulla base di tale patto educativo

**l'alunno**, tenendo conto dell'età, deve conoscere e accettare:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

**il docente** deve:

- comunicare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento;
- esplicitare le strategie, gli strumenti e i tempi di verifica, i criteri di valutazione;

**il genitore** deve:

- conoscere e condividere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- comunicare alla scuola tutte le informazioni necessarie per conseguire gli obiettivi educativi e formativi per i quali essi stessi collaborano.

I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **ART. 3 - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale collaboratore scolastico deve adoperarsi per garantire la costante igiene di tutti i locali dell'istituto. La scuola si impegna a sensibilizzare l'Ente Locale proprietario al fine di garantire agli alunni e al personale tutto la sicurezza interna ed esterna.

## **TITOLO I CARTA DEI SERVIZI INTEGRAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI EMERGENZA COVID**

### **ART. 4 – ACCESSO AGLI UFFICI E AI SERVIZI**

L'accesso agli uffici di segreteria e di presidenza è tuttora regolato da appuntamenti che hanno la finalità di evitare assembramenti di persone agli sportelli. I canali di comunicazione da utilizzare saranno pertanto

quello telefonico 0121 391311 (centralino dal quale le telefonate vengono smistate agli uffici direttamente dagli operatori), la posta elettronica (ai consueti indirizzi del dirigente [dirigente@alberti-porro.edu.it](mailto:dirigente@alberti-porro.edu.it) o [grabbi.loredana@porropinerolo.com](mailto:grabbi.loredana@porropinerolo.com); delle segreterie [didattica@alberti-porro.edu.it](mailto:didattica@alberti-porro.edu.it), [personale@alberti-porro.edu.it](mailto:personale@alberti-porro.edu.it), o dell'istituto [porro@alberti-porro.edu.it](mailto:porro@alberti-porro.edu.it), [TOIS01400D@istruzione.it](mailto:TOIS01400D@istruzione.it)), il registro elettronico (la cui funzionalità, per esigenze tecniche, sarà ripristinata correttamente dall'ultima settimana di agosto).

**Tutte le informazioni della Direzione saranno veicolate attraverso il registro elettronico e il sito dell'istituto ([www.alberti-porro.edu.it](http://www.alberti-porro.edu.it)), che studenti, famiglie e personale interno hanno l'onere e la responsabilità di visionare regolarmente.**

## **TITOLO 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI -**

### **ART. 5 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**(riferimenti normativi art 8 e 10 Dlgs 297/94).**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti. Il Dirigente Scolastico nella prima seduta presiede il Consiglio unicamente per lo svolgimento dell'elezione del Presidente, da effettuarsi secondo il disposto del D.P.R.31/05/75 n 416 art. 5 e fino all'avvenuta accettazione del Presidente eletto. Le funzioni del Presidente del Consiglio consistono nel potere di convocazione e nella direzione delle sedute del consiglio stesso. In caso di assenza o impedimento del Presidente, da comunicarsi al Consiglio tramite il Dirigente scolastico, le relative funzioni sono assunte dal vicepresidente o dal consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica. La convocazione del Consiglio, è disposta dal presidente, è trasmessa al Consiglio con avviso del Dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Istituto adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di auto finanziamento. Il Consiglio d'Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Regolamento interno
- b) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- c) Criteri generali per la programmazione educativa e approvazione del PTOF
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

- e) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- f) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto
- h) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La convocazione del Consiglio, è disposta dal presidente, è trasmessa al Consiglio con avviso del Dirigente scolastico; il Consiglio è convocato annualmente per l'approvazione del P.T.O.F., del calendario scolastico, del Programma Annuale, del Conto consuntivo, o quando vi siano argomenti da sottoporre all'esame e alla discussione di tale organo. Nella convocazione devono essere indicati la sede, il giorno, l'ora in cui su terrà la seduta-e l'ordine del giorno.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta, per tutta la loro durata, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In attesa che venga raggiunto il numero legale, il Presidente può effettuare comunicazioni e fornire e chiedere ragguagli su materie di competenza del Consiglio. Quando entro il termine di trenta minuti dall'orario fissato per l'inizio della seduta non venga raggiunto il numero legale, il Presidente convoca il Consiglio per altra data.

I consiglieri eletti che per giustificati motivi non possono partecipare ad una o più sedute consiliari sono tenuti a comunicarlo quanto prima possibile al Dirigente. Al verificarsi della terza assenza ingiustificata è prevista la decadenza dall'incarico. I consiglieri decaduti possono essere surrogati qualora vi siano altri eletti nelle liste. Il Consiglio d'Istituto ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti eventualmente acquisiti da terzi. Esso ha anche il potere di rivedere il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse dell'Istituto: in particolar modo quando si verificano fatti nuovi. Sono nulle le deliberazioni adottate circa materie o oggetti estranei alla competenza del Consiglio d'Istituto oppure non inseriti nell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, e infine, quando siano violate disposizioni di legge.

## **ART. 6 - CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di II grado è formato dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5 del Dlgs 297/94 sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte del consiglio di classe anche due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Le funzioni di coordinatore e di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a due dei docenti membri del consiglio stesso. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dalla normativa vigente e sulle questioni disciplinari che riguardino gli studenti. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## **ART. 7 - COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
  - Delibera, ai fini della valutazione intermedia degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in periodi
  - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
  - Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici
  - Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione
  - Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto
  - Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto
  - Individua due docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione ai sensi della L. 107/2015
  - Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di frequenza irregolare o di comportamento inadeguato degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio- psicopedagogici e di orientamento
  - Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli classe. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne riavvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti collaboratori o secondo regolamento che il collegio stabilisse di darsi. L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:
    - a) su propria decisione;
    - b) su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
    - c) su richiesta del Consiglio d'Istituto
    - d) su richiesta dei docenti

Le richieste dei punti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla seduta. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le delibere del Collegio dei Docenti sono adottate a

maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

#### **ART. 8 - COMITATO DI VALUTAZIONE**

Ai sensi della legge 107/2015 comma 129: Comitato per la valutazione dei docenti. Presso ogni istituzione scolastica e educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato, nella sua composizione completa, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti eletti dal collegio docenti e dal consiglio d'istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

#### **ART. 9 - ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria; il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

##### **1. finalità e compiti**

E' costituito presso l'Istituto ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 modificato dal DPR235/07. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

##### **2. composizione**

L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente Scolastico - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto - un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dagli studenti. La presidenza spetta al Dirigente scolastico. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità da un supplente appartenente alla medesima componente. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta

né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri figli. I componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **3. modalità e criteri di funzionamento generali**

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni.

**RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI** Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate può essere presentato dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno o lo stesso studente, se maggiorenne, a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia/lo studente mediante un atto formale.

## **TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID -**

### **ART. 10 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche o impossibilità di riunire in presenza l'organo collegiale, per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità sincrona, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di piattaforme che garantiscano la privacy.

#### **1. Consiglio d'Istituto**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che le sue sedute possano avvenire a distanza, in modalità sincrona, adottando le seguenti procedure: - convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma MEET (GSUITE) per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di ora e data della seduta. Relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, potrà comunicare tempestivamente la propria dichiarazione di voto all'indirizzo mail del Presidente del Consiglio d'Istituto.

La mail verrà allegata al verbale della seduta. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà, entro 5 giorni, una mail di

autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta del Consiglio.

Le sedute sono regolarmente verbalizzate e possono essere registrate, con il consenso di tutti i partecipanti; il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva. Le delibere sono valide a tutti gli effetti. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza. Per la registrazione delle presenze fa fede il verbale.

## **2. Consiglio di Classe e Dipartimenti**

Si stabilisce che le sedute dei Consigli classe e dei Dipartimenti possano essere svolte a distanza in modalità sincrona sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria, nel caso dei consigli di classe, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure: invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale dei componenti l'organo e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista; in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, nonché il codice di accesso alla piattaforma MEET. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in MEET. Il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva. La seduta potranno essere registrate, con il consenso di tutti i partecipanti. Per la registrazione delle presenze fa fede il verbale.

Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto alla mail istituzionale del Dirigente.

La mail verrà allegata al verbale della seduta. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà, entro due giorni, una mail autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde ad assenza ingiustificata dalla seduta del Consiglio/Dipartimento.

## **3. Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio docenti a distanza in modalità sincrona sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale dei componenti dell'organo e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e il codice di accesso alla piattaforma MEET;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio, tranne che durante gli interventi;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in MEET;
- il verbale della riunione verrà inviato ad ogni componente del Collegio;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

La seduta a distanza potrà essere registrata con il consenso di tutti i partecipanti; il consenso verrà dato sulla chat della piattaforma all'inizio della seduta, prima di procedere alla trattazione dell'OdG

Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto alla mail istituzionale del Dirigente scolastico.

La mail verrà allegata al verbale della seduta. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà, entro due giorni, una mail autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde ad assenza ingiustificata dalla seduta del Collegio

Per la registrazione delle presenze ..... (sarà definito in questi giorni)

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE -**

#### **ART 11 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei non autorizzati dalla direzione (esperti, lavori di manutenzione, ecc.) e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio o sia stato convocato dai docenti o dal Ds.

Il personale collaboratore scolastico in servizio presso il centralino, vigilerà sugli ingressi, facendo compilare il registro degli accessi.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

#### **ART. 11 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

Qualora permanga l'emergenza sanitaria e, con essa, la necessità di limitare ulteriormente gli accessi di pubblico alla scuola per contenere il rischio di contagio, i docenti, il ds, l'ufficio tecnico e il personale amministrativo avranno riguardo a limitare allo stretto necessario e sempre su appuntamento, le convocazioni in presenza di genitori, fornitori, personale esterno o interno, coordinandosi fra uffici secondo un piano settimanale di ricevimento, per evitare assembramenti; le convocazioni per ragioni di carattere ordinario avverranno perciò esclusivamente a distanza, in modalità sincrona, avvalendosi della piattaforma in uso e le comunicazioni verranno gestite attraverso il registro elettronico e la piattaforma G suite per il personale e l'utenza interni, attraverso la posta elettronica per gli esterni.

#### **ART. 12 - ORARIO DELLE LEZIONI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo. Sono pertanto tenuti a rispettare l'orario delle lezioni che, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico, è fissato come da comunicato trasmesso all'inizio dell'anno scolastico a tutti gli studenti, alle loro famiglie, al personale docente e A.T.A. a mezzo registro elettronico.

La modalità di funzionamento del servizio scolastico può subire delle variazioni. Per motivi gravi e eccezionali, le lezioni possono iniziare dopo o terminare prima o non aver luogo. La variazione può avvenire in occasione di scioperi o assemblee del personale, quando non è possibile sostituire un docente assente, nel caso di calamità naturali o per motivi che rendono impossibile o pregiudizievole per la salute e la sicurezza degli allievi la frequenza scolastica. L'eventuale variazione sarà comunicata ai genitori degli alunni minorenni in tempi congrui. La comunicazione avviene, di norma, tramite il Registro elettronico. In taluni casi la scuola può usare altri mezzi di comunicazione (ad es. telefono, posta elettronica, SMS, portale dell'Istituto, ecc.).

I genitori o chi ne fa le veci sono tenuti a tenersi quotidianamente informati, in quanto la Scuola, con l'invio della comunicazione, si ritiene sollevata dall'obbligo di informazione alle famiglie.

### **ART. 13 - ENTRATA**

L'accesso ai locali scolastici è consentito agli allievi, salvo diverso accordo con la Direzione, soltanto a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Fanno eccezione casi particolari (studenti infortunati o che per ragioni particolari debbano accedere ai locali scolastici prima degli orari stabiliti); essi debbono aver ricevuto preventiva autorizzazione scritta del Dirigente o di chi ne fa le veci e la devono esibire, su richiesta, ai collaboratori scolastici che presidiano l'ingresso.

Il personale scolastico ha il dovere di vigilare sull'osservanza di tale regola da parte di tutti gli studenti ed è tenuto ad allontanare immediatamente i trasgressori, salvo segnalare i casi recidivi alla Direzione.

A partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni devono recarsi nella propria aula. L'Istituto non assume alcuna responsabilità in ordine a fatti -colposi o dolosi-provocati dagli studenti o che accadano con il loro concorso e tali da arrecare danno a persone o cose, se questi avvengono al di fuori dell'orario di lezione ed esternamente all'edificio scolastico; per gli infortuni che occorressero agli studenti dell'Istituto nel percorso scuola/casa o viceversa, l'Istituto risponde secondo quanto previsto dalla polizza assicurativa che stipula annualmente a favore di ciascun iscritto.

### **ART. 13 - INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

Fino a che non sia dichiarata conclusa l'emergenza sanitaria, gli ingressi a scuola avverranno esclusivamente attraverso i percorsi indicati nelle planimetrie affisse nelle aule delle classi. Gli ingressi dovranno essere scaglionati per evitare assembramenti nei punti di passaggio (corridoi e scale); pertanto in ciascun punto di accesso entreranno non più di 24 studenti alla volta, ad intervalli di cinque minuti. Coloro i quali sono entrati dovranno raggiungere immediatamente la classe o il laboratorio o la palestra senza sostare o attardarsi nei corridoi o sulle scale.

### **ART. 14 - ENTRATE POSTICIPATE (RITARDI)**

I ritardi vanno giustificati tramite il Registro elettronico entro il giorno successivo. L'entrata in aula alla prima ora di lezione entro i primi dieci minuti (cinque minuti alla prima ora di lezione pomeridiana) è ammessa, ma va giustificato il ritardo. L'entrata in aula alla prima ora di lezione con un ritardo superiore ai 10 minuti non è ammessa. In tal caso, l'allievo dovrà attendere l'inizio della seconda ora di lezione, sostando presso il centralino, e giustificare il ritardo. L'entrata in aula in ore successive alla seconda ora di lezione è ammessa all'inizio di ciascuna ora di lezione solo in presenza di giustificazione e per gravi e comprovati motivi, comunicate tramite registro elettronico il giorno precedente al docente presente in aula nel medesimo orario.

I residenti fuori Comune, che per motivi legati agli orari dei mezzi di trasporto, abbiano necessità in giorni particolari o tutti i giorni di entrare con qualche minuto di ritardo dovranno presentare alla segreteria didattica all'inizio dell'anno scolastico la domanda, sottoscritta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale per i minorenni, dal richiedente per i maggiorenni, e documentata (allegando copia dell'orario ufficiale dell'azienda di trasporti) per ottenere un'autorizzazione permanente all'entrata posticipata.

L'autorizzazione sarà concessa e revocata ad esclusivo giudizio della Direzione, verrà annotata sul Registro elettronico e non potrà comportare, di norma, una riduzione giornaliera di orario superiore ai 10 minuti.

Analogamente, potranno essere concesse autorizzazioni permanenti all'entrata posticipata per gravi motivi non legati al funzionamento dei mezzi di trasporto.

#### **ART. 15 - CAMBI D'ORA**

La successione delle ore di lezione viene scandita dal suono della campanella

L'avvicendamento dei docenti in una classe deve essere il più rapido possibile, poiché la vigilanza degli alunni deve essere assicurata senza soluzione di continuità.

In occasione dei cambi di docenti tra un'ora e l'altra gli allievi devono rimanere in aula.

L'eventuale autorizzazione ad allontanarsi dall'aula non è di pertinenza dell'insegnante uscente, salvo che questi abbia la possibilità di informare dell'avvenuta autorizzazione il collega subentrante.

#### **ART. 15 - CAMBI D'ORA: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

Quando al cambio d'ora la classe deve recarsi in laboratorio o in palestra dovrà attendere il docente che la accompagnerà a destinazione; la classe potrà accedere al laboratorio o alla palestra soltanto ad avvenuta sanificazione dei locali di destinazione (laboratorio o spogliatoi) da parte del personale collaboratore scolastico.

#### **ART. 16 - ASSENZE**

L'assenza dalle lezioni per qualunque periodo deve risultare già giustificata sul registro elettronico al rientro dello studente a scuola. Il mancato rientro dopo la pausa pranzo non si configura come uscita anticipata e va pertanto giustificato quale assenza alle lezioni pomeridiane. Di norma nessun certificato medico deve essere presentato, neanche per le assenze superiori ai cinque giorni. Le assenze collettive per partecipare a manifestazioni studentesche devono essere preannunciate almeno il giorno prima dai rappresentanti degli studenti e dovranno comunque essere giustificate con l'apposita causale sul registro elettronico. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina. La deroga al suddetto limite è prevista per assenze documentate e continuative, le cui motivazioni rientrino tra i casi previsti dalla normativa e recepiti dal collegio dei docenti a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione in tutte le materie degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

#### **ART 16 - ASSENZE: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

Fino a che non sia dichiarata conclusa l'emergenza sanitaria, la presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza dalle lezioni per motivi di salute sarà normata dalle disposizioni delle autorità sanitarie o scolastiche. Potendosi rendere necessarie revisioni delle disposizioni in conseguenza dell'andamento epidemiologico, gli studenti e i loro genitori saranno tempestivamente informati attraverso il registro elettronico e il sito web dell'istituto. Qualora lo studente / la studentessa assente per indisposizione, per trattamenti sanitari specifici o perché in isolamento fiduciario, sia in grado di seguire dal proprio domicilio le

lezioni nella forma della D.D.I., non ne verrà registrata l'assenza ai fini della valutazione e del computo del monte ore massimo annuale di assenze, ma ne verrà tenuto conto per la giustificazione finalizzata alla riammissione a scuola.

#### **ART. 17 - INTERVALLI**

Durante gli intervalli non è consentita agli allievi l'uscita dall'ambito scolastico (inteso come insieme degli edifici e degli spazi verdi interni). La sorveglianza durante l'intervallo spetta agli insegnanti che sono in classe al suono dell'intervallo ed al personale collaboratore scolastico. Durante l'intervallo è consentito l'acquisto ed il consumo ordinato di panini e bevande nei punti previsti per l'erogazione (distributori automatici). Qualora l'accesso alla distribuzione automatica non avvenga in modo corretto, il servizio di distribuzione potrà venire sospeso. Il rientro in aula dopo l'intervallo deve essere tempestivo.

#### **ART. 17 -INTERVALLI: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

Fintantoché sia in atto l'emergenza sanitaria da SARS-COV2 le classi svolgeranno gli intervalli secondo la scansione oraria e nei punti ristoro indicati dall'apposita cartellonistica affissa nell'aula della classe. L'utilizzo dei distributori automatici e dei servizi igienici dovrà essere limitato allo stretto necessario per consentire a tutti la fruizione del servizio e nel rispetto delle norme igieniche pubblicizzate dalla segnaletica affissa in prossimità dei distributori e nei servizi igienici (uso della mascherina, rispetto del distanziamento interpersonale di almeno un metro, igienizzazione delle mani prima di accedere alle tastiere dei distributori).

#### **ART. 18 - PAUSA PRANZO**

L'intervallo tra le lezioni antimeridiane e quelle pomeridiane non è considerato "tempo scuola", quindi può svolgersi indifferentemente al di fuori o all'interno dell'istituto. Gli allievi che scelgono di trascorrere la pausa pranzo all'interno dell'istituto possono soggiornare solamente nei locali messi a disposizione della scuola per tale scopo o negli spazi verdi interni. Eventuali danni provocati all'interno dell'istituto saranno a carico degli allievi che li hanno provocati. L'accesso alle aule per la ripresa delle lezioni è consentito agli allievi soltanto a partire dai cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Le aule e gli spazi verdi devono essere lasciati puliti e in ordine, senza residui di cibo, bevande o altri rifiuti. Per gli allievi che scelgono di trascorrere la pausa pranzo all'esterno dell'istituto (anche al di fuori degli spazi verdi delimitati e di competenza della scuola) si declina ogni forma di vigilanza e responsabilità per danni provocati a persone o cose o a se stessi.

#### **ART. 19 - USCITE**

Durante le ore di lezione gli alunni possono allontanarsi dalle aule o dai laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Non è consentito agli alunni sostare negli spazi interni o esterni di pertinenza della scuola.

L'uscita degli alunni da aule o laboratori al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti devono verificare che l'esodo degli allievi dall'edificio scolastico avvenga in modo ordinato e tranquillo, nel rispetto della sicurezza di tutti, e che nessun allievo rimanga all'interno della scuola.

Salvo il caso di malessere improvviso dello studente, l'uscita anticipata occasionale dalle lezioni è consentita solo per gravi e comprovati motivi. Deve avvenire preferibilmente nei cambi d'ora e

deve essere richiesta almeno il giorno prima o, al più tardi, all'inizio della mattinata. Per il minore, l'uscita anticipata dalle lezioni può avvenire solo in presenza del genitore o di chi ne fa le veci, il quale deve presentarsi in vicepresidenza per l'opportuno riconoscimento da parte dei collaboratori del Dirigente.

Il minore può essere anche affidato ad un accompagnatore maggiorenne espressamente delegato dal genitore (delega scritta del genitore corredata da copia del documento di identità del delegante e documento di identità originale del delegato).

I residenti fuori comune che per motivi legati agli orari dei mezzi di trasporto abbiano necessità in giorni particolari o tutti i giorni di uscire con qualche minuto di anticipo dovranno presentare alla segreteria didattica all'inizio dell'anno scolastico domanda sottoscritta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale per i minorenni, dal richiedente per i maggiorenni, e documentata (allegando copia dell'orario ufficiale dell'azienda di trasporti) per ottenere un'autorizzazione permanente all'uscita anticipata.

L'autorizzazione sarà concessa e revocata ad esclusivo giudizio della Direzione, verrà annotata sul Registro elettronico e non potrà comportare, di norma, una riduzione giornaliera di orario superiore ai 10 minuti.

Analogamente, potranno essere concesse autorizzazioni permanenti all'uscita anticipata per gravi motivi non legati ai mezzi di trasporto.

#### **ART. 19 - USCITE: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

Fino a che non sia dichiarata conclusa l'emergenza sanitaria, le uscite da scuola avverranno esclusivamente attraverso i percorsi indicati nelle planimetrie affisse nelle aule delle classi (coincidenti con i percorsi di ingresso). Le uscite dovranno essere scaglionate per evitare assembramenti nei punti di passaggio (corridoi e scale); pertanto da ciascun punto di uscita passerà non più di una classe alla volta, ad intervalli di cinque minuti. Le classi dovranno raggiungere immediatamente il punto di uscita senza sostare o attardarsi nei corridoi o sulle scale.

#### **ART 20 - INFORTUNI**

Se durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici gli insegnanti e gli addetti al pronto soccorso:

- contatteranno telefonicamente la famiglia
- chiederanno l'eventuale intervento del Pronto Soccorso
- informeranno la Direzione

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno minorenni al Pronto Soccorso; solo nei casi di estrema gravità o in assenza dei familiari, un dipendente dell'Istituto lo accompagnerà.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in segreteria didattica entro 24 ore dal verificarsi del fatto il certificato rilasciato dall'autorità sanitaria e una relazione dettagliata, utilizzando l'apposito modello (direttamente scaricabile dal sito della scuola al link "Modulistica docenti" del sito d'istituto, ma fornito all'occorrenza anche dalla segreteria).

#### **ART. 20 -CASO DI SOSPETTA POSITIVITA' AL COVID-19: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

Nel caso uno studente/ una studentessa manifesti, durante la presenza a scuola, sintomi tali da far sospettare una positività al COVID-19 (sintomatologia similinfluenzale), il referente scolastico per il COVID (dirigente scolastico o suo sostituto) verrà immediatamente avvisato dal docente o dal

personale A.T.A. che è venuto a conoscenza dei sintomi; verrà avvisata la famiglia dello studente/della studentessa perché lo/la venga a prendere nel più breve tempo possibile; nell'attesa verrà attivata la procedura prevista dal "Protocollo sanitario di Istituto" (isolamento dello studente/della studentessa nell'apposito locale interno alla scuola e assistenza da parte del personale scolastico fino al sopraggiungere dei familiari). L'istituto non si rivolgerà al servizio di emergenza sanitaria, tranne nel caso in cui la sintomatologia sia tanto severa da far temere per la vita dello studente/della studentessa.

#### **ART 21 - PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI ALLA VITA SCOLASTICA**

Gli studenti partecipano alle assemblee di classe e di istituto ed eleggono i loro rappresentanti nella Consulta provinciale, nel Consiglio di Istituto e nel Consiglio di classe. Per lo svolgimento delle assemblee di classe, i rappresentanti sono tenuti a presentare in Segreteria Didattica la richiesta, contenente la data di convocazione e l'ordine del giorno e la durata, con almeno 3 giorni di anticipo e previo parere favorevole degli insegnanti coinvolti. Dopo ciascuna assemblea, i rappresentanti sono tenuti a redigere un verbale da consegnare al docente coordinatore di classe. Per lo svolgimento delle assemblee di istituto, la richiesta, contenente la data di convocazione e l'ordine del giorno e la durata, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Gli studenti possono chiedere di utilizzare alcuni locali dell'istituto per motivi connessi con l'attività propria della Scuola ed hanno il diritto di diffondere le loro idee mediante documenti da affiggere in appositi spazi o distribuire alle singole persone o pubblicare sul sito della scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **ART. 21 - PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI ALLA VITA SCOLASTICA: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID**

Fino a che non sia dichiarata conclusa l'emergenza sanitaria, le assemblee di classe e di istituto saranno svolte a distanza, in modalità sincrona, sulla piattaforma MEET e in orario extrascolastico. Per l'utilizzo dei locali dell'istituto per motivi connessi con l'attività propria della Scuola, il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzazione caso per caso e in relazione alle disposizioni delle autorità sanitarie in vigore al momento.

#### **TITOLO IV - REGOLAMENTO INTERNO -**

*"Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994" (CCNL COMPARTO SCUOLA 19 Aprile 2018).*

1. La scuola, configurandosi quale istituzione formativa che promuove le responsabilità civiche democratiche e sociali di tutta la comunità deve osservare e tenere presenti i principi della

Costituzione Repubblicana. L'esigenza di assicurare un clima e contesto di ordine, di serietà e di lavoro, eliminando le cause che possono turbare lo svolgimento dell'azione educativa, impegna la responsabilità sociale e personale di tutte le sue componenti e richiede l'osservanza di alcune norme di comportamento da tutti accettate e condivise.

2. Nel rispetto di se stessi e degli altri è richiesto un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Si raccomanda a ciascuno di avere rispetto per gli oggetti, libri, vestiario e denaro propri e altrui in modo da evitare smarrimenti e perdite.

3. È sconsigliato portare effetti o abbigliamento di valore o somme di denaro all'interno dell'edificio scolastico o di abbandonarli incustoditi nei corridoi e negli spogliatoi delle palestre; la Scuola declina ogni responsabilità in merito ad eventuali furti.

4. L'ingresso degli alunni deve avvenire ordinatamente. La prima campanella suona alle ore 8:15. Gli insegnanti devono trovarsi già nelle rispettive aule.

La seconda campanella, alle ore 8:20, segna l'inizio effettivo delle lezioni.

## **ART. 22 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA IN CASO DI EMERGENZE E USO DEI TELEFONI A SCUOLA**

1. E' vietato usare il cellulare durante le ore di lezione, tranne che per il tempo strettamente necessario allo svolgimento di attività didattiche, se stabilito dal docente e sotto il suo diretto controllo (BYOD).

Gli studenti sono pertanto **obbligati, all'inizio di ogni turno di lezione (antimeridiano e pomeridiano)** a depositare il proprio telefono, spento o in modalità silenziosa, nell'apposita cassetta sulla cattedra del docente; potranno prelevarlo per uso personale soltanto durante gli intervalli di ricreazione – riponendolo nuovamente nell'apposita cassetta al termine di ciascun intervallo - o nel caso di spostamenti da un locale all'altro (lo depositeranno nuovamente sulla cattedra del locale di destinazione) e all'uscita da scuola.

Le famiglie sono invitate a non chiamare e a non farsi chiamare dagli studenti durante le ore di lezione; la scuola provvederà a contattarle in caso di effettiva necessità.

Per situazioni di eccezionale gravità, le famiglie avviseranno preventivamente la direzione (DS o i suoi collaboratori) per le eventuali deroghe alle norme illustrate.

2. Le comunicazioni con le famiglie per l'informazione sull'andamento didattico degli alunni vengono assicurate mediante ore di ricevimento degli insegnanti concordate tramite registro elettronico, che saranno programmate tenendo presenti anche le esigenze dei genitori. Le informazioni sull'andamento scolastico saranno comunicate tramite registro elettronico accessibile con password assegnata dalla scuola.

### **1. INTEGRAZIONE PER EMERGENZA COVID**

Fintantoché permarrà l'emergenza sanitaria da epidemia di SARS-COV 2, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale dovranno rendersi disponibili a recarsi il più tempestivamente possibile a scuola, se avvisati di dover portare lo studente / la studentessa a casa, causa sospetti sintomi di COVID-19. Qualora essi non possano per cause di forza maggiore venire a prendere il/la proprio/a figlio/a, potranno delegare persona di maggiore età, di propria fiducia. Se il delegato è già stato formalmente segnalato alla scuola, all'atto dell'iscrizione, non saranno necessari ulteriori adempimenti; in caso contrario, invieranno all'indirizzo di posta elettronica [TOIS01400D@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIS01400D@ISTRUZIONE.IT) un messaggio contenente l'indicazione di delega con il nominativo,

la data e il luogo di nascita della persona delegata. Il delegato dovrà in ogni caso presentarsi munito di valido documento di identità.

Durante il periodo di emergenza sanitaria, è preferibile che gli alunni ripongano il cellulare nel proprio zaino, onde evitare assembramenti alla cattedra o di andare incontro a rischi causati da contatti con oggetti che non siano i propri.

2. Se l'alunno/a viene sorpreso dal docente ad utilizzare il cellulare o altro dispositivo elettronico non autorizzato durante l'ora di lezione, si procederà con le sanzioni previste da questo regolamento (Titolo IX, art. 12,13,14).

## **TITOLO IV INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INTERNO PER EMERGENZA COVID**

### **ART. 23 – ULTERIORI DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO**

In vista della riapertura dell'attività didattica in presenza, viene adottato un nuovo protocollo e nuove procedure come da disposizioni emanate con Linee guida dei Ministeri della Salute e dell'Istruzione. Per mantenere la condizione di luogo sicuro dal rischio di contagio, i comportamenti di tutti devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni degli specifici Protocolli adottati dall'Istituto.

1. L'accesso e il comportamento nell'Istituto sono regolamentati dai Protocolli, dalla cartellonistica e dalla segnaletica orizzontale e verticale, contenenti le comunicazioni necessarie. Nel decidere l'ingresso nella scuola ogni persona conferma implicitamente, assumendosene la responsabilità, di aver compreso il contenuto delle informazioni ricevute, e si impegna a aderire alle regole e alle disposizioni rese operative nella scuola. E' stata fatta un'accurata ricognizione dei locali (aule e laboratori), delle aree esterne e delle vie di accesso ai tre edifici che compongono l'istituto per determinare

- le dimensioni di ciascun locale e, attraverso l'algoritmo fornito dall'U.S.R. Piemonte, la capienza "statica" (quella che caratterizzerà la frequenza in presenza degli studenti); se n'è dedotta la dislocazione delle classi che permette di rispettare le prescrizioni sanitarie (distanziamento di un metro fra le rime buccali degli studenti in situazione di staticità e distanziamento di almeno 2 metri fra la postazione del docente e quella dello studente più vicino);

- i percorsi in entrata e in uscita differenziati per gruppi di classi, in modo tale da evitare assembramenti nelle fasi di ingresso e uscita da scuola;

- l'organizzazione degli intervalli di ricreazione, secondo settori e gruppi di classi, anche in questo caso per evitare assembramenti nei corridoi e in corrispondenza dei punti di distribuzione automatica di alimenti e bevande.

2. Le classi non potranno frequentare totalmente in presenza poiché verrebbe meno il rispetto del distanziamento in numerosi locali e alcune classi non troverebbero collocamento a causa del numero elevato di studenti rispetto alla capienza statica; si determinerebbero situazioni di assembramento agli ingressi / uscite e durante gli intervalli di ricreazione anche con le misure di diversificazione dei percorsi.

Le classi pertanto frequenteranno in presenza nella misura di 2/3 degli studenti; il restante terzo seguirà le attività da casa, in modalità D.A.D. (didattica a distanza). Con cadenza

settimanale gli studenti si alterneranno fra le due modalità.

Le classi prime fanno eccezione in quanto frequenteranno esclusivamente in presenza, almeno per i primi due mesi di lezione (come stabilito dal Collegio Docenti nella seduta del 24 giugno). Frequenteranno, inoltre, sempre in presenza gli studenti certificati (L. 104/1992, L. 170/2010 o altra certificazione o P.D.P. redatto dal consiglio di classe), come previsto esplicitamente dalla normativa del Ministero dell'Istruzione.

Per gli altri studenti i criteri di alternanza fra presenza e distanza saranno stabiliti dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe e la modalità di frequenza sarà comunicata agli interessati attraverso il registro elettronico settimanalmente.

La Direzione si riserva la possibilità di variare, in aumento o in diminuzione, la percentuale delle frequenze in presenza secondo le variazioni della situazione epidemiologica e le conseguenti indicazioni della autorità sanitarie o ministeriali. Qualunque variazione verrà tempestivamente comunicata agli studenti e alle famiglie attraverso il registro elettronico e con appositi avvisi sul sito dell'istituto.

3. La durata oraria delle lezioni sarà ridotta a 45' per ottenere un miglior risultato con la D.A.D e assicurare a tutti gli studenti momenti di recupero degli apprendimenti in presenza.

4. Il Ministero dell'Istruzione in data 13 agosto ha trasmesso a tutte le scuole l'estratto dal verbale del C.T.S. n. 100 del 10 agosto, che conferma tutte le misure di contenimento del rischio di contagio da SARS-COV 2 già adottate nei mesi scorsi.

**Si ribadiscono, pertanto, come validi anche dal 1 settembre 2020 gli obblighi di**

**a) NON recarsi a scuola nel caso in cui si abbiano sintomi influenzali o respiratori o temperatura corporea superiore a 37,5° o se si sia a conoscenza di aver avuto contatti negli ultimi 14 giorni con persona positiva al COVID-19;**

**b) Utilizzare la mascherina (chirurgica o di comunità) durante tutto il periodo di permanenza all'interno della scuola e seguire per il suo eventuale smaltimento le regole indicate dal Regolamento interno (in caso di inosservanza, l'alunno sarà immediatamente isolato in un'aula dedicata e verrà contattata la famiglia, che sarà tenuta a ricondurre a casa il proprio figlio) e arieggiare la classe al termine di ogni lezione.**

**c) Mantenere il distanziamento di almeno un metro dalle altre persone, sia all'interno sia all'esterno della scuola; ciò dovrebbe valere anche sui mezzi di trasporto pubblico, ma si è in attesa di ulteriori pronunciamenti sia da parte delle autorità sanitarie o ministeriali, sia da parte delle aziende di trasporto.**

**d) Curare costantemente l'igiene delle mani attraverso lavaggi frequenti con acqua e sapone o con utilizzo di gel disinfettante; la scuola si è attrezzata e disporrà fin dai primi giorni di settembre di soluzioni igienizzanti per le mani, disponibili in tutti i locali della scuola, e doterà tutti i servizi igienici di sapone e salviette monouso; anche in questo caso si confida che da parte degli studenti si faccia di tali dispositivi un utilizzo intelligente e rispettoso della collettività.**

**e) Non si può uscire dalle aule durante le lezioni se non per motivi urgenti**

5. La scuola è, ovviamente, impegnata a garantire la massima igiene possibile dei locali e delle attrezzature attraverso un apposito Piano di igienizzazione, in corso di stesura.

6. In caso l'alunno, prima di andare a scuola, avvertisse un malessere e decidesse per precauzione e per tutelare la comunità scolastica di stare a casa, dovrà collegarsi via web alla lezione in modo puntuale, per permettere al docente della classe di fare la corretta registrazione della presenza.

Se un alunno non sta bene ed è a casa con sintomi vari che non gli permettono di seguire la lezione con la dovuta attenzione ha il diritto alla disconnessione e a non parteciparvi. In tal caso dovrà giustificare l'assenza con le stesse modalità previste per la partecipazione in presenza.

## **ART. 24 - COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE LE LEZIONI CON LA DIDATTICA A DISTANZA**

1. Gli studenti dovranno accedere alla piattaforma solo successivamente all'ingresso, in aula virtuale, del docente

Dopo il saluto iniziale, l'insegnante contrassegna le assenze sul registro elettronico

Quando, l'alunno ha una domanda da porre all'insegnante, è invitato a scrivere, nella chat della videoconferenza, la parola "domanda".

2. È vietato agli studenti

- avviare videoconferenze e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videoconferenza. Solo gli insegnanti possono invitare gli alunni a aderire alla videolezione avvertendo le famiglie con un giorno di anticipo per il tramite del registro elettronico nel caso si siano dovute apportare variazioni temporanee all'orario delle lezioni.

- divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente, a maggiorenni estranei alla scuola;

- riutilizzare l'invito alla videolezione avviata dall'insegnante dopo che abbia avuto fine la stessa.

- avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni o quello dello stesso insegnante.

- rimuovere la condivisione della propria figura nel corso della videolezione.

- condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla videolezione, se non è stato appositamente richiesto dal docente

- lasciare la videolezione prima che abbia termine per scelta del docente

Il docente potrà controllare in qualunque momento della videolezione il grado di impegno dell'allievo sottoponendo a domande i partecipanti e appuntando sul registro di classe ogni eventuale anomalie.

3. E' necessario presentarsi alla videolezione forniti del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista;

è obbligatorio eseguire le consegne del docente, chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni, abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni

**4. L'alunno si collega in video all'orario stabilito. Qualora i ritardi fossero frequenti, è consapevole che saranno contattati i genitori- Solo se ne ha la necessità chiederà di lasciare la lezione per andare in bagno**

**-Durante la lezione:**

**a. tiene la telecamera accesa per dimostrare la sua presenza e la partecipazione alle lezioni**

**b. regola i propri interventi in voce e accende il microfono rispettando il proprio turno di parola**

**c. utilizza la chat scritta per necessità e per motivi inerenti alla lezione, non per mandare "messaggi" ai compagni o per sovrapporre segnali, disegni e parole**

- non registra video, non scatta foto e tanto meno le divulga in rete
- si presenta con abbigliamento consono, come se fosse a lezione in presenza
- non consuma pasti o bevande e non fuma durante le lezioni
- utilizza un linguaggio e un comportamento corretti e adeguati al contesto
- rimane seduto e composto, mantenendo una giusta distanza dallo schermo
- tra una lezione e l'altra ricorda di arieggiare la stanza e di non rimanere fermo davanti al PC, ma di sgranchirsi le gambe
- non fa entrare nella stanza estranei durante la lezione via web

La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come quello del cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale per gli studenti e per coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

5. Nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne le famiglie.

In ragione di comportamenti molto gravi, sentito il parere del Consiglio di classe, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni, per un periodo che non sia superiore a quello stabilito dal regolamento di istituto per fatti lievi.

6. Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nella DAD e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica

Ogni trasgressione alle norme è trattata come "infrazione disciplinare lieve" ai sensi del Regolamento Disciplinare.

## **TITOLO V - REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E CRITERI DI PRECEDENZA**

-

### **ART. 25 – FORMAZIONE DELLE CLASSI E CRITERI**

1. La formazione delle classi prime è una fase strategica della Scuola, in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento nel rispetto delle caratteristiche di tutti gli alunni, delle necessità di personalizzazione ed individualizzazione dei percorsi e degli svantaggi linguistici e socio-culturali degli alunni, di quelli con disabilità e/o con disturbi di apprendimento o con Bisogni educativi speciali. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno.

Il Consiglio d'Istituto adotta il seguente Regolamento per la formazione delle classi prime, in caso di elevato numero di iscritti e necessità di esclusione:

- voto di uscita dall'Esame del I ciclo
- voto di condotta del I quadrimestre
- Consiglio orientativo del Consiglio di classe della scuola di provenienza dell'allievo
- voto finale in matematica (solo per le classi dell'indirizzo tecnico industriale)

2. La commissione per la formazione delle classi, compatibilmente con le scelte dei genitori, terrà presenti i seguenti criteri:

- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;

- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della scuola di provenienza;
- Distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento;
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- Formazione di gruppi equilibrati rispetto ai livelli d'apprendimento raggiunti;
- Formazione di gruppi equilibrati dal punto di vista relazionale e comportamentale (in base alle indicazioni dei docenti della scuola secondaria di I grado).

3. Per il raggiungimento di detti obiettivi la commissione procederà attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni formulate dai docenti della scuola secondaria di I grado nel contesto di incontri di continuità per il positivo inserimento degli alunni.

4. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, sentita la commissione classe, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di classe e sulla base delle seguenti considerazioni:

- il numero dei componenti le classi;
- la presenza di alunni in situazione di disabilità;
- la presenza di eventuali situazioni di svantaggio (Bisogni Educativi Speciali) accertati;
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- richieste scritte dai genitori motivate e giustificate.

5. Gli alunni ripetenti saranno inseriti nella stessa sezione di provenienza, salvo valide motivazioni e incompatibilità gravi.

## **TITOLO VI - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE -**

### **ART. 26 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le opportunità formative rappresentate dai viaggi d'istruzione e dalle uscite didattiche integrano e potenziano gli apprendimenti con esperienze culturali, sociali, artistiche fondamentali. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità per rafforzare il gruppo classe e potenziare il clima relazionale all'interno della classe. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

1. Viaggi di Istruzione: nell'ambito del territorio nazionale e internazionale, verso località di interesse storico, artistico, paesaggistico, scientifico e si effettuano nell'arco di più giorni.

2. Uscite didattiche: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico, artistico e socio-culturale, scientifico, anche per la partecipazione a manifestazioni o concorsi; si effettuano nell'arco di una sola giornata, nell'ambito della provincia o nelle province limitrofe.

3. La procedura e la modulistica sarà la seguente:

- Proposta dei Docenti ai Consigli di Interclasse e di classe
- Individuazione dei Docenti accompagnatori
- Dichiarazione dell'obbligo di vigilanza da parte degli accompagnatori
- Autorizzazione dei genitori
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale per gli alunni minorenni.

La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore ai 2/3 degli studenti di ogni classe.

4. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapia in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Nel caso si debbano somministrare farmaci è necessario procedere alla preventiva formazione del personale a cura della A.S.L., che richiede di norma tempi lunghi. Per tale ragione questi casi devono essere segnalati alla scuola con forte anticipo rispetto allo svolgimento del viaggio.

5. Gli alunni che non partecipano all'uscita/viaggio di istruzione sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi della sezione di appartenenza. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche potranno avvenire in periodi dell'anno scolastico compatibili con gli impegni di studio e di recupero degli studenti e deliberati dal Collegio docenti. Di norma non si svolgono viaggi di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni. I docenti accompagnatori devono far parte del gruppo docenti assegnato a quella classe, qualora questo non sia possibile verranno individuati altri docenti disponibili.

6. È prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, un ulteriore docente, preferibilmente l'insegnante di sostegno del soggetto, per garantire una migliore integrazione e la necessaria assistenza.

7. Per il pagamento delle quote di partecipazione ai viaggi di istruzione, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare versamento secondo le indicazioni fornite dalla scuola. E' sconsigliata la raccolta diretta delle quote con denaro contante da parte dei docenti accompagnatori.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti individuali quali biglietti di ingresso, pasti, ecc..; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide, ...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

8. Essendo il viaggio a tutti gli effetti da intendersi come ATTIVITÀ DIDATTICA, il comportamento tenuto in viaggio concorrerà alla valutazione finale della condotta. Eventuali trasgressioni alle regole di comportamento saranno sanzionate al rientro a scuola secondo il regolamento. Si richiede quindi che tutti gli alunni si attengano a quanto richiesto e collaborino al buon esito dell'attività.

Il Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti, note disciplinari e/o sospensioni e di scarso rendimento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno ai viaggi di istruzione. Si deve prestare particolare attenzione all'uso di cellulari, smartphone, iphone e tablet relativamente a filmati e foto. Le immagini della gita che ritraggono i compagni possono essere raccolte solo a fini personali, se vengono condivise nella rete si viola la privacy delle persone riprese. Attenzione a postare su Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp e qualsiasi altra piattaforma social foto e video: per farlo "è necessario ottenere il consenso delle persone presenti" (per gli alunni minorenni il consenso deve essere dato dai genitori), secondo quanto stabilito dal Garante per la privacy.

#### 9. COMPORTAMENTO DA TENERE IN PULLMAN

- Depositare i bagagli in maniera ordinata e allo stesso modo prendere posto sul pullman o altro mezzo di trasporto, secondo le indicazioni dei docenti. Per tutta la durata del viaggio ognuno dovrà sedere al proprio posto e non sarà consentito stazionare nel corridoio centrale per ovvi motivi di sicurezza e per la possibilità di onerose sanzioni da parte degli organi di pubblica sicurezza.

- Nel pullman o altro mezzo di trasporto non gridare e non ascoltare musica a tutto volume, per evitare distrazioni all'autista che è alla guida e disturbo ad altri passeggeri.

- Mantenere nei confronti dell'autista e di altri passeggeri un comportamento corretto e rispettoso.
- Cartacce e altri rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini o nelle aree di servizio in occasione delle soste.
- Eventuali danni ai mezzi di trasporto causati da comportamenti, colposi o dolosi che siano, degli studenti saranno a carico delle famiglie.

#### 10. COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE LA VISITA

- Osservare l'ordine e la disciplina in ogni ambiente (Ristoranti, Musei, etc..). - Procedere in gruppo ordinato e compatto, osservando le disposizioni impartite dagli accompagnatori, senza allontanarsi dal gruppo stesso.
- Prestare attenzione alle spiegazioni delle "guide".
- Mantenere nei confronti delle guide un comportamento corretto e rispettoso.
- Evitare in ogni luogo e situazione comportamenti chiassosi e ineducati.

#### 11. COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE IL SOGGIORNO IN ALBERGO

- In albergo prestare attenzione alla segnaletica relativa alle vie di fuga e alle indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di evacuazione.
- Gli studenti, quando entrano nella camera assegnata, devono segnalare eventuali anomalie degli arredi o degli impianti termici/elettrici. Prestare particolare attenzione alle prese elettriche (devono essere fissate nelle rispettive piastre), e in generale ai fili elettrici.
- Non arrecare danni; nel caso in cui essi dovessero verificarsi, i responsabili dovranno provvedere al ripristino o al pagamento. I genitori, pertanto, si impegnano a risarcire gli eventuali danni causati dal loro figlio.
- Non turbare la quiete degli altri ospiti dell'albergo

### TITOLO VII - PATTO DI CORRESPONSABILITA' -

#### ART. 27 -PATTO DI CORRESPONSABILITA'

"Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative piu' idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità'."(DPR 235/07).

Qui di seguito il Patto di corresponsabilità del nostro Istituto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

STUDENTE / STUDENTESSA \_\_\_\_\_

CLASSE PRIMA \_\_\_\_\_

Il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' fra Scuola, Studente e Famiglia dello Studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di Istituto ed ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno della scuola, nell'osservanza del complesso di leggi e norme

alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana.

Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del "Patto" costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti.

Esso stabilisce che

A) la Scuola:

- si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal «Patto»; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente attraverso la realizzazione dei curricula disciplinari nazionali e dei percorsi individualizzati tesi a promuovere il successo formativo;
- intende creare un clima sereno e corretto, atto a favorire nello studente lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti responsabili e corretti e dei valori di una cittadinanza europea;
- è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti;
- s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e a promuoverne un utilizzo consapevole;
- garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap nei limiti consentiti dalle disponibilità finanziarie e strutturali di sua diretta competenza;
- promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici;
- promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

B) Tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze:

- sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana;
- si impegnano a far sì che i rapporti interni alla comunità scolastica si informino ai principi della solidarietà e del rispetto reciproco;
- si impegnano a conoscere nei dettagli il regolamento di istituto, aggiornarne la conoscenza in caso di variazioni o integrazioni successive e osservarne scrupolosamente prescrizioni e indicazioni;

- hanno diritto di esprimere la propria opinione, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità;
- hanno il diritto di diffondere le proprie idee con le modalità ed i mezzi consentiti dai regolamenti interni e, comunque, nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea;
- hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale;
- si assumono le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal «Contratto Nazionale di Lavoro», dai codici di comportamento e da altre norme, e per gli studenti sanciti dal regolamento e dal patto di corresponsabilità che sottoscrivono congiuntamente, nel rispetto della normativa vigente.

C) Ciascuna componente, in particolare, si impegna, inoltre, a:

#### STUDENTI:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- conoscere ed osservare lo Statuto degli studenti e delle studentesse, il Regolamento di Istituto e gli altri Regolamenti che ne sono parte integrante;
- rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
- non detenere oggetti e sostanze pericolose;
- non mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé o gli altri;
- non fumare dove è vietato;
- portare rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale non docente, riconoscendo ed accettando l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola;
- favorire la comunicazione scuola-famiglia, innanzitutto detenendo sempre e gestendolo correttamente il libretto scolastico e poi giustificando puntualmente assenze e ritardi;
- frequentare regolarmente i corsi, presentarsi puntualmente alle lezioni, evitare le entrate posticipate e le uscite anticipate in mancanza di fondate motivazioni;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti;
- mantenere durante le lezioni un comportamento corretto e un atteggiamento propositivo;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola;

- avere la massima cura nell'uso delle strutture e degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- non usare durante le lezioni il cellulare ed altre apparecchiature elettroniche non espressamente autorizzate dall'insegnante;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- non allontanarsi dall'aula o dalla scuola senza l'autorizzazione dei docenti;
- non fermarsi più del necessario nei corridoi, nell'atrio della scuola, al bar, alle macchinette distributrici di alimenti e bevande;
- trascorrere gli intervalli e la pausa pranzo nei luoghi preposti, rientrando in aula puntualmente alla ripresa delle attività;
- non abbandonare rifiuti in giro, raccogliarli differenziandoli per tipologia;
- lasciare la scuola al termine delle lezioni in modo ordinato e tranquillo.

#### GENITORI DEGLI STUDENTI:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia (sia in formato cartaceo sia sul web), partecipando con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- adoperarsi affinché i figli rispettino il regolamento di istituto, in particolar modo per ciò che riguarda la puntualità e la giustificazione di assenze o ritardi;
- segnalare al Dirigente scolastico o al docente coordinatore di classe le situazioni che possano comportare particolari forme di assistenza verso i propri figli;
- intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni, nelle forme e nelle modalità previste dal regolamento di istituto.

#### PERSONALE SCOLASTICO:

##### Dirigente scolastico

- garantire e promuovere l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare, all'interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci;

- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale opera la scuola per cercare risposte adeguate.

### Docenti

- essere puntuali alle lezioni e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- informare gli alunni sugli obiettivi educativi e didattici, sui tempi e sulle modalità di attuazione delle attività per farli partecipare responsabilmente al percorso educativo, anche rendendo consultabile in segreteria didattica e sul sito web della scuola, entro il 15 novembre, tutta la documentazione riguardante la programmazione didattica ed educativa, i criteri di valutazione ed ogni altro documento che possa avere conseguenze sulla carriera scolastica degli allievi;
- svolgere le attività di verifica e valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, esplicitandone criteri e modalità e motivandone gli esiti;
- comunicare contestualmente all'interrogazione gli esiti delle prove orali; riconsegnare valutate le verifiche scritte di norma, salvo particolari situazioni, non oltre quindici giorni dall'effettuazione della prova e comunque prima di un'altra verifica;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltreché agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, in modo da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- realizzare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto, tale da favorire capacità di iniziativa, valorizzazione delle differenze, educazione alla legalità;
- non usare il cellulare ed altre apparecchiature elettroniche non funzionali allo svolgimento della propria attività didattica durante le lezioni;
- utilizzare i laboratori e le strumentazioni previsti nella propria attività didattica.

### Personale non docente

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e collaborare a realizzarlo, nell'ambito delle proprie competenze;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare al dirigente scolastico e ai docenti tutte le situazioni di violazione ai regolamenti interni da parte degli studenti di cui venissero direttamente a conoscenza per l'esercizio della propria funzione;
- offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del "Patto", favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche;
- limitare l'uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche non funzionali allo svolgimento della propria attività lavorativa durante l'orario di servizio.

Pinerolo, *data*

I Genitori / Tutori \_\_\_\_\_

per tutto il personale scolastico

il Dirigente scolastico

Loredana Grabbi \_\_\_\_\_

## ART. 27 - INTEGRAZIONE PATTO DI CORRESPONSABILITA' PER EMERGENZA COVID

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' EMERGENZA SANITARIA

STUDENTE / STUDENTESSA \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_

### Il personale dell'Istituto si impegna:

- a verificare la **propria** temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola e a rimanere al proprio domicilio e di non entrare nella scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali o se è a conoscenza di essere venuto in contatto con persona positiva al COVID-19 e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

- (personale docente) a verificare entro la 1° ora di lezione che i genitori/tutori di ogni studente abbiano spuntato sul registro elettronico l'apposita dichiarazione di aver rilevato la temperatura corporea del/della figlio/a perché possa entrare a scuola (Ordinanza Regione Piemonte n. 95 del 9/09/2020);

- (personale collaboratore scolastico) a rilevare con l'uso dei termometri ad infrarossi in dotazione la temperatura corporea di quegli studenti che non l'hanno avuta controllata a casa (Ordinanza Regione Piemonte n. 95 del 9/09/2020);

questa modalità di rilevazione della temperatura degli studenti dev'essere considerata **eccezionale** e dovuta all'impossibilità **del tutto occasionale** da parte della famiglia di effettuare l'operazione; non può per nessun motivo essere considerata quale alternativa alla rilevazione domestica, che **resta nella piena responsabilità dei genitori. Ciò anche per prevenire che studenti potenzialmente infetti utilizzino i mezzi pubblici di trasporto per recarsi a scuola.**

- a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

- a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale che emergesse durante l'espletamento della prestazione lavorativa, e

di lasciare in tal caso immediatamente il luogo di lavoro per fare rientro al proprio domicilio per seguire le procedure previste dal caso.

- diffondere la cultura della sicurezza e della responsabilità all'interno dell'Istituto
- seguire costantemente corsi di formazione e aggiornamento per la prevenzione del contagio in relazione al proprio ruolo all'interno dell'istituzione scolastica

#### **Le famiglie si impegnano a:**

- verificare la temperatura corporea del/della proprio/a figlio/a prima che esca da casa per recarsi a scuola e a far rimanere il proprio figlio al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali o se è a conoscenza che il proprio figlio è venuto in contatto con persona positiva al COVID-19 e di chiamare il medico di famiglia e in caso sia necessario l'autorità sanitaria.

La predetta rilevazione dovrà essere comunicata ogni giorno alla scuola attraverso l'apposita funzione del registro elettronico, con comunicazione che attesta nella forma sostitutiva di atto notorio (ART. 47 del D.P.R. 445/2000) la veridicità di quanto dichiarato.

La dichiarazione può essere redatta autonomamente dagli studenti maggiorenni.

La rilevazione della temperatura degli studenti che non hanno riscontro sul registro elettronico e che viene effettuata a scuola dev'essere considerata **eccezionale** e dovuta all'impossibilità **del tutto occasionale** da parte della famiglia di effettuare l'operazione; non può per nessun motivo essere considerata quale alternativa alla rilevazione domestica, che resta nella piena responsabilità dei genitori. Ciò anche per prevenire che studenti potenzialmente infetti utilizzino i mezzi pubblici di trasporto per recarsi a scuola.

- far rispettare al proprio figlio tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza e seguire i percorsi indicati, indossare la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- fornire quotidianamente il/la proprio figlio/a di mascherina; qualora l'istituto sia in grado di fornire le mascherine anche agli studenti (possibile nel solo caso vengano fornite dal Ministero dell'Istruzione o della Sanità), potrà essere interrotta la fornitura da parte della famiglia;
- non mandare a scuola il/la figlio/a nei tre giorni successivi ad un evento febbrile o di sintomatologia simil influenzale che ne abbia determinato la necessità di allontanamento da scuola.
- garantire numeri telefonici a cui essere facilmente reperibili e a presentarsi tempestivamente a scuola o a inviare a scuola persona delegata per accompagnare a casa il figlio, qualora la scuola dovesse avvisarli dell'insorgenza di sintomi similinfluenzali durante la giornata scolastica.
- collaborare con l'istituzione scolastica per sostenere con il proprio/a figlio/a le scelte educative, organizzative e didattiche della scuola

#### **Gli alunni dovranno:**

- seguire le indicazioni fornite da insegnanti e personale A.T.A. relative ai percorsi per l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico e per lo svolgimento degli intervalli di ricreazione; all'interno

dell'aula mantenere la postazione assegnata dall'insegnante, evitando di spostare il banco dalla posizione nella quale è stato trovato (perché è quella che garantisce il distanziamento);

- rispettare rigorosamente gli orari di entrata, uscita e di svolgimento degli intervalli di ricreazione riportati nella cartellonistica esposta nelle aule, nei laboratori, nelle palestre e negli spogliatoi.

- utilizzare la mascherina e provvedere frequentemente all'igiene delle mani secondo le disposizioni in vigore

- nell'utilizzare i servizi igienici e in tutti i luoghi legati alle pertinenze scolastiche mantenere la distanza di almeno 1 metro dai compagni e la mascherina salvo diverse indicazioni fornite dal CTS ; non soffermarsi nei luoghi di transito (corridoi, scale, accessi alle aree esterne) e non recarsi in settori diversi da quello della propria classe, se non richiesto dai docenti.

- essere responsabili, evitare la formazione di assembramenti, avere cura della propria e altrui salute

- evitare comportamenti irresponsabili e che possano pregiudicare la salute degli altri

- informare immediatamente i docenti, in caso di malessere o di sintomi influenzali

**I docenti e gli alunni si impegnano a rispettare il Regolamento sulla didattica a distanza e sull'utilizzo della piattaforma G-suite for education di cui al Titolo XI articolo 34 del Regolamento d'Istituto**

La presente integrazione potrà essere aggiornata e integrata al variare delle indicazioni del Ministero della salute e del MIUR

Data

Il Dirigente scolastico.....

La famiglia.....

Lo studente.....

## **TITOLO VIII REGOLAMENTO DI ISTITUTO FINALIZZATO ALLA PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO A SCUOLA**

Il bullismo e il cyberbullismo sono fenomeni che purtroppo si stanno diffondendo nelle diverse realtà scolastiche, contribuendo a diffondere forme varie di disagio, sofferenza e isolamento nelle vittime nonché problemi di comportamento e aggressività da parte del bullo o cyberbullo.

La finalità della Legge 71/2017 è quella di *“contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.*

*Ai fini della presente legge, per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo».*(art 1 Legge 71/2017)

## **ART. 28 – PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

1. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- a) dagli art. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- b) dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- c) dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- d) dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- e) dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- f) dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- g) dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- h) dagli art. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- i) dagli art. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- j) dalla Legge n.71/2017

Allo scopo di prevenire comportamenti e atti di bullismo e cyberbullismo,

### **2. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- (a) individua attraverso il Collegio dei Docenti un Referente del bullismo e cyberbullismo;
- (b) coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica.
- (c) prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- (d) promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- (e) prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **3. IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:**

- (a) promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- (b) coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- (c) si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione.
- (d) si rende disponibile all'ascolto di problematiche relative al fenomeno di alunni, genitori e docenti

#### 4. GENITORI:

- (a) partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- (b) vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- (c) si impegnano a educare i figli al rispetto delle regole della vita scolastica e del vivere in comunità;
- (d) si documentano e si aggiornano i rischi della navigazione online e prendono visione delle sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo

#### 5. GLI ALUNNI:

- (a) partecipano alla progettazione e alla realizzazione di iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- (b) consapevoli dei rischi della navigazione online, acquisiscono le regole basilari del rispetto degli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- (c) prendono atto che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e degli interessati.

## **TITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA -**

### **ART. 29 - REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DPR 249/98 E DPR 235/07)**

#### 1. DIRITTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

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

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative,
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## 2. DOVERI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura

come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **ART. 30 - DISCIPLINA**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. 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 rientro nella comunità scolastica. 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.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. 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."
12. Di seguito le mancanze che danno luogo a provvedimenti disciplinari e, per ciascuna di esse, la sanzione, l'organo incaricato a comminarla e le conseguenze.

SANZIONE	MOTIVAZIONE	ORGANO INCARICATO A COMMUNARLA	CONSEGUENZE
<b>A) Richiamo verbale</b>	<b>Violazione isolata e lieve dei doveri;</b> impedimento in qualsiasi forma alla libera espressione; intemperanza, linguaggio e modi arroganti o ineducati; mancanza di ordine e pulizia dei locali e delle attrezzature; mancata raccolta differenziata dei rifiuti.	Insegnante	Nessuna
<b>B) Richiamo scritto</b>	<b>Violazione isolata e non molto grave dei doveri:</b> motivazioni di cui al caso A); utilizzo non corretto di strutture, macchinari e sussidi didattici ; imbrattamento di muri, porte, banchi, arredi, attrezzature presenza a scuola in luoghi e tempi diversi da quelli previsti; <b>inosservanza delle disposizioni di sicurezza impartite dal personale scolastico;</b> messa in atto di comportamenti pericolosi o dannosi per sé e gli altri, come lancio di oggetti, giochi pericolosi, corse nelle aule e nei corridoi; svolgimento non regolare del lavoro assegnato a scuola o a casa; non partecipazione alle attività scolastiche; rifiuto di sottoporsi alle interrogazioni o alle verifiche scritte; azione di disturbo delle lezioni o di altre attività scolastiche; uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici non espressamente autorizzati dall'insegnante durante le lezioni fumo in luoghi non consentiti; allontanamento dal gruppo classe nei cambi d'ora o nei trasferimenti; rientri in aula tardivi dopo l'intervallo; ostacolo, ritardo, impedimento nella trasmissione	Insegnante	Trascrizione sul registro elettronico

	<p>delle comunicazioni scuola famiglia o falsificazione delle medesime; allontanamento arbitrario dall'istituto; detenzione di oggetti potenzialmente pericolosi o dannosi alla salute; assenze ripetute, non adeguatamente motivate; ritardi ripetuti, non adeguatamente motivati; insulti, linguaggio o comportamento immorale o blasfemo; atteggiamento discriminatorio, intollerante, razzistico; parole o atteggiamenti minacciosi; produzione di danni a persone derivanti dall'utilizzo non corretto di strutture, macchinari e sussidi didattici; danneggiamento di abiti o oggetti personali di terzi conseguente alla messa in atto di comportamenti pericolosi o dannosi; produzione di danni a cose derivanti dall'utilizzo non corretto di strutture, macchinari e sussidi didattici.</p>		
<p><b>C)</b> <b>AMMONIZIONE</b> <b>SCRITTA</b></p>	<p><b>Violazione grave o ripetuta dei doveri:</b> motivazioni di cui al caso B).</p>	<p>Dirigente scolastico</p>	<p>a) Comunicazione scritta all'alunno e alla famiglia del provvedimento con la motivazione e i termini per l'eventuale ricorso; b) trascrizione del provvedimento con la motivazione sul registro elettronico; c) acquisizione</p>

			del provvedimento con la motivazione nel fascicolo personale dell'alunno; d) alla seconda ammonizione scritta convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione
<b>D) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg</b>	<b>Grave e reiterate mancanze nei confronti delle persone; gravi mancanze nei confronti delle strutture interne ed esterne alla scuola:</b> motivazioni di cui al caso C); detenzione di armi, cessione di droga; manomissione dei dispositivi di sicurezza; danneggiamento attrezzature, oggetti vari; alterazione di registri o altri documenti scritti <b>ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> - qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione , anche per via telematica. Furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori	Dirigente scolastico e/o consiglio di classe	Sospensione : a) comunicazione scritta all'alunno e alla famiglia del provvedimento con la motivazione e i termini per l'eventuale ricorso; b) trascrizione del provvedimento con la motivazione sul registro elettronico; c) acquisizione del provvedimento con la motivazione nel fascicolo personale dell'alunno;

	ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.		
<b>E) Allontanamento dalla comunità scolastica per + di 15 gg. e ulteriori provvedimenti</b>	<b>Recidiva di atti di violenza; commissione di reati ad allarme sociale; permanere situazioni di pericolo per le persone:</b> motivazioni di cui al caso D)	Consiglio d'istituto	Allontanamento fino a tutto l'anno scolastico, non ammissione agli scrutini o esami.

### INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID

SANZIONE	MOTIVAZIONE	ORGANO INCARICATO A COMMINARLA	CONSEGUENZE
<b>A) Richiamo verbale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-L'alunno non si collega in video all'orario stabilito.</li> <li>- Non tiene la telecamera accesa per dimostrare la sua presenza e la partecipazione alle lezioni</li> <li>-Non regola i propri interventi in voce e non rispetta il proprio turno di parola</li> <li>-Non utilizza la chat scritta per necessità e per motivi inerenti alla lezione, ma per mandare "messaggi" ai compagni o per sovrapporre segnali, disegni e parole</li> </ul>	Insegnante	Nessuna
<b>B) Richiamo scritto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si presenta con abbigliamento non consono</li> <li>- consuma pasti o bevande durante le lezioni</li> <li>-registra video e scatta foto non consentiti</li> <li>- utilizza un linguaggio e un comportamento scorretti e non adeguati al contesto;</li> <li>- <b>Inosservanza delle disposizioni</b></li> </ul>		<p>Trascrizione sul registro elettronico</p> <p><b>Provvedimento per l'inosservanza delle disposizioni di sicurezza:</b></p> <p><b>Isolamento dal gruppo classe e immediata comunicazione alla</b></p>

	di sicurezza impartite dal personale scolastico(es: rifiuto di mettere la mascherina in classe e negli ambienti comuni)		famiglia, che sarà tenuta a prelevare lo studente dalla scuola, in tempi brevi
<b>C) AMMONIZIONE SCRITTA</b>	<b>Violazione grave o ripetuta dei doveri:</b> motivazioni di cui al caso B).	Dirigente scolastico	b) Comunicazione scritta all'alunno e alla famiglia del provvedimento con la motivazione e i termini per l'eventuale ricorso; b) trascrizione del provvedimento con la motivazione sul registro elettronico; c) acquisizione del provvedimento con la motivazione nel fascicolo personale dell'alunno; d) alla seconda ammonizione scritta convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione
<b>D) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg</b>	<b>ATTI DI CYBERBULLISMO</b> - qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione , per via telematica. Furto d'identità, alterazione,	Dirigente scolastico e/o consiglio di classe	Sospensione : a) comunicazione scritta all'alunno e alla famiglia del provvedimento con la motivazione e i

	acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.		termini per l'eventuale ricorso; b) trascrizione del provvedimento con la motivazione sul registro elettronico; c) acquisizione del provvedimento con la motivazione nel fascicolo personale dell'alunno;
<b>E) Allontanamento dalla comunità scolastica per + di 15 gg. e ulteriori provvedimenti</b>	<b>Recidiva di atti di violenza; commissione di reati ad allarme sociale; permanere situazioni di pericolo per le persone:</b> motivazioni di cui al caso D)	Consiglio d'istituto	Allontanamento fino a tutto l'anno scolastico, non ammissione agli scrutini o esami.

### **ART. 31 - PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti passibili di sanzioni disciplinari ne informerà il personale scolastico (dirigente, docente, collaboratore scolastico, ecc.) che, dopo una prima sommaria valutazione, se necessario interverrà direttamente o rivolgendosi all'organo competente. Sono previsti tre gradi di sanzioni.

#### **1. RICHIAMO SCRITTO**

Il docente che intenda irrogare la sanzione disciplinare del richiamo scritto annota la mancanza sul registro elettronico. Entro il giorno successivo lo studente può presentare a sua difesa giustificazioni scritte e/o chiedere di essere sentito. Qualora le giustificazioni vengano accolte, sul registro elettronico il docente annoterà la revocerà il provvedimento disciplinare; in caso contrario, nessun altro atto sarà compiuto e il richiamo scritto si intenderà confermato. Trascorso un giorno dall'annotazione della mancanza disciplinare sul registro elettronico senza che siano state presentate giustificazioni scritte o che lo studente abbia chiesto di essere sentito, il richiamo scritto si intende comunque confermato. Avverso la decisione finale del docente è ammesso ricorso entro 15 giorni all'Organo di garanzia interno alla scuola.

**2. AMMONIZIONE SCRITTA** Il Dirigente scolastico, ricevuta comunicazione da parte di chi ne ha interesse, esperisce una indagine volta a verificare l'esistenza dei presupposti per l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta. In caso affermativo, procede come indicato nella tabella di cui all'art. 15, caso D) del presente Regolamento. Avverso la decisione finale del Dirigente scolastico è ammesso ricorso entro 15 giorni all'Organo di garanzia interno alla scuola.

**3. ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA (SOSPENSIONE)** Qualora esistano i presupposti per l'allontanamento dalla comunità scolastica di uno studente, il Dirigente scolastico,

opportunamente informato, notificherà per iscritto all'interessato, se maggiorenne, o a chi ne ha la potestà genitoriale, se minorenni, l'avvio del procedimento disciplinare ed individuerà il responsabile dell'istruttoria. Nell'atto di notifica sarà contestato l'addebito e saranno precisate le modalità di esercizio del diritto di difesa, comprendenti la possibilità di essere ascoltati dal responsabile dell'istruttoria e di depositare una memoria scritta. Il Dirigente Scolastico convoca gli interessati e l'organo collegiale (consiglio di classe o consiglio di istituto, completo di tutte le sue componenti) con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 giorni, ma non superiore a dieci) rispetto alla data della riunione e, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Il giorno e l'ora stabiliti per la riunione dell'organo collegiale, verificata l'esistenza del numero legale (consistente nella presenza di almeno la metà più uno dei componenti) con un congruo preavviso rispetto alla data della riunione (di massima non inferiore ai 5 giorni, ma non superiore a dieci); i termini del preavviso possono essere ridotti fino ad un giorno, se richiesto dalla gravità del caso. Qualora i fatti contestati integrino reati e sussista concreto pericolo per la comunità scolastica, il DS potrà allontanare cautelarmente dalla scuola lo studente incolpato, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare. Il dirigente scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Il giorno e l'ora stabiliti per la riunione dell'organo collegiale, verificata l'esistenza del numero legale (consistente nella presenza di almeno la metà più uno dei componenti), dopo una prima e breve esposizione dei fatti dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, se presenti. Esaurita questa fase, l'organo collegiale, riunito senza la presenza dell'incolpato e dei suoi genitori, dibatte e decide sulla sanzione da comminare tenendo conto anche dell'effetto emulativo che l'atto possa avere tra i compagni, dello scandalo che questo abbia provocato nella comunità locale e della recidiva dell'alunno. La decisione è assunta a maggioranza dei votanti. In caso di parità, il voto del presidente vale doppio. Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente avverso il quale si sta procedendo o un suo genitore, questi si asterrà dalla partecipazione e dalla votazione. La decisione è subito comunicata allo studente interessato, che potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione in attività socialmente utili. In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale, il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione, che dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà indicare modi e tempi per il ricorso all'Organo di Garanzia interno. Il provvedimento sarà notificato per iscritto con la massima sollecitudine all'interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale. La sanzione potrà decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello della notifica.-

### **ART. 32 - IMPUGNAZIONI**

Contro le 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 alla scuola che decide nel termine di dieci giorni. L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento e dello "Statuto degli studenti e delle studentesse". Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui

reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni dello “Statuto degli studenti e delle studentesse” contenute nel presente Regolamento.

## **TITOLO X REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE**

### **ART. 33 – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEL COMPORTAMENTO**

1. La valutazione degli studenti della scuola secondaria di secondo grado ha per oggetto il loro il processo formativo, il comportamento e i risultati dell'apprendimento. Tali valutazioni devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento delineati nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), con le Linee guida per gli istituti tecnici e professionali che definiscono il relativo curriculum, e con i piani di studio personalizzati. Il Collegio dei docenti definisce nel PTOF anche le modalità e i criteri per garantire che la valutazione avvenga in modo omogeneo, trasparente ed equo.

2. La valutazione del comportamento fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, in base a quanto stabilito nello ‘Statuto delle studentesse e degli studenti’, dal ‘Patto educativo di corresponsabilità’, firmato dagli studenti e dalle famiglie al momento dell'iscrizione, e dai regolamenti della scuola.

3. Gli insegnanti sono responsabili delle valutazioni periodiche e finali, così come della verifica delle competenze acquisite al termine dell'istruzione obbligatoria e durante l'intero corso di studi. La valutazione periodica si svolge al termine di ogni trimestre o quadrimestre, a seconda della suddivisione dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei docenti. Per valutazione finale si intende quella che si svolge al termine di ciascun anno scolastico durante gli scrutini finali e in occasione dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, che si svolge alla fine del quinto anno di studi.

4. Per la valutazione degli studenti temporaneamente ospedalizzati, si applicano disposizioni specifiche.

5. La valutazione sia degli apprendimenti che del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi. La sufficienza corrisponde a un voto pari ad almeno 6/10. Una valutazione del comportamento inferiore a 6/10 preclude il passaggio alla classe successiva e l'accesso all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Inoltre, nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, agli studenti viene attribuito un apposito punteggio denominato 'credito scolastico'. Il credito scolastico calcolato sulla base della media dei voti finali ottenuti nelle singole discipline e nel comportamento, tenendo conto anche di altri fattori come la frequenza scolastica ed altre attività formative. Gli studenti possono ricevere fino a 12 crediti il terzo anno, 13 il quarto anno e 15 l'ultimo anno, fino a un massimo di 40 punti che costituisce il credito scolastico finale.

Come per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, l'ammissione degli studenti alla maturità è subordinata alla frequenza di almeno tre quarti del monte orario annuale personalizzato, al non essere incorsi nella sanzione disciplinare dell'esclusione dall'aver svolto le prove Invalsi, che si svolgono nel mese di marzo. (riferimenti normativi DPR 122/09)

### **ART. 33 - INTEGRAZIONE MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO PER EMERGENZA COVID 19**

1. I grandi cambiamenti nel modo” di fare didattica” dovuti all'emergenza Covid, hanno comportato un ripensamento e un adeguamento dei metodi di valutazione del comportamento e

delle varie discipline. In data 22 maggio 2020, il Collegio dei docenti ha approvato la seguente griglia di valutazione del comportamento che tiene conto dei criteri di autonomia, responsabilità, capacità di adattamento, collaborazione con docenti e compagni.

INDICATORI DEI CRITERI	DESCRITTORI DEI VOTI	VOTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzarsi rispetto al lavoro didattico proposto dai docenti</li> <li>- partecipazione attiva alle lezioni a distanza sia in modalità sincrona che asincrona</li> <li>- puntualità nelle consegne secondo le tempistiche previste dai docenti</li> </ul>	L'alunno mostra carenze nell'organizzazione del lavoro didattico, partecipa in maniera sporadica alle attività proposte non rispettando con costanza le consegne. Il comportamento non è adeguato al contesto di lavoro e tale inadeguatezza è rilevabile da note disciplinari. L'alunno non mostra particolare disponibilità alla soluzione dei problemi e non sempre accoglie in maniera positiva le sollecitazioni dei docenti e dei compagni	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- comportamenti adeguati durante le video-lezioni in diretta</li> <li>- partecipazione attiva alle lezioni a distanza sia in modalità sincrona che asincrona</li> <li>- puntualità nelle consegne secondo le tempistiche previste dai docenti</li> </ul>	L'alunno è parzialmente autonomo nell'organizzazione del lavoro didattico, partecipa, anche se a volte passivamente, alle attività didattiche proposte e rispetta quasi costantemente le consegne. Ha comportamenti adeguati rispetto al contesto di lavoro o quanto meno non risultano segnalazioni di note didattiche. Anche se con qualche difficoltà mostra di sapere far fronte alle difficoltà tecnico/organizzative anche accogliendo positivamente le sollecitazioni e/o i consigli dei docenti e dei compagni di classe.	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- comportamenti adeguati durante le video-lezioni in diretta</li> <li>- essere in grado di far fronte alle difficoltà tecnico/organizzative anche proponendo modalità innovative di soluzione dei problemi</li> </ul>	L'alunno mostra autonomia nell'organizzazione del lavoro didattico proposto dai docenti, partecipa positivamente alle attività sia in modalità sincrona che asincrona e con un comportamento adeguato al contesto di lavoro. Le consegne sono costanti ed i tempi rispettati. L'alunno mostra inoltre di sapere risolvere problemi tecnico/organizzativi in maniera autonoma ed è disponibile nell'adeguarsi alle sollecitazioni ed ai consigli dei docenti e dei compagni di classe	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- essere disponibili nei confronti dei docenti e dei compagni di classe per rendere maggiormente fruibili le attività didattiche</li> </ul>	L'alunno è totalmente autonomo nell'organizzazione del lavoro didattico, partecipa attivamente alle attività proposte, rispetta i tempi e le modalità di consegna ed il suo comportamento è sempre adeguato al contesto di lavoro. Mostra buone capacità di adattamento rispetto alle situazioni	<b>9</b>

	problematiche presentatesi nel corso dei lavori svolti ed è disponibile ad assumersi incarichi di responsabilità per stimolare o rendere più agevole la partecipazione di docenti e compagni alle attività didattiche	
	L'alunno è totalmente autonomo nell'organizzazione del lavoro didattico e riesce a proporre modalità organizzative valide anche per i compagni di classe e/o i docenti. Mostra senso di responsabilità nella partecipazione attiva alle attività didattiche sia in modalità sincrona che asincrona ed il suo comportamento è sempre improntato alla correttezza. L'alunno ha maturato competenze tecnico/organizzative tali da poter essere messe a disposizione anche dei compagni di classe rispetto ai quali, inoltre, è sempre disponibile alla collaborazione ed al supporto anche secondo le sollecitazioni dei docenti.	<b>10</b>

2. Valutazione disciplinare: i singoli Dipartimenti stabiliranno i criteri di valutazione.

**Si precisa che le verifiche orali e scritte, salvo nuovo lockdown, si svolgeranno esclusivamente in presenza.**

## **TITOLO XI REGOLAMENTO UTILIZZO DEI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA G SUITE FOR EDUCATION**

### **ART. 34 – PATTO DI CORRESPONSABILITA' SULLA DIDATTICA A DISTANZA E UTILIZZO PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION**

#### **1. Premesse generali**

La didattica a distanza costituisce parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto Porro, sia in affiancamento alle normali lezioni in presenza, sia in loro sostituzione, in particolare nelle situazioni di emergenza che rendono impossibile l'accesso fisico alla scuola, così come la normale didattica d'aula.

La chiusura della scuola in caso di emergenza, infatti, non implica l'interruzione dell'attività didattica, a maggior ragione quando si hanno i mezzi per poter raggiungere gli Studenti presso le loro abitazioni, e questi ultimi possono seguire le lezioni e lavorare a distanza con i loro Docenti. Tali strumenti consentono quindi di mantenere il rapporto educativo tra Docenti e Studenti, non rinunciando alla socialità interna al gruppo classe, fornendo le conoscenze e le competenze previste dalla progettazione del Consiglio di Classe e dal Curricolo d'Istituto.

Senza contare, inoltre, che gli strumenti online permettono:

- una didattica individualizzata, personalizzata ed inclusiva;

- un carico di lavoro assegnato agli Studenti congruo ed equilibrato alle caratteristiche del gruppo classe, nonché alla specifica contingenza per la quale la Didattica a Distanza costituisce una risorsa. L'istituto Porro da tempo investe sull'uso didattico delle nuove tecnologie, soprattutto quelle legate all'utilizzo del *cloud* e di Internet, avendo comunque ben chiari i rischi che sono associati ad un utilizzo improprio o non consapevole.

Al fine di garantire un corretto utilizzo, che metta al riparo da sanzioni di vario genere, da quelle di ambito scolastico ad altre più rilevanti di tipo penale, è quindi necessario condividere delle semplici regole di comportamento. Queste vanno ad integrare il Patto di Corresponsabilità Educativa sottoscritto all'atto dell'iscrizione tra Scuola, Studenti e Genitori, avendo anche come punto di riferimento il Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati – GDPR 2016/679 (<https://www.agendadigitale.eu/sicurezza/privacy/gdpr-nelle-scuole-che-fare-soggetti-coinvolti-e-adempimenti/>).

Occorre quindi non limitarsi alla semplice dimensione tecnologica (ovvero cosa si possa fare con uno strumento), ma comprendere che l'azione della scuola si inserisce in uno scenario pedagogico, etico e giuridico del tutto particolari.

## 2. Gli Strumenti

Molti degli strumenti che verranno presi in esame in questo documento sono stati attivati presso il nostro Istituto

### 2.1. La Comunicazione

L'istituto ha adottato da tempo i seguenti canali di comunicazione:

- il sito istituzionale [www.alberti-porro.edu.it](http://www.alberti-porro.edu.it)
- il Registro Elettronico e gli applicativi per la Segreteria Digitale

### 2.2. Le Applicazioni per la Didattica a Distanza

I principali strumenti di cui si avvale la Didattica a Distanza nel nostro Istituto sono i seguenti:

**Registro Elettronico** – dall'inizio dell'Anno Scolastico tutti i docenti e tutti gli studenti e le famiglie sono dotati di credenziali per l'accesso al **Registro Elettronico Pronote in versione WEB e mobile**.

Si tratta dello strumento ufficiale attraverso il quale i Docenti comunicano le attività svolte e quelle da svolgere, all'interno della sezione "Compiti assegnati". Per le Famiglie è scaricabile l'app, ma è comunque disponibile anche tramite browser (accesso da PC). Il Registro Elettronico consente, tramite la Segreteria Digitale, di inviare, in maniera pressoché istantanea, comunicazioni ufficiali da parte della scuola.

**G Suite for Education** – A partire dal mese di aprile dopo il lockdown l'istituto ha richiesto l'accreditamento per la gestione degli account collegati alla G Suite for Education, gli strumenti che Google mette gratuitamente a disposizione della scuola, consentono l'accesso alle email ed alle app utili alla didattica, come ad esempio Google *Classroom*, Google *Drive*, Google *Meet*, *Jamboard* etc. Ogni alunno ed ogni docente ha accesso ad un account personale istituzionale di questo tipo:

- Docente: `cognome.nome@porropinerolo.com` (es. `rossi.mario@porropinerolo.com`);
- Studente: `cognome.nome@porropinerolo.com` (es. `marrone.giuseppe@porropinerolo.com`).

Utilizzando solo lettere minuscole, senza spazi ed eliminando eventuali accenti (es. di maio maria teresa diventa dimaio mariateresa quindi account `dimaio.mariateresa@porropinerolo.com` con password da modificare dopo il primo accesso che sarà costituita da: *cognome2020*).

Ai servizi di base della G Suite for Education possono essere affiancate delle estensioni, soprattutto per il browser Google Chrome, che consentono di aggiungere funzionalità utili alla didattica, come la registrazione di brevi videolezioni asincrone, o la possibilità di vedere l'intera classe durante le videolezioni sincrone.

**Libri di testo digitali** - sia per Docenti che per gli Studenti, vi è la possibilità di utilizzare i materiali digitali già forniti dalle case editrici a corredo dei libri di testo utilizzando i codici in fase di acquisto.

### **3. I comportamenti responsabili**

**3.1. Il Registro Elettronico** Si tratta dello strumento ufficiale di comunicazione di tutte le attività didattiche che vengono svolte, anche a distanza, e funge quindi da raccordo tra i Docenti, gli Studenti e le Famiglie. Lo Studente si impegna a:

- non condividere con altre persone le proprie credenziali di accesso al Registro Elettronico;
- consultare giornalmente il Registro per conoscere le attività programmate dai docenti ed i compiti assegnati;
- svolgere in modo assiduo e puntuale i compiti in esso contenuti, consegnandoli entro le scadenze definite dai docenti.

I Docenti si impegnano a:

- non condividere con altre persone le proprie credenziali di accesso al registro elettronico;
- aggiornare puntualmente il Registro, indicando le attività svolte ed inserendo nella sezione "*Compiti assegnati*" tutte le attività di didattica a distanza previste, per le lezioni successive;
- indicare nel registro eventuali rimandi a Google *Classroom*, link esterni, etc. collegati alle attività da svolgere.

### **3.2. G Suite for Education**

Accedendo con il proprio account istituzionale @porropinerolo.com , Docenti e Studenti possono:

- inviare messaggi email a insegnanti, classi o uffici della segreteria (con Gmail)
- condividere documenti, immagini, file audio, video, etc. inerenti alle attività didattiche (con Google Drive)
- creare documenti, con la possibilità di lavorare in modalità condivisa e gruppi, ovvero permettendo a più persone di collaborare alla scrittura di un testo (con Google Documenti)
- creare fogli di calcolo, con la possibilità di lavorare in modo condiviso in gruppi (con Google Fogli)
- creare presentazioni multimediali, con la possibilità di lavoro condiviso in gruppi (con Google Presentazioni)
- creare questionari, quiz, test o verifiche online, con raccolta e analisi automatica dei dati (con Google Moduli)
- creare e condividere un calendario di eventi o appuntamenti (con Google Calendar).

I Docenti possono inoltre:

- organizzare videoconferenze e lezioni in diretta streaming (con Google Meet)
- creare corsi online o classi virtuali (con Google Classroom)
- creare siti web a scopo didattico (con Google Sites)

Nell'utilizzo dei servizi/applicazioni di G Suite for Education, e quindi del proprio account @porropinerolo.com

**lo Studente si impegna a:**

- non condividere con altri le credenziali di accesso all'account (password);

- contattare immediatamente l'Amministratore (admin@porropinerolo.com) o la Segreteria Didattica in caso di smarrimento della password o qualora si sospetti che soggetti esterni possano avere accesso al proprio account;
- proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" ed effettuando sempre il logout, quando si accede al proprio account da un computer pubblico o condiviso con altri (come quello della classe);
- utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;
- non comunicare, attraverso Gmail, Google Drive o altre applicazioni della G Suite, dati personali o riservati, propri o altrui;
- non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone, o che comunque violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto;
- non trasmettere o condividere informazioni, immagini o altri materiali che possano presentare contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico ed alle leggi vigenti;
- non trasmettere o condividere materiali che violino i diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale;
- non cancellare, alterare o danneggiare materiali caricati o condivisi da altri;
- non divulgare all'esterno della classe i materiali condivisi dai docenti o dagli studenti senza avere prima ricevuto il loro esplicito consenso;
- non divulgare a soggetti terzi il contenuto dei messaggi ricevuti.

Nell'utilizzo dei servizi/applicazioni di G Suite for Education, e quindi del proprio account @porropinerolo.com, il Docente si impegna a:

- non condividere con altri le credenziali di accesso all'account (password);
- contattare immediatamente l'Amministratore (admin@porropinerolo.com) o la Segreteria Didattica in caso di smarrimento della password o qualora si sospetti che soggetti esterni possano avere accesso al proprio account;
- proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" ed effettuando sempre il logout, quando si accede al proprio account da un computer pubblico o condiviso con altri (come quello della classe);
- utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;
- non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone, o che comunque violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto;
- non divulgare all'esterno della classe i materiali condivisi dai colleghi o dagli studenti senza avere prima ricevuto autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
- non divulgare a soggetti terzi il contenuto dei messaggi ricevuti.

### **3.3. Piattaforme di e-learning, L.M.S. (Google Classroom)**

Con l'utilizzo di Google Classroom, gli Insegnanti potranno pubblicare messaggi alla classe, a gruppi o singoli Studenti, allegando materiali, video e link a risorse esterne. Grazie a Google Classroom è possibile assegnare lo svolgimento di compiti a casa, con successiva correzione e valutazione da parte dei Docenti. Google Classroom fornisce quindi un modo semplice e sicuro per supportare l'apprendimento e aiutare gli studenti a sviluppare importanti competenze on-line. Non

è escluso che, per specifiche esigenze legati alle singole materie, in futuro l'Istituto si doti di nuove piattaforme di e-learning o nuovi Learning Management Systems.

Lo Studente, nell'utilizzo delle suddette piattaforme, si impegna a:

- non condividere con altri le proprie credenziali d'accesso alla piattaforma;
- informare immediatamente il Docente e l'Amministratore (admin@porropinerolo.com) della piattaforma qualora si sospetti che altri abbiano avuto accesso alle proprie credenziali personali;
- non diffondere informazioni riservate o dati personali;
- non divulgare al di fuori della classe i materiali (testi, audio, videolezioni o altro) prodotti dai Docenti e dai compagni;
- non immettere in Rete materiale che violi il diritto d'autore;
- non inviare messaggi privati agli altri studenti;
- non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni della piattaforma;
- utilizzare i servizi offerti solo per le attività didattiche della scuola;
- proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" ed effettuando sempre il logout, quando si accede al proprio account da un computer pubblico o condiviso con altri (come quello della classe);
- non molestare o insultare altre persone;
- non danneggiare, cancellare, manomettere o alterare il lavoro o i materiali caricati dai Docenti o dai compagni;
- non violare la privacy degli altri Studenti.

I Docenti nell'utilizzo delle suddette piattaforme, si impegnano a:

- non condividere con altri le proprie credenziali d'accesso alla piattaforma;
- informare immediatamente l'Amministratore (admin@porropinerolo.com) della piattaforma qualora si sospetti che altri abbiano avuto accesso alle proprie credenziali personali;
- non diffondere informazioni riservate o dati personali;
- proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" ed effettuando sempre il logout, quando si accede al proprio account da un computer pubblico o condiviso con altri (come quello della classe);
- controllare, in presenza di segnalazioni di comportamenti scorretti, le azioni compiute dagli Studenti;
- ricordare agli studenti, quando necessario, che la violazione consapevole del Regolamento comporta oltre all'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari, la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla piattaforma.

#### **3.4. Videolezioni sincrone (Google Meet)**

Google Meet consente la creazione di videoconferenze alle quali possono partecipare fino a 100 persone. I Docenti possono tenere lezioni a distanza con la propria classe, condividendo lo schermo del proprio computer. L'Istituto, fissato un orario per le varie videolezioni e predisposti i link di accesso, permette la partecipazione degli Studenti con account istituzionali non saranno ammessi alla classe virtuale studenti con account google personali. Questa modalità ovviamente è quella che più ricorda la normale lezione in presenza, anche perché consente un elevato grado d'interazione tra Docente e Studente. Non è quindi necessario rinunciare alla Didattica Attiva,

predisponendo attività come dibattiti, discussioni, esercizi interattivi tramite l'utilizzo di lavagne online (come Google Jamboard).

**Lo studente si impegna quindi a:**

- non condividere il link della lezione in streaming con altre persone esterne al gruppo classe o all'Istituto;
- identificarsi e tenere attivo microfono e webcam nel momento dell'accesso, per richiedere di intervenire utilizzare solo la chat con la dicitura "domanda" o "richiedo intervento", utilizzando solo ed esclusivamente il proprio account @liceisgv.eu;
- tenere il microfono spento quando parlano i docenti o gli altri compagni di classe, accendendolo solo se interpellato o autorizzato dal docente;
- non registrare in alcun modo la videolezione e non estrapolare immagini da quest'ultima che possano essere condivise;
- riprendere solo se stesso e non altre persone presenti nella sua stanza (familiari, etc.);
- non ad accedere al link di Google Meet senza la presenza del docente e/o dopo la conclusione delle videolezioni;
- non intervenire sulle impostazioni della videoconferenza (ad es. non disattivare il microfono del Docente o dei compagni, non escludere altri Studenti dalla videolezione, etc.);
- non permettere l'ingresso di altri soggetti;
- assumere un comportamento rispettoso e consono all'ambiente scolastico;
- non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- presentarsi con abbigliamento consono.
- è vietato l'uso del telefono cellulare durante le videolezioni.
- non consumare cibi o bevande durante la videolezione.

**I Docenti si impegnano a:**

- comunicare con adeguato anticipo agli Studenti, nel caso di videolezioni aggiuntive rispetto a quelle già calendarizzate, la data, l'orario ed il link di accesso;
- non accogliere, all'interno di Google Meet, soggetti che non utilizzino l'account @porropinerolo.com;
- al termine della videolezione, attendere l'uscita di tutti gli studenti prima di chiudere il videocollegamento;
- ricordare agli studenti che la violazione consapevole del regolamento comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla videolezione e/o altri provvedimenti disciplinari.

**Docenti e Studenti devono inoltre:**

- comunicare all'Amministratore (admin@porropinerolo.com) eventuali gravi anomalie del servizio;
- comunicare eventuali violazioni della privacy al Dirigente Scolastico;
- segnalare all'amministratore G Suite ed al Dirigente Scolastico eventuali usi impropri del servizio di cui si è giunti a conoscenza.

### **3.5. Videolezioni asincrone**

I Docenti possono registrare delle videolezioni (in genere della durata di circa 5-15 minuti, a seconda dello strumento scelto per la registrazione) da condividere poi con gli studenti tramite

Google Classroom oppure Google Drive. La modalità della videolezione permette allo studente di concentrarsi direttamente sui nodi essenziali, di fruire del contenuto in qualsiasi momento della giornata, di rivederlo in un secondo momento, d'interrompere il video per prendere appunti, etc. Il limite principale, rispetto alla videolezione sincrona, è ovviamente la mancanza di un'interazione diretta con gli studenti. I Docenti possono però accompagnare la videolezione con un breve quiz o questionario online (costruito, ad esempio, con Google Moduli), per avere un rapido feedback rispetto al livello di apprendimento degli Studenti. La registrazione della lezione può essere fatta tramite webcam (se il docente vuol rendere visibile il proprio volto), ma esistono anche software gratuiti come *Screencast-o-matic*, o estensioni di Chrome come *Screencastify* o *Nimbus*, che consentono di registrare direttamente lo schermo del computer mentre si presenta, ad esempio, un documento o una presentazione, accompagnato dalla propria voce che ne spiega il contenuto. Tali soluzioni possono essere utilizzate anche dagli Studenti qualora, su indicazione del Docente, debbano realizzare una video-presentazione.

Lo Studente si impegna a:

- seguire, entro le scadenze indicate, le videolezioni proposte dai docenti;
- non condividere con altre persone il link o il file della videolezione, senza che vi sia esplicita autorizzazione da parte del docente;
- non scaricare, modificare, alterare e condividere con altri o reimmettere in rete, in qualsiasi forma, il file della videolezione o immagini tratte da quest'ultima.

#### **4. Conclusioni**

Nonostante si parli spesso di "Didattica online" o di "Classi virtuali", occorre precisare che gli Studenti ed i Docenti, nel momento in cui utilizzano tutti i servizi e gli strumenti che le piattaforme e l'istituto mettono loro a disposizione, frequentano una scuola reale, dove bisogna adottare un comportamento educato, rispettoso ed attento ai bisogni degli altri, poiché solo così è possibile vivere in maniera positiva qualsiasi tipo di contesto, quello della classe e quello della classe su Internet.

Nonostante la Didattica a Distanza nasca in un momento di emergenza, questa rappresenta comunque un'opportunità che gli Studenti possono cogliere, non solo per coltivare quelle Competenze Digitali che saranno sempre più importanti negli anni a venire, ma anche per dimostrare curiosità, interesse e voglia di mettersi in gioco nei confronti di un modo di fare scuola diverso. Insieme ai Docenti, anche le Famiglie hanno il compito di accompagnare i propri figli in questa fase, in base al principio di corresponsabilità educativa. Chiediamo quindi ai Genitori di verificare che, all'interno dell'ambiente domestico, vengano rispettate le modalità indicate nel presente documento, poiché, in caso di inosservanza delle regole, potranno intervenire il Docente, il Dirigente Scolastico o altro personale preposto alla gestione e al controllo dei servizi offerti per la Didattica a Distanza. Nei casi di gravi violazioni, il Dirigente si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, eventuali violazioni che abbiano una possibile rilevanza civile o penale.

Affinché questo Regolamento, al quale è tenuta l'intera comunità scolastica, non risulti solo una successione di norme, ma dia sostanza etica e pedagogica all'azione della Didattica a Distanza, chiediamo che sia interiorizzato e soprattutto condiviso più possibile.

## **TITOLO XII - DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI PERSONALE ATA E DOCENTE -**

### **ART. 35 - PERSONALE DOCENTE E ATA - CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTI DISCIPLINARI**

1. Per tutto il personale scolastico è valido il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; il CCNL 2016/18 al Titolo III stabilisce e norma le responsabilità disciplinari del personale A.T.A.; per il personale docente è tuttora in vigore il Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994, con le modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1cui sono aggiunte le lettere: g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale ; h) per dichiarazioni false e mendaci.

Nel richiamare tali norme, pubblicate sul sito web della scuola ( Vedere Codice di comportamento dipendenti), se ne sottolineano alcuni aspetti particolarmente rilevanti per il comportamento di tutto il Personale scolastico

#### **2. Responsabilità**

Stanti le responsabilità civili, penali, oltre che specificamente disciplinari, connesse alla vigilanza, si invita tutto il Personale e, in particolare, i Docenti e i Collaboratori Scolastici, a porre la massima attenzione nella sorveglianza degli Alunni (anche maggiorenni), che deve essere garantita nella maniera più ampia, durante le ore di lezione, all'intervallo, nei momenti di entrata e uscita dall'Istituto, durante lo spostamento tra le aule e le palestre/impianti sportivi, durante le uscite, le visite didattiche e i viaggi di istruzione.

#### **3. Ingresso in aula dei Docenti**

Si rammenta che i Docenti della prima ora sono tenuti ad attendere gli Alunni in classe 5' prima dell'inizio delle lezioni. I Collaboratori Scolastici coadiuveranno i Docenti nella sorveglianza delle aule all'ingresso degli Studenti e segnaleranno tempestivamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori, le classi prive di Docente. I Docenti sono altresì tenuti ad accompagnare gli Studenti fino all'uscita, al termine dell'ultima ora, e ad assicurarsi che il loro esodo dall'Istituto avvenga in condizioni di sicurezza, soprattutto per le sedi che si affacciano direttamente su spazi pubblici aperti al traffico.

#### **4. Cambio di ora**

Si invitano i Docenti alla massima puntualità e alla massima celerità nel cambio d'ora; i Collaboratori Scolastici coadiuveranno i Docenti nella sorveglianza delle classi eventualmente rimaste scoperte per il cambio di Docente.

#### **5. Sorveglianza all'intervallo**

Durante l'intervallo, la vigilanza sarà assicurata dai Docenti delle ore immediatamente precedenti l'intervallo e dai Collaboratori Scolastici in servizio ai piani; il personale sopra menzionato garantirà la sorveglianza nelle aule e negli spazi antistanti.

#### **6. Spostamento delle classi**

Durante gli spostamenti tra i diversi laboratori, aule, palestre e le uscite sul territorio, le classi dovranno essere sempre accompagnate da un Docente. Per le ore di Scienze motorie, sarà lo stesso Docente di Scienze motorie ad accompagnare gli Studenti verso la palestra.

## **7. Abbandono della classe per gravi motivi**

Per nessun motivo le classi dovranno essere lasciate sguarnite dell'Insegnante. Nel caso in cui, per un'improvvisa necessità, il Docente dovesse lasciare la classe, dovrà assolutamente rivolgersi al Personale ATA-Collaboratori Scolastici in servizio ai piani per assicurare una prima vigilanza

## **8. Evasione obbligo scolastico**

Si invitano i Docenti, in particolare i Docenti coordinatori di classe, a partire da un numero di 10 giorni di assenza continuativa, a monitorare con la massima attenzione le eventuali assenze degli Studenti e a segnalare tempestivamente al Dirigente e alle famiglie i casi di possibile o sospetta evasione dell'obbligo o, comunque, di rischio del superamento del monte ore massimo di assenze ai fini della valutazione finale o dell'ammissione all'esame di stato.

## **9. Segnalazione di infortuni**

Si invita tutto il Personale a porre la massima attenzione nella tempestiva segnalazione dei casi di infortunio, sia degli studenti sia del personale scolastico, e nella messa in atto delle relative procedure di chiamata del 118 ove necessario, da segnalare anche al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.

## **ART. 36 -CALENDARIO IMPEGNI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA DIREZIONE E DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA CON IL PERSONALE INTERNO**

Tutto il personale docente e A.T.A. è invitato a prendere regolare e compiuta visione degli impegni stabiliti nei Piani annuali delle Attività e (almeno una volta al giorno) di tutte le comunicazioni interne della direzione o degli uffici di segreteria. A tal fine ogni dipendente è consapevole che la direzione e la segreteria utilizzano per le comunicazioni al personale interno tre canali: il sito web dell'istituto per le comunicazioni che riguardano la generalità dei dipendenti o dell'utenza; il registro elettronico per le comunicazioni che riguardano la generalità dei dipendenti o dell'utenza o gruppi o singoli dipendenti o utenti; la posta elettronica (account istituzionali su porropinerolo.com) per comunicazioni che riguardano i singoli.

Ciascun dipendente è tenuto a spuntare l'avvenuta ricezione della comunicazione, sia sul registro elettronico sia nella posta elettronica.

Ove necessario verrà utilizzato anche il canale telefonico ai numeri che ciascun dipendente è tenuto a comunicare alla scuola e ad aggiornare all'occorrenza, per la propria reperibilità.

Non possono essere utilizzati indirizzi di posta elettronica privati né per inviare né per ricevere comunicazioni con la direzione e con gli uffici di segreteria.

In caso di partecipazione a riunioni a distanza su piattaforma e per tutte le attività di D.D.I. , ciascun dipendente potrà utilizzare esclusivamente il proprio account istituzionale.

## **ART. 37 - DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che nell'Istituto (spazi interni e immediate vicinanze esterne) vige il divieto di fumo.

Il divieto di fumo vale anche durante le sessioni di didattica a distanza, ed è auspicabile che venga rispettato anche durante le altre riunioni, in particolar modo se partecipate da studenti.

### **ART. 38 - DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI**

Si ricorda che nell'Istituto è fatto divieto al personale docente di utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione. Sono ovviamente escluse dal presente divieto attività didattiche che prevedano l'uso di tali strumenti.

Al personale A.T.A. e al personale docente (al di fuori dell'orario delle lezioni) si rammenta che l'utilizzo del telefono per motivi personali durante il servizio dev'essere adeguatamente gestito per non interferire con l'attività lavorativa e, soprattutto, se in presenza di studenti, per salvaguardare validi messaggi educativi.

Approvato dal Consiglio di Istituto il giorno 9 settembre 2020