



**I. O. "G. Mazzini"**

# Regolamento di Istituto

**a.s. 2020/2021**

**SETTEMBRE 2020**

**(Approvato dal C. di I. con delibera n. 3 del 1/10/2020)**

<b>PRINCIPI FONDAMENTALI</b>	3
<b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI</b>	3
<b>TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI</b>	5
<b>TITOLO III - RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI</b>	7
<b>TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA</b>	8
<b>TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – COMUNICAZIONI, CONTRIBUTI</b>	10
<b>TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	12
<b>TITOLO VII - SANZIONI DISCIPLINARI</b>	14
<b>TITOLO VIII - DIVIETO DI FUMO</b>	21
<b>TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI</b>	23
<b>TITOLO X - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (ePolicy)</b>	25
<b>TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE</b>	28
<b>TITOLO XIII - COMUNICAZIONE INTERNA</b>	32
<b>TITOLO XIV - REGOLAMENTO PER L'INDIRIZZO MUSICALE E CONCESSIONE D'USO DEGLI STRUMENTI MUSICALI</b>	34
<b>TITOLO XV - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b>	36
<b>TITOLO XVI - REGOLAMENTI SPECIALI</b>	37
<b>Allegati (Patto educativo di corresponsabilità; Piano per la sicurezza Covid-19; Piano per la DDI)</b>	37

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Omnicomprensivo G. Mazzini di Magione si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del fanciullo e i principi della Costituzione.

In particolare riteniamo che le regole siano importanti per un normale svolgimento della vita scolastica, per questo devono essere rispettate da tutti e condivise. L'impegno consiste nel garantire:

1. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
2. un ambiente educativo attento ai bisogni formativi e affettivi degli alunni, volto alla promozione di una coscienza civica utile a rendere ciascun alunno responsabile del proprio comportamento e delle proprie scelte;
3. un'educazione capace di stimolare il desiderio di apprendere e di fornire, a tutti gli studenti, in rapporto alla loro età e alle loro capacità, gli strumenti utili alla tutela della propria sicurezza.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

## TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

(artt. 5/11 D. lg. 16/4/1994 n. 297 )

### ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

#### 1. Convocazione

La convocazione di un organo collegiale avviene:

- con preavviso - di massima - non inferiore a 5 giorni;
- con comunicazione scritta diretta ai singoli membri e con avviso all'Albo Online sul sito web della scuola e nella bacheca del registro elettronico. Questi ultimi costituiscono adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione;
- con indicazione degli argomenti da trattare;
- la riunione di un organo collegiale, stante esigenze straordinarie e imprevedibili, può avvenire anche per via telematica, in modalità sincrona o asincrona.

#### 2. Processo verbale

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale steso su apposito registro a pagine numerate o su modelli rilegati annualmente in successione cronologica; esso viene firmato dal presidente e dal segretario. Il verbale deve contenere le delibere assunte; gli interventi individuali sono verbalizzati su richiesta degli interessati.

#### 3. Pubblicità

Le sedute sono pubbliche, tranne per gli organi e le materie per i quali esiste espresso divieto.

Gli atti sono pubblicati all'albo online entro 3 gg. e vi rimangono per i 10 gg. successivi.

#### 4. Coordinamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

#### 5. Programmazione

Prima dell'avvio delle lezioni, il Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal C.D. nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa, e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

### ART. 2 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I C.d.C. sono convocati e presieduti dal dirigente scolastico o dai rispettivi coordinatori di classe - qualora delegati dal dirigente - o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti di ciascuno di essi, escluso dal computo il presidente.

La convocazione è fatta come indicato nel precedente art. 1, comma 1 con indicazione dell'o.d.g. ed è comunicata ai componenti - di norma - non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

Per motivi imprevedibili ed urgenti la convocazione può essere inoltrata anche con preavviso non superiore a 3 gg.

Ogni C.d.C. si riunisce - di norma - almeno ogni due mesi in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nei casi in cui il C. d. C. si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

### **ART. 3 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il C.D. è convocato dal dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione è fatta in forma scritta, con indicazione dell'o.d.g., ed è comunicata ai componenti - di norma - non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

Il C.D. si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico e almeno una volta a trimestre. Per motivi contingibili può essere convocato anche con maggiore frequenza.

Il C.D. può articolarsi in commissioni di lavoro o dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

Il C.D. si può riunire in modalità telematica, attraverso l'uso delle applicazioni fornite dal gestore della piattaforma in uso nell'istituto. Può essere gestito in modalità asincrona e in tal caso le delibere, adeguatamente formulate, saranno sottoposte a voto elettronico al termine di un percorso istruttorio definito. La richiesta di consultazione, per la votazione, deve pervenire non oltre le ventiquattro ore precedenti alla chiusura delle votazioni e deve contenere la necessaria documentazione oltre che l'ora precisa di chiusura. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da produrre allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e da condividere con tutti i docenti nella piattaforma in uso finché non fosse possibile inserirlo nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

La riunione in modalità telematica del C.D. può essere anche sincrona utilizzando servizi di web conference utilizzando per le votazioni delle delibere lo stesso sistema della modalità asincrona o la dichiarazione nella chat collegata al sistema di videoconferenza. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. A garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i docenti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate. Viene redatto apposito verbale, prodotto al termine della riunione online da condividere con tutti i docenti nella piattaforma in uso finché non fosse possibile inserirlo nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento, ove sia possibile la riunione e l'assembramento di persone all'interno dell'edificio scolastico. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria in presenza.

### **ART. 4 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nell'Istituto Omnicomprensivo vige una particolare norma transitoria che, per la tipologia propria, non prevede ancora il Consiglio di Istituto, ma viene eletto un Commissario Straordinario che delibera insieme al Dirigente Scolastico in merito al funzionamento dell'Istituto. Nei limiti della norma vengono comunque applicate le regole previste per il C. d. I. dal D. Lgs 297/94.

#### **1. Convocazione**

Il C.d.I. è convocato dal suo presidente.

In caso di impedimento del presidente è convocato dal dirigente.

La convocazione avviene secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1.

Per motivi urgenti la convocazione può essere effettuata fino a 3 gg. prima della riunione.

Nei casi in cui il C. d. I. si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

#### **2. Delega al Dirigente**

Il C.d.I. può delegare annualmente il Dirigente su materie di propria competenza.

#### **3. Relazione annuale**

La relazione, se e in quanto dovuta, è predisposta dal Dirigente Scolastico ed è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del consiglio.

Qualora si debba procedere al rinnovo di tale organo, la relazione è approvata in data antecedente a quella fissata per le elezioni.

#### **4. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo online di copia delle deliberazioni adottate entro il termine massimo di 8 gg. dalla relativa seduta.

Gli atti rimangono all'albo per i 10 gg. successivi alla data di pubblicazione.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta nelle forme prescritte.

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

### **ART. 5 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Il C.V.S. è convocato dal Dirigente, con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione, contenente il relativo o.d.g.

La convocazione avviene:

- su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448 D.lg. 16/4/94 n. 297;
- parimenti su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 501 D.lg. sopra richiamato;
- d'ufficio, al termine del periodo prescritto, per la valutazione dell'anno di formazione e di prova, ai sensi del comma 128 della L. 107/2015, e dell'art. 440 D.lg. sopra richiamato;
- qualora se ne ravvisi la necessità.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

## **TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI**

(artt. 12/15 D.lg. 16/4/94 n. 297 e D.P.C.M. 7 giugno 1995 - parte I<sup>^</sup>, punto 7.6.)

### **Art. 6 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI (Scuola Secondaria di II grado)**

#### **1. Assemblea di istituto**

L'assemblea mensile di istituto è richiesta per iscritto, con indicazione del relativo o.d.g., dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto, -ove costituito- o dai rappresentanti di tutte le classi o dal 10% degli studenti dell'istituto almeno 7 gg. prima della data fissata per il suo svolgimento. L'assemblea, per particolari e motivate esigenze, può essere svolta anche in modalità telematica a distanza attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto.

L'assemblea è valida con la presenza della maggioranza degli studenti.

Qualora per la trattazione di uno o più punti sia prevista la presenza di esperti, la richiesta va inoltrata in tempo utile -almeno 10 gg.- perché si possa riunire il C.d.I. per la relativa autorizzazione.

Il C.d.I. può delegare, all'inizio dell'anno scolastico, il dirigente per l'autorizzazione di cui trattasi.

Nella prima assemblea di ogni anno scolastico vengono eletti un presidente ed eventualmente un vice presidente, le cui modalità di elezione ed i cui compiti vengono definiti in un apposito regolamento per il funzionamento dell'assemblea stessa.

Il testo del regolamento ed il nome degli eletti vengono trasmessi al dirigente ed al C. d. I.

Il presidente è -nei confronti del dirigente- responsabile del regolare svolgimento dell'assemblea.

Di ogni assemblea, a cura del presidente, viene redatto apposito verbale che, consegnato al Dirigente, verrà conservato agli atti della scuola.

Nel caso il dirigente -o suo delegato- constati la violazione delle norme che regolano il diritto di assemblea, l'assemblea stessa verrà immediatamente sciolta.

Il dirigente -se ve ne sono le condizioni- può decidere che vengano riprese le lezioni secondo l'orario del giorno.

Le assemblee pomeridiane saranno autorizzate nei limiti della possibilità di apertura della scuola e della disponibilità di personale di sorveglianza e vigilanza.

In relazione alla disponibilità dei locali nonché al modello organizzativo più funzionale alla trattazione degli argomenti, l'assemblea può articolarsi in assemblee di classe, assemblee di classi parallele o assemblee di biennio e di triennio.

Qualora se ne ravvisi la necessità, la riunione può avvenire anche presso altri locali esterni alla scuola -previa autorizzazione del C.d.I.-.

In tal caso ogni classe si sposterà dall'istituto alla sede stabilita con la presenza di almeno un docente.

Prima dell'inizio dell'assemblea sarà fatto l'appello -classe per classe- da parte dei docenti in servizio.

Nessuno può allontanarsi dall'assemblea -tantomeno uscire dalla scuola- prima del termine fissato per la sua conclusione.

Qualora lo ritenga necessario, il dirigente può disporre che al termine dell'assemblea venga effettuato l'appello classe per classe.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni. Le assemblee studentesche d'istituto, salvo casi eccezionali, devono essere richieste utilizzando a rotazione tutti i giorni della settimana.

## **2. Assemblea di classe**

Le assemblee mensili di classe sono richieste per iscritto, con indicazione dell'o.d.g., dai relativi rappresentanti almeno 5 gg. prima della data fissata per il loro svolgimento.

Di ogni assemblea, a cura dei rappresentanti della classe, viene redatto apposito verbale che, consegnato al dirigente, verrà conservato agli atti della scuola.

Nel caso il dirigente -o suo delegato o docente impegnato nella vigilanza- constati la violazione delle norme che regolano il diritto di assemblea, l'assemblea stessa verrà immediatamente sciolta e saranno riprese le lezioni secondo l'orario del giorno.

Possono essere richieste assemblee di classi parallele nonché assemblee di classe contemporanee per la trattazione di un medesimo o.d.g. e devono essere richieste utilizzando a rotazione tutti i giorni della settimana, come pure a rotazione devono coinvolgere tutte le materie.

Le due ore mensili cui ha diritto ogni classe per effettuare la propria assemblea possono essere utilizzate anche in due giorni diversi e/o in orari non consecutivi. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.

## **3. Comitato studentesco di istituto**

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. Nel caso dell'Istituto Omnicomprensivo il comitato costituisce la rappresentanza degli studenti all'interno dell'istituto, non essendo prevista l'elezione dei rappresentanti.

Una volta costituito, il comitato può darsi un regolamento ed esprimere un presidente.

Il comitato studentesco si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola.

La richiesta di riunione viene inoltrata al dirigente almeno 5 gg. prima della data prevista per il suo svolgimento.

Il comitato studentesco può assumere -fra gli altri compiti- anche quello di proporre una programmazione annuale delle assemblee di istituto e di classe.

Alle riunioni del comitato studentesco possono partecipare, oltre ai rappresentanti di istituto eletti dagli studenti, anche il dirigente o i docenti da questi delegati.

Il comitato studentesco di istituto può essere riunito dal dirigente o suo delegato anche in orario di lezione per questioni urgenti attinenti il funzionamento dell'istituto.

## **Art. 7 CONSULTA DEI RAGAZZI (Scuola secondaria di I grado)**

La Consulta dei Ragazzi è istituita presso la Scuola secondaria di I grado con l'obiettivo di sensibilizzare i ragazzi di fronte alle tematiche sociali, ambientali e del territorio, sviluppare il senso di responsabilità civica degli alunni e favorire un impegno attivo nella comunità scolastica di appartenenza attraverso proposte concrete di interesse comune.

### **1. Composizione**

La Consulta dei Ragazzi è costituita da un rappresentante per ciascuna classe che viene eletto all'inizio dell'anno scolastico; può essere eletto anche un vice rappresentante che, in caso di assenza, sostituisca l'alunno designato.

Presiede la Consulta dei Ragazzi l'insegnante referente il quale provvede anche a redigere il verbali delle sedute nell'apposito registro. Possono partecipare alla Consulta il Dirigente scolastico ed altri insegnanti dell'Istituto.

### **2. Funzionamento**

La Consulta dei ragazzi si riunisce, di norma, una volta al mese per un'ora durante l'orario della mattina.

Il calendario degli incontri sarà strutturato a rotazione, in maniera tale che non siano impegnati sempre gli stessi giorni della settimana e la stessa ora durante la mattinata.

La convocazione della riunione viene fatta dall'insegnante referente almeno 5 gg. prima della data stabilita, tenendo conto delle diverse iniziative che impegnano i ragazzi e basandosi anche sulle esigenze che gli stessi ragazzi faranno presente di volta in volta.

Incontri straordinari della Consulta possono essere richiesti all'insegnante referente, oltre che al Dirigente scolastico, dagli insegnanti dell'Istituto, da soggetti esterni autorizzati e dai rappresentanti dei ragazzi, qualora se ne ravvisi l'esigenza da parte della metà più uno dei componenti.

Nell'ambito del primo incontro i rappresentanti si assumono l'impegno di collaborare tra di loro e di favorire la collaborazione di tutti, all'interno delle rispettive classi, in merito ai progetti e alle iniziative che si deciderà di portare avanti durante l'anno scolastico.

## **Art. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **1. Assemblea di istituto**

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea -ove eletto- o della maggioranza del comitato dei genitori -ove costituito- oppure del 20% dei genitori.

La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente.

Qualora per lo svolgimento dell'assemblea vengano richiesti i locali dell'istituto, il Dirigente, sentito il commissario straordinario, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Essa si dà un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato al dirigente e al commissario straordinario.

Elegge inoltre, nel proprio seno, un presidente ed, eventualmente, un vicepresidente.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea può svolgersi in locali diversi da quelli dell'istituto o articolarsi in assemblee di classi parallele o in assemblea di biennio e triennio.

All'assemblea di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente ed i docenti dell'istituto.

## **2. Assemblee di classe**

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli.

La procedura di convocazione è la medesima di quella prevista dall'assemblea di istituto, fatta eccezione per l'obbligo del dirigente di sentire il commissario straordinario.

Le assemblee di classe si svolgono parimenti fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee di classe possono partecipare con diritto di parola il dirigente ed i docenti delle classi di volta in volta interessate.

## **3. Comitato dei genitori dell'istituto**

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Una volta costituito, il comitato può darsi un regolamento ed esprimere un presidente.

Il comitato si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola.

Alle riunioni del comitato può partecipare con diritto di parola il dirigente o suo delegato.

Come gli altri organi collegiali, in situazioni di emergenza, il Comitato si riunisce in modalità telematica.

Ciascuna delle riunioni delle assemblee e comitati del presente punto, per particolari e motivate esigenze, possono svolgersi anche in modalità telematica a distanza, attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto.

## **Art. 9 ASSEMBLEE ORGANIZZATE DALLA SCUOLA**

La scuola può organizzare assemblee di genitori e/o di studenti per classi, per classi parallele, per indirizzi e di istituto.

In tal caso l'iniziativa spetta al dirigente o ad uno degli OO.CC. previsti per legge.

La convocazione viene effettuata dal dirigente in orario non coincidente con quello di lezione.

Anche a tali assemblee può partecipare il personale docente interessato.

Anche le assemblee, in situazioni di emergenza, si possono riunire in modalità telematica.

## **Art. 10 ALTRI COMITATI**

Il Consiglio di istituto (o il commissario straordinario), fermo restando il diritto all'autonomia di iniziativa degli altri OO.CC., può promuovere la costituzione di comitati composti da rappresentanti delle diverse componenti scolastiche con compiti definiti e circoscritti.

Le diverse componenti designano autonomamente i propri rappresentanti.

Le riunioni dei comitati si tengono nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario di lezione previo accordo con il Dirigente, o in modalità telematica.

# **TITOLO III - RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI**

## **Art. 11 RICHIESTE DI PUBBLICIZZAZIONE**

Le richieste di pubblicizzazione di attività ed iniziative all'interno della scuola da parte di soggetti esterni, mediante affissione di materiale cartaceo, vengono presentate al dirigente -o suo delegato- che decide sull'autorizzazione.

## **Art. 12 RICHIESTE DI INTERVENTI INFORMATIVI E DI PROPAGANDA DIRETTI AGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Le richieste di soggetti esterni per fornire informazioni agli studenti e/o propagandare iniziative ed attività possono essere accolte solo se ritenute utili per la crescita culturale e civica degli studenti stessi o ai fini della scelta della prosecuzione degli studi e dell'inserimento nel mondo del lavoro. Le richieste vanno inoltrate al dirigente -di norma- entro il 31 agosto di ogni anno in modo che possano essere esaminate dal C.D. in sede di programmazione annuale delle attività.

Non saranno in ogni caso prese in considerazione richieste presentate senza congruo anticipo, tale da permettere la dovuta valutazione e la relativa organizzazione.

Il C.d.I. (Commissario Straordinario) ed il C.D. possono, all'inizio di ogni anno scolastico, delegare il dirigente ad esaminare le domande ed ad assumere le relative decisioni in merito.

Le ore di lezione utilizzabili per dette attività non possono, nell'anno scolastico, superare -di massima- complessivamente il n. di dodici, pari a due giorni di lezione.

#### **Art. 13 PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROMOSSE AL DI FUORI DELLA SCUOLA DA SOGGETTI ESTERNI**

La partecipazione ad iniziative promosse da soggetti esterni, al di fuori della scuola ed in orario scolastico, di gruppi di studenti, di studenti singoli, di classi intere o dell'istituto, può avvenire -oltre che con l'assenso dei genitori degli studenti minorenni- con l'autorizzazione del C.d.I. (Commissario Straordinario) e con la presenza di almeno un docente per classe o un docente per gruppo, eccetto i casi di partecipazione ad iniziative promosse dal M.I. che prevedano la partecipazione dei soli studenti.

Le ore di lezione utilizzabili per dette attività non possono, nell'anno scolastico, superare -di massima- complessivamente il n. di dodici, pari a due giorni di lezione, salvo il caso di iniziative particolarmente rilevanti che saranno valutate dagli OO.CC. ed eventualmente autorizzate.

In ogni caso la partecipazione è subordinata alla valutazione dell'utilità didattica e formativa delle iniziative da parte dell'autorità scolastica, sentiti di volta in volta gli organi collegiali competenti.

Il C.d.I. (Commissario Straordinario) e gli altri OO.CC. possono delegare, all'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente ad assumere le relative decisioni in merito, sentiti i collaboratori.

#### **Art. 14 RICHIESTE D'USO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI**

L'uso dei locali e degli spazi esterni della scuola viene concesso dall'ente proprietario previo parere favorevole del C.d.I. (Commissario Straordinario).

La richiesta di parere deve essere inoltrata al C.d.I. (Commissario Straordinario) almeno 15 gg. prima della data prevista per l'utilizzazione.

Il C.d.I. (Commissario Straordinario) stabilisce le prescrizioni cui i concessionari dovranno attenersi, e che l'ente proprietario concedente dovrà far rispettare, al fine di garantire il buon uso dei locali e degli spazi e la salvaguardia delle esigenze prioritarie della scuola.

I locali saranno concessi, compatibilmente con le esigenze della scuola, nel seguente ordine di priorità:

- attività culturali rivolte agli alunni e agli adulti;
- attività sportive rivolte agli alunni e agli adulti
- attività ricreative rivolte agli alunni e agli adulti.

Il dirigente può revocare l'assenso alla concessione qualora -direttamente o tramite suo delegato- constati l'inottemperanza a dette prescrizioni.

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Art. 15 ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO**

L'orario dell'Istituto è deliberato dal C.d.I. (Commissario Straordinario) sentito il C.D., è pubblicato all'Albo Online ed è parte del sito web di istituto. Le eventuali variazioni dell'orario sono prontamente comunicate agli studenti ed annotate sul registro elettronico per presa visione da parte delle famiglie.

##### **1. Scuola secondaria di I grado**

Le lezioni iniziano alle ore 7:55 e terminano alle ore 13:55, dal lunedì al venerdì. Durante la mattinata le lezioni sono scandite da uno o più intervalli di dieci minuti ciascuno.

Ciascuno studente iscritto all'indirizzo musicale ha l'obbligo di frequentare altre due ore nella fascia oraria dalle 14:10 alle 18:10.

Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campanella.

I docenti in servizio nella prima ora debbono essere in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

##### **2. Scuola secondaria di II grado – I.T.E.**

Le lezioni iniziano alle ore 7:55 e terminano alle ore 13:55, dal lunedì al venerdì escluso il mercoledì nel quale iniziano alle ore 7:55 e terminano alle 16:00 un intervallo, in aggiunta a quelli del mattino, tra mattina e pomeriggio. Durante la mattinata le lezioni sono scandite da uno o più intervalli di dieci minuti ciascuno. In caso di attivazione della DDI a distanza nella giornata di mercoledì l'orario è dalle 7:55 alle 11:55 in presenza con un unico intervallo di 10 minuti e dalle 14:00 alle 16:00 a distanza su piattaforma Meet.

Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campanella.

I docenti in servizio nella prima ora debbono essere in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 16 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente secondo il rispettivo orario di servizio.

##### **1. Vigilanza all'entrata**

La vigilanza all'entrata in classe viene esercitata dai collaboratori agli ingressi e dai docenti della prima ora.



Dopo l'inizio delle lezioni, e comunque non oltre 30 minuti dopo il suono della prima campanella, vengono chiuse le porte e nessuna persona estranea può accedere all'edificio senza autorizzazione del Dirigente -o di un suo delegato-. La presenza di personale esterno deve essere sempre registrata in apposito registro posto all'ingresso dei due edifici.

## **2. Vigilanza all'uscita**

Normalmente le classi escono utilizzando il percorso più breve rispetto alle aule assegnate. Qualora si dovessero verificare problemi, saranno assegnati appositi percorsi. Il piano di evacuazione ha una sua specifica normativa.

### **I grado**

La vigilanza all'uscita viene esercitata dai docenti dell'ultima ora e dai collaboratori in servizio che curano la riconsegna degli alunni ai genitori -o al personale degli scuolabus-.

### **II grado**

La vigilanza all'uscita viene esercitata dai docenti dell'ultima ora.

I docenti controllano che l'uscita dagli edifici avvenga in modo ordinato.

## **3. Vigilanza negli intervalli**

La vigilanza negli intervalli viene esercitata, nei rispettivi piani dell'edificio principale o negli edifici staccati, dai docenti in servizio nelle ore che si concludono con l'intervallo.

In considerazione dei principi fondamentali del presente regolamento (in particolare ai punti 2 e 3) e del principio di responsabilità insito nella funzione docente la vigilanza durante gli intervalli deve seguire le seguenti regole:

Tutti i docenti in servizio durante l'intervallo vigilano sugli studenti della propria classe con attenzione, dettata dal ruolo, anche agli altri studenti che in modi diversi circolano negli spazi comuni.

## **4. Vigilanza nel trasferimento di classi o di gruppi di alunni in edifici attigui all'istituto**

Nel caso in cui le lezioni o le attività didattiche si svolgano in edifici attigui il trasferimento di classi o di gruppi di alunni da e all'edificio principale avviene alla presenza del docente in quel momento in servizio nella classe o comunque incaricato.

Per la vigilanza all'entrata in tali edifici valgono le stesse regole stabilite per l'entrata nell'edificio principale.

Per la vigilanza all'uscita in tali edifici valgono parimenti le stesse regole stabilite per l'edificio principale.

Per la vigilanza negli intervalli vale quanto detto al punto precedente.

## **5. Entrate ed uscite anticipate permanenti**

Nel caso di entrate od uscite anticipate autorizzate dal dirigente su richiesta dei genitori degli alunni minorenni o degli alunni maggiorenni, non può essere esercitata la vigilanza da parte dei docenti.

In tal caso il dirigente concede l'autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte dei genitori o degli alunni maggiorenni.

In particolare tale situazione potrà verificarsi per l'entrata anticipata degli alunni nel periodo invernale. Nel tempo intercorrente fra l'entrata anticipata e l'inizio delle lezioni gli alunni restano nell'atrio della scuola alla presenza del personale di sorveglianza.

## **6. Variazione e/o specificazione della regolamentazione dell'art. 16**

Il Dirigente, per esigenze di miglioramento dell'organizzazione o di maggiore chiarezza e funzionalità, può apportare variazioni e/o specificazioni dandone comunicazione ai soggetti interessati.

## **Art. 17 ASSENZE, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO**

### **1. Assenze**

Per gli studenti la regolare frequenza e la partecipazione alla vita scolastica sono un diritto ed un dovere e quindi sono obbligatorie.

Ogni assenza deve essere motivata attraverso una giustificazione attraverso il registro elettronico o firmata in apposito libretto da parte di uno dei genitori, a dimostrazione che questi ultimi ne siano al corrente.

A tal fine, entrambi i genitori provvedono a depositare le loro firme all'atto dell'iscrizione in Segreteria e a ritirare l'account "genitore" per il registro elettronico.

Gli studenti maggiorenni possono firmare di persona le giustificazioni, dopo aver depositato la loro firma in segreteria. L'ufficio competente avverte tempestivamente i genitori.

La giustificazione dell'assenza va presentata a cura dell'alunno al docente della prima ora nel giorno del rientro. Il docente in questione avrà cura di annotarla sul registro elettronico.

L'alunno che al secondo giorno dal rientro a scuola è sprovvisto della giustificazione sarà inviato in presidenza e riammesso con riserva solo con autorizzazione del dirigente o dei suoi collaboratori. Qualora lo studente interessato non regolarizzi, presentando al docente della prima ora la regolare giustificazione entro il giorno successivo, non sarà riammesso a scuola.

La Segreteria, su indicazione del coordinatore del C.d.C., informa i genitori in caso di assenze prolungate o frequenti.

N.B. Ogni operazione relativa alle assenze, alle giustificazioni delle stesse e alle riammissioni con riserva, va annotata con assoluto rigore sul registro elettronico.

### **2. Entrate fuori orario**

Di norma non è consentito entrare dopo la prima ora di lezione. L'ammissione in classe dopo la prima ora deve essere considerata eccezione e non norma.

### **I grado**

In caso di ritardo all'ingresso, gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono essere accompagnati dai genitori o da persona delegata. Sarà cura del docente in servizio nella classe alla prima ora annotare il ritardo.

### **II grado**

Per gli alunni della scuola secondaria di secondo grado, i ritardi, non supportati da oggettive motivazioni e/o reiterati, sono segnalati alle famiglie con le dovute implicazioni sulla valutazione del comportamento e del credito scolastico.

L'ammissione viene decisa dal docente in servizio nella classe alla prima ora o dai collaboratori del Dirigente.

Se il ritardo è contenuto entro i primi 5 minuti, l'alunno può entrare subito in classe previa ammissione decisa dal docente incaricato o dagli altri collaboratori in servizio.

Se il ritardo supera invece i 5 minuti, l'entrata è posticipata alla fine della prima ora, previa ammissione decisa dal dirigente o - in sua assenza - dai suoi collaboratori.

Il Dirigente scolastico può prendere in considerazione particolari situazioni, se corredate da opportuna motivazione.

## **2. Uscite fuori orario**

Le uscite fuori orario degli alunni minorenni possono avvenire solo con la presenza di un genitore o persona da questi delegata per iscritto e munita di valido documento di riconoscimento.

Le uscite fuori orario degli alunni maggiorenni saranno autorizzate dal dirigente o dai suoi collaboratori, sentito possibilmente il docente in servizio all'ora successiva e valutando la richiesta caso per caso.

N.B. Le uscite fuori orario vanno annotate, a cura del docente, sul registro elettronico.

Se uno studente chiede di lasciare la scuola per motivi di salute prima della fine delle lezioni, si informano i genitori perché possa essere prelevato dagli stessi o da persona delegata. In caso di gravità è richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico (118), avvertendo contestualmente la famiglia.

## **Art. 18 INTERVALLO/I**

L'intervallo o gli intervalli sono stabiliti annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.

Nell'intervallo o negli intervalli gli alunni non possono uscire dall'area di pertinenza della scuola, in particolare gli alunni di I grado non possono uscire dall'edificio. Il dirigente può definire in modo più preciso tale ambito sulla base delle esigenze che si presenteranno.

All'interno della scuola può funzionare il servizio di merende e bevande, in momenti diversi della mattina, la cui gestione viene affidata, con apposito atto, a soggetti privati.

## **Art. 19 USO DEGLI SPAZI COMUNI E DI QUELLI ESTERNI**

Tutti sono tenuti a collaborare alla buona tenuta degli spazi comuni ed in particolare del piazzale esterno e delle aree verdi.

E' vietato sporcare, deturpare, gettare per terra carte, lattine od altro materiale, danneggiare aiuole, alberi ed arbusti.

Chiunque contravvenga a tale divieto, oltre a provvedere personalmente alla pulizia o al risarcimento dell'eventuale danno, incorre nelle sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento scolastico.

E' fatto divieto, nel periodo di apertura della scuola, di introdurre e parcheggiare veicoli a motore nelle aree antistanti gli ingressi.

Sono fatti salvi i casi di emergenza e di carico e scarico nonché situazioni particolari per le quali può decidere direttamente l'autorità scolastica.

# **TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – COMUNICAZIONI, CONTRIBUTI**

L'istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie. Il criterio alla base di tale rapporto è quello della reciprocità e di uno scambio continuo per la definizione di una comunità educante garante dei migliori risultati nel processo di apprendimento e di formazione culturale e civica di ogni studente.

## **Art. 20 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

Tutte le comunicazioni destinate alle famiglie e agli studenti vengono pubblicate prioritariamente sulla bacheca online del registro elettronico (dove è possibile anche la comunicazione privata, riservata soltanto ai soggetti interessati) e, quando necessario, sul sito web dell'Istituto.

### **1. Comunicazione con i genitori**

Al fine di assicurare il miglior interscambio possibile di informazioni la scuola organizza:

a) ricevimenti mensili (I e III settimana intera) in orario scolastico, con tutti i docenti, previo appuntamento anche attraverso il registro elettronico;

b) colloqui generali, anche distinti eventualmente per anni di corso e per ordine, in numero sufficiente ad assicurare una comunicazione periodica ravvicinata dei livelli di apprendimento e di preparazione:

- una ogni trimestre, l'ultima delle quali al termine dell'anno scolastico per l'informazione sui risultati, qualora il C.D. abbia deciso per l'organizzazione dell'anno scolastico in trimestri o in trimestre e pentamestre;

- almeno una ogni quadrimestre più una al termine dell'anno scolastico per l'informazione sui risultati, qualora il C.D. abbia deciso per l'organizzazione dell'anno scolastico in quadrimestri;
  - e comunque una dopo ogni valutazione collegiale dei livelli di apprendimento, a prescindere dalla scelta dell'organizzazione dell'a.s.
- Organizza inoltre, quando se ne ravveda l'opportunità o la necessità:
- c) assemblee di classe, di indirizzo o di istituto;
  - d) incontri tematici;
  - e) momenti di partecipazione alle decisioni.

La convocazione dei colloqui, delle assemblee, degli incontri e dei comitati è effettuata dal dirigente o suo delegato.

Fatta eccezione per i ricevimenti settimanali, gli altri incontri e riunioni si svolgono in orario pomeridiano come stabilito agli artt. 7, 8 e 9.

## **2. Comunicazione con gli studenti**

Fermo restando che la comunicazione con gli studenti è l'asse portante di ogni attività educativa e didattica, la scuola assicura occasioni ulteriori di comunicazione in momenti specifici di incontro quali:

- colloqui generali, alle quali possono partecipare anche gli studenti;
- assemblee;
- incontri tematici;
- incontri di partecipazione alle decisioni;
- gruppi di libere attività integrative.

L'organizzazione dello svolgimento degli incontri e delle attività sono decisi dal dirigente in base al presente regolamento ed alla programmazione annuale stabilita dagli OO.CC..

Tutte le comunicazioni sopra elencate possono, per particolari e motivate esigenze, svolgersi in modalità telematica attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto.

## **Art. 21 CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE**

### **1. Premessa**

L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - impedisce alle istituzioni scolastiche di avere una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie (ad es. stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, acquisto dei libretti delle assenze, viaggi di istruzione e uscite didattiche).

- a. Il contributo delle famiglie è fondamentale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.
- b. La sua istituzione, con le modalità specificate negli articoli a seguire, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
- c. il contributo volontario può essere utilizzato per i seguenti scopi:
  - innovazione metodologica e tecnologica: acquisto di materiale informatico in genere (ad es. PC, tablet, videoproiettori, schermi interattivi, stampanti, cartucce, software...);
  - edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale (ad es. tende, materiali fonoassorbenti, piccoli arredi, piccole verniciature...);
  - ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. laboratori teatrali, potenziamento lingue europee, iniziative musicali, pillole culturali, biblioteca di istituto, materiali di facile consumo, ecc.).

### **2. Importo del contributo delle famiglie**

L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote:

- una obbligatoria costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica:
  - a. per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni;
  - b. per l'acquisto dei libretti delle giustificazioni delle assenze;
- una volontaria - il cui importo viene stabilito annualmente dal Consiglio di istituto - viene impiegata per gli scopi di cui all'articolo 20.

### **3. Modalità di versamento**

- Quota obbligatoria per l'assicurazione e il libretto delle assenze: il versamento viene effettuato a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo.
- Contributo per i viaggi di istruzione: con congruo anticipo rispetto alla partenza contestualmente alla sottoscrizione della autorizzazione alla partecipazione all'uscita.
- Quota volontaria: il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno, ma preferibilmente in coincidenza con il versamento della quota obbligatoria.
- Modalità di pagamento: versamento individuale sul conto corrente bancario intestati alla scuola (comunicato alle famiglie con apposita circolare), specificando nella causale "Contributo volontario nome alunno – scuola – classe".

#### 4. Detrazione fiscale

a. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986. La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza). La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.

b. I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.

c. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario specificando nella causale del versamento la tipologia di contributo:

**“Contributo volontario ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera e-bis del T.U.I.R.” oppure “Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies del T.U.I.R.”**

#### 5. Modalità di gestione e rendicontazione

Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti dai progetti, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto.

La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018.

## TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

(D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249)

### Art. 22 DIRITTI DEGLI STUDENTI

#### 1. Diritto alla scuola

Gli studenti hanno diritto ad usufruire di un edificio adeguato, con locali sicuri ed accessibili ed attrezzature funzionali ed efficienti, oltre che ad un ambiente sano e organizzato in ottemperanza alle prescrizioni sanitarie imposte per opportuni fini di prevenzione.

Hanno inoltre diritto ad un ambiente sereno e formativo, sia sul piano civico che su quello professionale, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

#### 2. Diritto alla libertà di apprendimento

Ogni studente ha diritto alla tutela della propria libertà di apprendimento nella direzione della realizzazione delle proprie potenzialità di crescita culturale, intellettuale e umana. In particolare ha diritto:

- a studiare in un contesto motivante;
- ad essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica per stimolare la responsabilità e l'autonomia;
- ad avere perciò un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della propria personalità.

#### 3. Diritto alla qualità ed alla continuità dell'apprendimento

Ogni studente ha diritto ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psicopedagogico.

La continuità dell'apprendimento deve essere garantita dal costante impegno alla rimozione degli ostacoli che riducono la possibilità di fruire della formazione. In questo senso ogni studente ha diritto all'offerta di attività di orientamento, di recupero e/o sostegno.

#### 4. Diritto all'identità personale, alla libertà di pensiero ed alla riservatezza

Ogni studente ha inoltre il diritto:

- a prestazioni didattiche individualizzate, in particolare in presenza di handicap, nei limiti posti dalle disponibilità di personale e di risorse finanziarie;
- al rispetto delle differenze personali, sessuali, etniche, socio-culturali, religiose;
- al rispetto delle sue scelte di vita, alla libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri;
- all'ascolto delle proprie opinioni;
- al rispetto della riservatezza per tutte le notizie che la scuola possiede o che abbia bisogno di conoscere per motivi educativi e didattici.

#### 5. Diritto alla libera aggregazione (di riunione, di assemblea e di associazione) - Il grado

Gli studenti hanno diritto di aggregarsi e di associarsi liberamente. Hanno diritto di riunirsi in assemblea e di usare i locali della scuola anche in orario pomeridiano nei limiti posti dal Regolamento di Istituto e nel quadro delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Tale diritto potrebbe subire delle restrizioni in ottemperanza a divieti dettati da emergenze di carattere nazionale volte a tutelare la salute e la sicurezza dei cittadini.

#### 6. Diritto di partecipazione attiva alla vita della scuola

Tutti gli studenti, in particolare quelli del II grado, hanno diritto di confronto costruttivo fra loro e con le altre componenti scolastiche. Hanno diritto di partecipazione propositiva a tutte le attività scolastiche, nello spirito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Hanno diritto ad essere consultati, direttamente o tramite i loro rappresentanti, sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sulla vita della scuola.

#### **7. Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva**

Tutti gli studenti hanno il diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione.

Hanno in particolare il diritto di conoscere subito l'esito delle prove di verifica orali ed entro 15 giorni l'esito delle prove scritte con riferimento sia ai voti sia al rapporto di essi con i criteri utilizzati, soprattutto al fine di poter recuperare le carenze eventualmente emerse.

#### **8. Diritto alla trasparenza delle procedure disciplinari**

Gli studenti hanno diritto ad una normativa dei provvedimenti disciplinari che sia finalizzata contemporaneamente a garantire a tutti il normale svolgimento delle attività scolastiche ed a favorire la responsabilità di ognuno.

In tal senso hanno diritto a conoscere la normativa in materia, con particolare riferimento alle procedure che debbono essere seguite nel caso di provvedimenti disciplinari.

#### **9. Diritto all'informazione**

Ogni studente ha diritto:

- ad ogni informazione utile a capire il proprio rendimento scolastico ed il livello di partecipazione alla vita della scuola;
- all'informazione concernente le deliberazioni degli Organi Collegiali;
- (per il I grado) all'informazione concernente le attività esterne dirette in particolare ai giovani, mediante l'affissione di notizie nella bacheca degli studenti.

### **Art. 23 DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **1. Dovere di frequenza regolare e di rispetto degli orari**

Tutti gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività obbligatorie deliberate dagli OO.CC.

Hanno il dovere di frequentare, una volta che siano state scelte ed attivate, anche le attività integrative non curricolari inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Hanno inoltre il dovere di rispettare gli orari fissati per le diverse attività nel quadro dell'organizzazione della scuola.

#### **2. Dovere di assolvere agli impegni di studio ed ai compiti assegnati**

Ogni studente è tenuto a partecipare con il massimo impegno alla propria formazione ed alla vita della scuola.

Ha il dovere di prestare attenzione, interagendo attivamente, alle lezioni e di applicarsi con responsabilità nello studio di tutte le discipline, rispettando i compiti assegnati e portando a scuola il materiale didattico occorrente.

Ha, in particolare, il dovere di sottoporsi alle verifiche scritte, grafiche, pratiche e orali.

#### **3. Dovere di comportamento rispettoso e conforme alle regole della convivenza civile**

Tutti gli studenti hanno il dovere di rispettare i compagni, il personale docente e non docente della scuola, il capo di Istituto.

Hanno il dovere di tenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento corretto e responsabile, coerente con le finalità educative dell'istituzione.

Hanno il dovere di assumere all'interno dell'istituto un atteggiamento composto caratterizzato anche da un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (evitare pantaloncini corti, canottiere, infradito, ...).

#### **4. Dovere di osservanza del regolamento interno**

Ogni studente ha il dovere di rispettare le norme di organizzazione e di sicurezza contenute nel Regolamento interno dell'Istituto e di prodigarsi perché i compagni facciano altrettanto.

#### **5. Dovere di rispetto degli ambienti e del patrimonio dell'Istituto**

Tutti gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i macchinari ed i sussidi didattici.

Sono tenuti a tenere comportamenti tali da non arrecare danni né a se stessi né agli altri né al patrimonio della scuola.

Sono tenuti pertanto a rispettare con il massimo scrupolo le disposizioni scritte e/o orali che vengono dettate in tal senso dal personale preposto allo svolgimento delle diverse attività.

#### **6. Dovere di contribuire alla migliore qualità della vita scolastica**

Ogni studente è tenuto a collaborare perché l'ambiente scolastico sia il più possibile accogliente, civile, culturalmente vivace.

In tal senso è anche tenuto a segnalare eventuali disfunzioni, inadempienze e comportamenti lesivi del diritto di ognuno ad avere il migliore funzionamento possibile dell'Istituto.

#### **7. Dovere di osservanza di protocolli sulla sicurezza dettati dalla gestione di particolari esigenze di tutela della salute e sicurezza dei cittadini (ad esempio: del protocollo sulla sicurezza relativo all'emergenza Covid-19)**

## TITOLO VII - SANZIONI DISCIPLINARI

### Art. 24 CRITERI

Gli studenti che non si attengono al presente regolamento ed ai regolamenti specifici o che hanno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri dell'istituto, o che provocano danni a strumenti e/o strutture, incorrono nei provvedimenti disciplinari riportati di seguito.

- I provvedimenti disciplinari hanno comunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e soprattutto al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'unità scolastica.
- Le sanzioni si ispirano sempre al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.
- 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 direttamente sulla valutazione del profitto ma influisce sulla valutazione del comportamento.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

### Art. 25 SANZIONI DISCIPLINARI

#### 2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo anche superiore a 15 giorni ma non fino al termine dell'anno scolastico

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare e partecipazione all'attività didattica "Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche"	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Saltuarie assenze ingiustificate e/o assenze "strategiche", assenze collettive, fino a tre ritardi nel mese senza un giustificato motivo</li> <li>· Ritardi al rientro dall'intervallo</li> <li>· Sosta all'esterno dell'aula durante il cambio dell'ora</li> <li>· Assenza prolungata dalla classe quando si usufruisce del permesso di andare in bagno</li> </ul>	Richiamo verbale	Docenti interessati
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reiterate assenze ingiustificate e/o assenze "strategiche", assenze collettive</li> <li>· più di tre (3) ritardi nel mese</li> </ul>	Annotazione scritta	Docenti interessati

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reiterati comportamenti di cui al punto precedente e noncuranza delle sanzioni ivi previste eventualmente irrogate</li> <li>· Presenza nel registro di classe di più di tre (3) sanzioni con annotazione scritta in un trimestre</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di cinque (5) giorni</p> <p>Esclusione dalle attività extracurricolari: visite guidate, viaggi di istruzione, etc.</p>	Consiglio di Classe nella sua composizione allargata
<p>Rispetto degli altri</p> <p>“Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”</p>	<p>A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Indifferenza o rifiuto nei confronti delle attività svolte in classe</li> <li>· Disturbo durante le lezioni</li> <li>· Trascureatezza, disordine e dimenticanza riguardo al proprio materiale: libri, quaderni etc.</li> <li>· Interventi inopportuni durante le lezioni</li> </ul>	Richiamo verbale	Docenti interessati
	<p>B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Reiterazione dei comportamenti indicati alla lettera A e noncuranza delle sanzioni ivi previste eventualmente irrogate</li> <li>· Mancanza di rispetto del materiale altrui</li> <li>· Consumo di cibi e/o bevande nel corso delle attività didattiche</li> <li>· Atti di inosservanza, per comportamento di leggerezza, alle disposizioni nazionali per il contrasto e la diffusione del Co-VID 19, che siano potenzialmente lesivi del diritto alla salute e alla sicurezza propria, dei compagni e del personale.</li> </ul>	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docenti interessati e/o Dirigente Scolastico o suoi collaboratori
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Grave reiterazione dei comportamenti indicati alle lettere A e B e noncuranza delle sanzioni ivi previste eventualmente irrogate</li> <li>· Insulti, uso di linguaggio volgare e improprio</li> <li>· Atti compiuti consapevolmente con l’intento di ledere il diritto alla salute e alla sicurezza propria, dei compagni e del personale.</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di cinque (5) giorni</p> <p>Esclusione dalle attività extracurricolari: visite guidate, viaggi di istruzione, etc.</p>	Consiglio di Classe nella sua composizione allargata

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ripetersi e aggravarsi di comportamenti indicati alle sezioni precedenti con noncuranza delle sanzioni ivi previste eventualmente irrogate</li> <li>· Atti di bullismo (vedi anche articoli del Titolo X del presente regolamento)</li> <li>· Violazione delle norme sulla privacy</li> <li>· Offesa alla dignità delle persone, alle istituzioni, alle religioni, alla morale; oltraggio all'Istituto ed ai suoi rappresentanti</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici (15) giorni</p> <p>+</p> <p>Denuncia alle autorità competenti per i reati per i quali lo prevede la legge</p> <p>+</p> <p>Eventuale risarcimento del danno</p>	<p>Consiglio di Classe nella sua composizione allargata</p> <p>Segnalazioni e denunce di competenza del Dirigente Scolastico sulla base di relazioni scritte dei docenti interessati</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reiterazione e/o aggravamento dei comportamenti previsti alle sezioni precedenti e violazioni di leggi dello Stato</li> <li>· Reiterazione di atti di bullismo e cyberbullismo</li> <li>· Azioni che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>· Falsificazione o contraffazione di firme e/o documenti</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici (15) giorni</p> <p>+</p> <p>Denuncia alle autorità competenti per i reati per i quali lo prevede la legge</p> <p>+</p> <p>Eventuale risarcimento del danno</p>	<p>Commissario Straordinario e Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe.</p>
Rispetto delle strutture e attrezzature e della sicurezza propria e altrui	<p>C.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uso di dispositivi e/o materiali estranei all'attività didattica</li> <li>· Utilizzo non autorizzato delle strumentazioni presenti</li> <li>· Inosservanza dell'obbligo di mantenimento di pulizia e ordine in classe e fuori: sporcare e/o abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno delle aule, nell'edificio scolastico, all'esterno della scuola</li> </ul>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe</p>	<p>Docenti interessati e/o Dirigente Scolastico o suoi collaboratori</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reiterazione dei comportamenti indicati alla lettera C</li> <li>· Violazione delle norme da rispettare nelle aule speciali, in palestra, durante le lezioni in videoconferenza, negli spazi attrezzati (es. ingresso non autorizzato, utilizzo non autorizzato ed improprio delle strumentazioni).</li> <li>· Violazione delle norme contro il fumo (vedi anche articoli del Titolo VIII del presente regolamento)</li> <li>· Danneggiamento di arredi, strutture, spazi verdi e piante</li> <li>· Atti vandalici nei locali dell'istituto e negli spazi esterni</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di cinque (5) giorni</p> <p>Esclusione dalle attività extracurricolari: visite guidate, viaggi di istruzione, etc.</p>	<p>Consiglio di Classe nella sua composizione allargata</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gravi atti vandalici e danneggiamenti, reiterazione dei comportamenti indicati alle lettere A, B e C, noncuranza delle sanzioni ivi previste eventualmente irrogate</li> <li>· Furto e/o danneggiamento al materiale di altri studenti, del personale della scuola e/o dell'istituto per valori di non rilevante entità.</li> <li>· Introduzione e uso nella scuola di alcolici e/o droghe</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici (15) giorni</p> <p>+</p> <p>Denuncia alle autorità competenti per i reati per i quali lo prevede la legge</p> <p>+</p> <p>Eventuale risarcimento del danno</p>	<p>Consiglio di Classe nella sua composizione allargata</p> <p>Segnalazioni e denunce di competenza del Dirigente Scolastico sulla base di relazioni scritte dei docenti interessati</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reiterazione e/o aggravamento dei comportamenti previsti alle sezioni precedenti e violazioni di leggi dello Stato</li> <li>· Possesso di strumenti riconducibili all'uso ed allo spaccio di stupefacenti</li> <li>· Furto e/o danneggiamento come sopra specificato per valori di rilevante entità.</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici (15) giorni</p> <p>+</p> <p>Denuncia alle autorità competenti per i reati per i quali lo prevede la legge</p> <p>+</p> <p>Eventuale risarcimento del danno</p>	<p>Commissario Straordinario e Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe.</p>

### 3. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Rispetto dell'altro, delle istituzioni, delle norme di sicurezza e di tutela della salute  (comportamenti che si configurano come reati penali)	· Situazioni di recidiva nei casi previsti dalla tabella precedente · Recidive nel compimento di che si configurano come veri e propri reati ai sensi delle leggi dello Stato	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici (15) giorni e fino al termine dell'attività didattica  +  Denuncia alle autorità competenti  +  Risarcimento del danno	Commissario Straordinario e Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe.

#### 4. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Rispetto dell'altro, delle istituzioni, delle norme di sicurezza e di tutela della salute  (comportamenti che si configurano come reati penali)	· Per tutte le mancanze previste nella tabella 3 · Per sospensioni già comminate superiori a quindici (15) giorni, consecutivi e non consecutivi · Per quanto previsto dalla norma	Sospensione con allontanamento temporaneo superiore a quindici (15) giorni e/o fino al termine dell'anno scolastico	Il Dirigente Scolastico, convocato il Commissario Straordinario, sentito il Consiglio di Classe

Nei periodi di allontanamento dalla scuola, sono attuati interventi, eventualmente anche con l'assistenza dei servizi sociali, volti a favorire un rapporto con lo studente e con la sua famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei casi più gravi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva sconsigliano il rientro nella comunità scolastica, all'interessata/o è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### 5. Procedimenti

##### Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 o fino a 15 giorni:

- E' irrogata dal Consiglio di Classe nella sua composizione allargata.
- Qualora la sanzione debba essere inflitta agli studenti rappresentanti di classe (secondaria II gr.), questi debbono astenersi dal partecipare alla deliberazione che li riguarda.
- Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente, su proposta dell'insegnante che ha contestato la violazione o del Coordinatore di classe, ed è presieduto dal Dirigente o da un docente delegato. Esso delibera con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.
- La votazione avviene a scrutinio segreto. La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata.

- Se sono formulate più proposte e non si forma una maggioranza alla prima votazione, il Presidente mette ai voti due delle proposte per escluderne una, quindi mette ai voti la proposta esclusa con una delle restanti, e così via fino a che le soluzioni siano ridotte a due, sulle quali avverrà la votazione decisiva.

#### Allontanamento per periodi determinati superiori a 15 giorni. Allontanamento a tempo indeterminato.

Sono irrogati dal Dirigente Scolastico insieme al Commissario Straordinario su proposta del Consiglio di Classe per il quale valgono le indicazioni al punto precedente.

#### Altri aspetti del procedimento di irrogazione

- Allo studente incolpato devono essere contestati gli addebiti e gli deve essere consentito di giustificarsi.
- Nel caso di ammonizione privata o in classe o di temporaneo allontanamento dalle lezioni, la contestazione è formulata oralmente dall'insegnante, che la annota sul registro elettronico (Annotazioni), unitamente alle eventuali giustificazioni addotte dallo studente.
- Nel caso di ammonizione scritta, l'adozione del provvedimento disciplinare è preceduta dalla contestazione scritta degli addebiti, unitamente alle eventuali giustificazioni addotte dallo studente, da comunicarsi all'interessato.
- Nel caso di provvedimenti disciplinari di competenza degli OO.CC. le contestazioni, con l'invito a presentarsi per esporre le proprie ragioni, debbono essere sottoscritte dal Presidente dell'organo competente a deliberare e comunicate all'interessato. Lo studente ha in questo caso facoltà di presentare memorie difensive scritte e produrre prove e/o testimonianze a lui favorevoli.
- Il provvedimento deve essere motivato e deve essere comunicato per iscritto allo studente stesso e, se minorenni, ai suoi genitori entro cinque giorni dalla deliberazione.

#### **6. Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola**

Per le sanzioni che prevedono il temporaneo allontanamento dalle lezioni (fino a 15 giorni), gli studenti possono chiedere che esse vengano sostituite con attività utili alla scuola.

La richiesta è personale e deve essere pertanto inoltrata dall'interessato (controfirmata da un genitore nel caso di studente minorenni) al Dirigente, entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando (ove non vi fosse una tabella di corrispondenza) anche la proposta alternativa. Su di essa decide il Dirigente, sentito l'Ufficio di Direzione e il Consiglio di Classe, parimenti entro cinque giorni.

#### **7. Risarcimento del danno. Cauzione**

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga al risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui.

#### **8. Organo Interno di Garanzia**

L'organo interno di garanzia giudica:

- a) sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, a richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse (diretto, attuale e concreto);
- b) sui ricorsi degli studenti contro i provvedimenti che irrogano sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.

L'organo interno di garanzia è composto, oltre che dal Dirigente, che lo presiede, da:

- 2 rappresentanti dei docenti,
  - un rappresentante del personale ATA,
  - nella scuola secondaria di I grado: da due rappresentanti dei genitori,
  - nella scuola secondaria di II grado: 1 rappresentante dei genitori e 1 degli studenti,
- ciascuno eletto dalle rispettive componenti.

I componenti elettivi dell'O.I.G. restano in carica due anni e sono rieleggibili.

#### **9. Reclami e ricorsi all'Organo Interno di Garanzia**

- I reclami e i ricorsi di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 devono essere presentati per iscritto, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, al Dirigente, che convoca l'O.I.G. entro cinque giorni dal ricevimento.
- La data fissata per la riunione dell'O.I.G. è comunicata all'interessato mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Entro la data della convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere sentito.
- L'O.I.G. delibera con la presenza della metà più uno dei componenti (quattro membri). Le decisioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Le decisioni dell'O.I.G. debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati entro cinque giorni dalla deliberazione.

#### **10. Ricorso all'Ufficio Scolastico Provinciale e/o regionale**

Ai sensi del comma 4 art. 5 DPR 249/98, in caso di violazioni di detta norma, che siano contenute nel presente regolamento, è possibile proporre reclamo, da parte degli studenti nella secondaria di secondo grado, o da chiunque vi abbia interesse nella secondaria di primo grado, all'Ufficio Scolastico Provinciale e/o Regionale con la specifica dei fatti avvenuti, opportunamente corredati da mezzi di prova.

Il Direttore dell'Ufficio decide in via definitiva, accogliendo il parere vincolante dell'Organo di Garanzia Provinciale, che deve essere composto da due studenti designati dalla Consulta Provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio Scolastico Provinciale, e presieduto da persona di elevate qualità morali e civili.

## TITOLO VIII - DIVIETO DI FUMO

### Art. 26           PREMESSA

La scuola, istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica;
- prevenire la dipendenza dal fumo;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel PTOF;

### Art. 27           RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente sezione del regolamento è emanata ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2016-2018 – Comparto Scuola;
- Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
- D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
- D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute

### Art. 28           LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

E' stabilito il divieto di fumo, **anche per le sigarette elettroniche**, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi, bar. **Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.**

Nei locali e negli ambienti di cui al presente paragrafo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

### Art. 29           SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine, **segnatamente** nella sede ITE, dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente scolastico (o suo collaboratore) vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori), procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

### **Art. 30 VIOLAZIONI COMMESSE DA MINORI**

Art. 2 della L. 689/81:

*“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.*

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola.

La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al Dirigente Scolastico che ne risponde in solido per conto dell'Istituzione da lui rappresentata.

Nel caso in cui, invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. precedente, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo.

La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea al comportamento illecito dell'allievo e può essere chiamata a risponderne.

### **Art. 31 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E NOTIFICA**

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto.

Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento della sanzione relativa.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

Il verbale è sempre in triplice copia:

1. una per il trasgressore (consegnata o notificata)
2. una per l'Istituto Scolastico
3. una per il Prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

### **Art. 32 SANZIONI**

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima.

In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il Prefetto territorialmente competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

**La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.**

### **Art. 33 PAGAMENTO DELLE SANZIONI**

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:

- **in banca o presso gli Uffici Postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – I.O G. Mazzini di Magione (PG) – verbale n°... del... )**
- **presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento come sopra.**

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla segreteria dell'Istituto, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

### **Art. 34 RICORSO**

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità

### **Art. 35 NORME FINALI**

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

## **TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI**

### **Art. 36 PREMESSA**

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga<sup>[1]</sup>.

### **Art. 37 USO DELLO SMARTPHONE**

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per **chiamate, sms, messaggistica in genere, giochi**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, o per accedere senza autorizzazione alla rete internet.
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.

3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nell'art. 36.
5. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata nell'art. 37.

#### **Art. 38 USO DI DISPOSITIVI DIGITALE NELLA DIDATTICA**

1. Lo smartphone può essere utilizzato in altre funzioni come foto, video, applicazioni, comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie.
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità stabilite dall'insegnante.
3. All'inizio del percorso scolastico, saranno fornite alle famiglie informazioni dettagliate sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuites for Education e ClasseViva per studenti e genitori) eventualmente assegnati agli studenti.
4. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni, che siano in presenza o a distanza, è possibile per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
5. Si ribadisce che la diffusione di contenuti audio/foto/video è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. La diffusione di riprese, non autorizzate, di tipo audio/video e foto effettuate all'interno degli ambienti scolastici o durante le lezioni a distanza in videoconferenza sono sanzionate come da art. 36 e art. 25 del presente regolamento e possono configurare gli estremi di reati punibili dalla legge.

#### **Art. 39 SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata.

Per tali adempimenti si ravvisa la necessità di una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei dispositivi digitali. In particolari casi, i Consigli di Classe e/o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un valore educativo (ad esempio: la raccolta dei dispositivi in contenitori, all'interno delle classi, durante le lezioni, il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
Cellulare acceso: chiamata o notifica di messaggistica.	1 o 2 volte	richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	Docente interessato
	uso reiterato	Ammonizione scritta Convocazione famiglia	Docente interessato e docente coordinatore
Utilizzo del cellulare per usi non consentiti dal regolamento (dentro l'edificio scolastico e durante le verifiche scritte)	Anche solo una volta		
		Ammonizione scritta Convocazione famiglia	Docente interessato e/o docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte, ove non previsto	Anche solo una volta	Ritiro e annullamento della verifica. Ammonizione scritta	Docente interessato

Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Anche solo una volta	Ammonizione scritta Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni	Docente interessato Consiglio di Classe
Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente.	Anche solo una volta	Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, proporzionale alla gravità. Eventuale denuncia alle autorità competenti.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
L'acquisizione senza permesso del docente di immagini, video, audio costituisce aggravante.	Anche una sola volta		Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Commissario Straordinario

2. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

## **TITOLO X - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (ePolicy)**

### **Art. 40           PREMESSA**

La Legge 29 maggio 2017, n. 71 “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*” indica che “*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*”.

Il cyberbullismo non è altro che la negativa e subdola evoluzione del bullismo favorita dall'evolversi dei nuovi sistemi di comunicazione. I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie, operando su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

### **Art. 41           BULLISMO E CYBERBULLISMO**

1. Il **bullismo** è una forma di comportamento violento e intenzionale, di natura sia fisica sia psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.

2. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni o ragazzate. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:

- **Intenzionalità:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il “bullo” sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- **Squilibrio di potere:** il “bullo” è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il “bullo” generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- **Ripetitività:** il “bullo” agisce contro la vittima in modalità reiterata.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:

- **Fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;



- **Verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- **Indiretto:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

3. Il **cyberbullismo** è la forma di bullismo perpetrato attraverso la rete e soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:

- **Anonimato**
- **Permanenza nel tempo**
- **Rapida diffusione**
- **Platea più ampia**

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire in tempi e luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

## Art. 42 COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE

### 1. Dirigente Scolastico

In base all'art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 “Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo”.

In base alla Direttiva MIUR “*Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo*”, Ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un **referente** del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- 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;
- 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;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### 2. Referente “Bullismo e Cyberbullismo”

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
- monitorea e presta particolare attenzione ai diversi fenomeni che si possono venire a creare all'interno della scuola;
- promuove la costituzione di un gruppo di lavoro allargato per il supporto agli studenti sui temi del bullismo e del cyberbullismo;
- comunica con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, etc. per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura l'organizzazione e la diffusione di eventuali convegni/seminari/corsi e della giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”;
- cura, insieme al DS, la comunicazione interna: diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- cura, insieme al DS, la costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
- raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- promuove lo “star bene a scuola” e l'uso di metodologie didattiche innovative;
- partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

### 3. Collegio dei Docenti

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

### 4. Consiglio di classe

- a. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;
  - b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
  - c. interviene, per quanto di competenza, nei casi di bullismo e cyberbullismo che riguardano gli studenti della classe.
- a. i docenti del consiglio favoriscono una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

#### 5. **Genitori**

- a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi controllando più possibile il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network;
- d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- e. conoscono il regolamento di Istituto;
- f. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### 7. **Studentesse e studenti**

- a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti (progetto Unplugged e Yaps);
- b. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, wa) che inviano.

### **Art. 43 VIOLAZIONI**

1. Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:
  - a. violenza fisica
  - b. violenza psicologica e intimidazione
  - c. isolamento della vittima
2. Tipologie qualificate come Cyberbullismo:
  - a. **flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
  - b. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
  - c. **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
  - d. **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima
  - e. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
  - f. **outing estorto**: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico.
  - g. **trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
  - h. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
  - i. **sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

### **Art. 44 INTERVENTI DISCIPLINARI**

1. **Prima fase**: analisi e valutazione dei fatti a cura del coordinatore di classe/insegnante della classe.  
Coinvolgimento del referente bullismo/cyberbullismo ed eventuali altri educatori.  
Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. L'insegnante è un mediatore in un contesto neutro.  
Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.  
Comunicazione al Dirigente Scolastico (verbalmente e in forma scritta).
2. **Seconda fase**: risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione.

In questa fase si possono verificare due possibilità:

- a. i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella.
- b. dall'esame dei fatti e delle prove oggettive emergono elementi di un'azione vessatoria. Allora si apre un protocollo con uso di apposita modulistica e vengono stabilite le azioni da intraprendere privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo anche convertibili in attività in favore della comunità scolastica.

### 3. Terza fase: azioni e provvedimenti

INTERVENTI EDUCATIVI (caso a.)		MISURE DISCIPLINARI (caso b.)	
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Referente Docenti Studentesse/i Genitori	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Dirigente Docenti Studentesse/i Genitori
<b>AZIONI</b>		<b>AZIONI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto</li> <li>- Interventi di discussione in classe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della famiglia</li> <li>- Convocazione del Consiglio di Classe</li> <li>- Eventuali sanzioni previste dal regolamento di istituto</li> <li>- Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile</li> <li>- Attività a favore della comunità scolastica</li> </ul>	

## TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

### Art. 45           PREMESSA

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM MIUR 525/2014 disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

### Art. 46           DIRITTI DEL PERSONALE

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:
  - a. ad esprimere le proprie opinioni, in particolare quando sono nei confronti della scuola è importante che siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
  - b. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e del resto del personale dell'istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;
  - c. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale e avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto, anche in considerazione di particolari emergenze sanitarie (es.: emergenza Covid-19).
  - d. alla tutela della privacy;
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
3. Ogni docente ha diritto alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente e delle scelte operate dagli Organi collegiali.
4. Ognuno ha il diritto di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

### Art. 47           DOVERI DEL PERSONALE

Oltre ai doveri esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:

- a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali;
- c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;

- d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
- g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, valutazione);
- h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- i. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- j. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- k. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- l. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.
- m. rispettare quanto indicato nei protocolli per la sicurezza (es.: protocollo per la sicurezza Covid-19) disposti all'occorrenza dal Dirigente Scolastico e allegati al presente regolamento.

### **Docenti**

In particolare i docenti devono:

- a. organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e sulla programmazione educativa e didattica concordata;
- b. curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- c. informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica, motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e sui criteri di valutazione;
- d. partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- e. osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;
- f. in caso di ritardo o impossibilità a raggiungere la scuola avvisare il Dirigente o i suoi collaboratori e la segreteria;
- g. raggiungere tempestivamente l'aula nella quale dovranno svolgere la lezione;
- h. controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza. Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento;
- i. consultare quotidianamente e tempestivamente le comunicazioni nel registro elettronico e la casella di posta istituzionale;
- j. sorvegliare il comportamento degli alunni per garantirne la sicurezza;
- k. autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- l. controllare gli alunni durante la ricreazione secondo quanto indicato nel presente regolamento e deliberato in collegio docenti;
- m. accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- n. assegnare e controllare i compiti da svolgere;
- o. considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento e il carico di lavoro compatibilmente con altri compiti di altre discipline,
- p. collaborare con i colleghi attenendosi alle linee programmatiche stabilite all'interno degli organi collegiali;
- q. nelle valutazioni, attenersi ai criteri collegialmente deliberati;
- r. non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni ai quali le abbiano impartite;
- s. prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;

### **Personale ATA**

Il personale ATA ha il dovere di:

- a. accogliere cortesemente il pubblico;
- b. collaborare con i docenti;
- c. custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- d. rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
- e. rispettare il proprio turno di lavoro in considerazione della propria postazione;
- f. mantenere un contegno decoroso durante l'orario di servizio: non mangiare nelle postazioni di lavoro, non usare cellulare e/o tablet personali, non leggere riviste e quotidiani, usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;
- g. accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata;
- h. mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- i. custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- j. sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- k. collaborare allo spostamento delle suppellettili.
- l. conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

## **TITOLO XII - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 48           PREMESSA**

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono pertanto considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula" che sono parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Durante l'intero periodo di permanenza fuori sede, il Regolamento di Istituto conserva piena validità e gli studenti debbono tenere un comportamento corretto, che rispetti le finalità didattiche ed educative dell'iniziativa. Si ricorda peraltro che in base alla normativa vigente la valutazione del comportamento tiene conto anche dei comportamenti tenuti durante tutte le attività didattiche fuori sede. Ne consegue che i comportamenti scorretti sono sanzionabili ai sensi del Regolamento di istituto.

NB. In situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità degli studenti, come ad esempio epidemia Covid-19, i consigli di classe non possono programmare alcun tipo di visita guidata o viaggio di istruzione.

### **Art. 49           TIPOLOGIE**

#### **1. Viaggi di istruzione:**

si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno e possono svilupparsi sia in Italia che in Europa.

#### **2. Visite guidate:**

si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.

#### **3. Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti:**

tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

#### **4. Uscite didattiche:**

si tratta di uscite della durata massima dell'orario scolastico quotidiano e sono riferite al territorio comunale e provinciale.

#### **5. Uscite brevi sul territorio, senza uso di mezzi di trasporto**

S'intendono le uscite che si effettuano in ambito territoriale durante l'orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto o eventualmente autobus di linea e/o scuolabus, per visite a centri, a monumenti, a parchi, ad ambienti naturali o per la partecipazione ad attività programmate, manifestazioni culturali e sportive. Per questa tipologia di uscite non si applica l'iter di approvazione previsto dagli artt. 50 e 51 E' comunque necessario richiedere autorizzazione scritta alle famiglie con indicazioni circa la data, gli orari e la destinazione.

### **Art. 50           ITER PROCEDURALE**

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste, provengono dai Dipartimenti e/o Consigli di classe e di norma entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di classe (o proponente) provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli eventuali supplenti e del docente referente, compilando il modello addetto.

2. La proposta di viaggio va perentoriamente consegnata in segreteria per l'invio agli organi collegiali deputati all'approvazione definitiva.

3. In seguito all'approvazione ha inizio l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e/o con le ditte di trasporto.

4. La Segreteria fornisce ai docenti referenti (o ai coordinatori di classe) di ogni classe il modulo di adesione, da consegnare alle famiglie, contenente anche l'indicazione del costo del viaggio.

5. Con congruo anticipo rispetto alla data del viaggio il docente referente (o il coordinatore di classe) consegna alla Segreteria tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute del versamento da parte delle famiglie della quota di partecipazione.

6. E' necessario acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

7. Per effettuare il viaggio il numero di adesioni deve essere pari ai 2/3 del totale degli alunni per ciascuna classe.

### **Art. 51           DURATA DEI VIAGGI**

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un massimo di tre visite guidate o viaggi di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico.

2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono consentiti agli alunni di scuola secondaria di primo e secondo grado su proposta dei Consigli di classe e sulla base dei seguenti criteri:

a. territorio regionale, nazionale o estero;

b. Durata massima del viaggio:

I. prima, seconda e terza classe secondaria di I grado:

Un giorno, con eventuali deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie;

II. biennio secondaria di II grado:

3 giorni, con eventuali deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie;

III. triennio secondaria di II grado:

6 giorni, con eventuali deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie

3. Non è possibile effettuare viaggi nei mesi di maggio e giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove INVALSI). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o musicali scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.

#### **Art. 52 ACCOMPAGNATORI**

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni in Italia e ogni dieci alunni per l'estero.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
6. In casi eccezionali (valutati di volta in volta da parte del Dirigente scolastico) è ammessa la partecipazione al viaggio dei genitori degli alunni, purché questo non comporti oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica o le famiglie.
7. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni.
8. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
9. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.
10. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.
11. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 53 REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- Per tutta la durata del viaggio le studentesse e gli studenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:
- Non allontanarsi dal gruppo-classe ed informare i Docenti accompagnatori di ogni problema che dovesse insorgere.
- Per tutta la durata del viaggio (partenza, soste, spostamenti, soggiorno in albergo, visite, ritorno) tenere un comportamento corretto e prudente, che eviti danni a persone e cose.
- Conoscere in dettaglio il programma di ogni giornata, gli spostamenti e le iniziative prese dai Docenti, il recapito telefonico e l'indirizzo dell'albergo.
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
- Non bere bevande alcoliche né assumere sostanze non consentite dalla legge, non gettare oggetti dalle finestre, non lasciare incustoditi denaro, cellulare ed oggetti di valore, avere cura dei propri oggetti personali e dei propri documenti.
- Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità formative offerte dall'iniziativa.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale dell'albergo, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e, nel caso di alunno minorenni, la famiglia si assumerà totalmente l'onere organizzativo del rientro stesso. Le presenti regole sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: Collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza.

#### **Art. 54 VERSAMENTO QUOTE DELLE FAMIGLIE**

1. Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola e indicato nella comunicazione relativa all'attività. Sono ammessi anche versamenti collettivi. Il termine del versamento a saldo è indicato nella comunicazione ma dovrà essere un numero di giorni congruo alla data della partenza. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente. (o docente coordinatore)
2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere tentata la richiesta di un rimborso (parziale) della somma versata in accordo alle indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori saranno adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

#### **Art. 55 GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
  - a. elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
  - b. autorizzazione delle famiglie;
  - c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - d. preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
  - e. programma analitico del viaggio.

## **TITOLO XIII - COMUNICAZIONE INTERNA**

#### **Art. 56 PREMESSA**

Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.

Le comunicazioni in uscita sono costituite:

- a. dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
- b. dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
- c. dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
- d. dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Le comunicazioni in entrata riguardano:

- a. le istanze presentate dal personale;
- b. le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie;
- c. informazioni e circolari dagli organismi superiori (U.S.P., U.S.R., Ministero);
- d. notizie da parte degli Enti Locali e dal territorio.

#### **Art. 57 CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE E PIATTAFORMA DIGITALE DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI, REGISTRO ELETTRONICO**

Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato:

[cognome.nome@omnicomprensivomagione.edu.it](mailto:cognome.nome@omnicomprensivomagione.edu.it)

Il personale docente, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, riceve in consegna anche le credenziali di accesso al registro elettronico con le quali dovrà accedere allo stesso in tempo reale durante le attività didattiche e potrà registrare azioni, voti, annotazioni relative agli studenti.

Con le credenziali della casella di posta si accede anche:

- alla piattaforma di condivisione dei documenti **Google Drive** nella quale sono depositati numerosi materiali sia da parte della Dirigenza che dello stesso personale;
- alla piattaforma di creazione di ambienti didattici innovativi, **Classroom**;
- alla piattaforma di creazione di video-lezioni, **Hangouts Meet**;
- ed a tutte le applicazioni di **Gsuite for Education**.

I materiali presenti nelle piattaforme digitali possono essere condivisi in maniera capillare con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso, che ne è responsabile.

Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.

Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

#### **Art. 58 DIFFUSIONE DELLE CIRCOLARI E DI ALTRA COMUNICAZIONE INTERNA**

Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate digitalmente e diffuse in modalità telematica attraverso la posta elettronica istituzionale e la Bachecca online del registro elettronico.

Il personale si impegna a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e il Registro elettronico e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.

L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.

Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate anche nel sito web dell'istituto.

Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate sulla "Bachecca" del Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite estratto, copia o annotazione sul diario.

Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite email, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

## **Art. 59            DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL PERCORSO SCOLASTICO DEGLI ALLIEVI**

La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere, in forma scritta alla Segreteria, la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.

La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

## **Art. 60            DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE ALL'ISTITUTO**

Il sito web dell'istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare sono pubblicati:

- a. i recapiti istituzionali;
- b. gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
- c. l'organigramma interno;
- d. i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
- e. i principali documenti dell'istituto:
  - Piano triennale dell'offerta formativa;
  - Rapporto di autovalutazione
  - Piano di miglioramento;
  - Regolamento di istituto;
- f. l'elenco dei libri di testo;
- g. il calendario scolastico;
- h. i link alle sezioni specializzate (registro, albo, Amministrazione trasparente, ecc.).

## **Art. 61            COMUNICAZIONE IN ENTRATA**

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:

- a. Pgmm111007@istruzione.it - **posta elettronica ordinaria**
- b. Pgmm111007@pec.istruzione.it - **posta elettronica certificata**

2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.

3. In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. E' offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

## **Art. 62            MODULISTICA**

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'istituto.

<http://www.omnicomprensivomagione.edu.it/modulistica/>

2. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli online disponibili all'interno del registro elettronico.



3. Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.
4. In via marginale, con esclusione delle richieste di permesso/ferie, è sempre possibile presentare la propria istanza in formato cartaceo.

#### **Art. 63 QUESTIONARI, INDAGINI E MONITORAGGI INTERNI**

1. Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:
  - a. avanzamento delle attività progettuali;
  - b. adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
  - c. livello di gradimento dei percorsi di formazione;
  - d. questionari di autovalutazione di istituto;
  - e. altre indagini di vario genere.
2. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.
3. Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio famiglie e studenti l'accesso è libero.

### **TITOLO XIV - REGOLAMENTO PER L'INDIRIZZO MUSICALE E CONCESSIONE D'USO DEGLI STRUMENTI MUSICALI**

#### **Art. 64 PREMESSA**

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico- pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e orchestrale. L'autonomia scolastica potrà garantire ulteriori possibilità di approfondimento e sviluppo anche nella musicale funzionale o propedeutica alla prosecuzione degli studi, cultura musicale nel territorio, in modo da rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione e diffusione di saperi e competenze.

Si ricorda che:

- Lo strumento musicale è a tutti gli effetti una materia curricolare, con valutazione autonoma periodica e finale nei tre anni di corso.
- Le attività del corso a indirizzo musicale sono curricolari, e hanno quindi priorità su eventuali altre attività aggiuntive ed extra-scolastiche.

#### **Art. 65 MODALITÀ DI ACCESSO AL CORSO E DI ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO**

1. La scuola secondaria di primo grado "G. Mazzini" ha attivato il corso ad indirizzo musicale (strumenti: clarinetto, chitarra, pianoforte, violino) secondo le modalità previste dal D.M. 201 del 6 agosto 1999.
2. Per accedere al corso ad Indirizzo Musicale gli alunni iscritti devono sostenere una prova orientativo attitudinale nel periodo immediatamente successivo al termine previsto per le iscrizioni. In tale prova viene offerta all'allievo la possibilità di poter avere un primo approccio a tutti gli strumenti al fine di individuare un'attitudine o una predisposizione atta a distribuire gli alunni ai vari strumenti la commissione, composta dal Dirigente o da un suo delegato, dai docenti di strumento e da un docente di musica nominato dal Dirigente fra quelli delle sezioni con indirizzo musicale, valuta l'approccio fisico-attitudinale ai diversi strumenti, le abilità musicali generali e la motivazione personale di ogni alunno. L'alunno può esprimere, all'atto dell'iscrizione, una preferenza sullo strumento, che è orientativa e informativa per la commissione, ma non vincolante. Al termine della prova attitudinale la commissione provvede, a suo insindacabile giudizio, all'assegnazione dello strumento ai singoli alunni.
3. Gli alunni ammessi all'indirizzo musicale saranno collocati tutti nella/e sezione/i adibita/e al corso musicale; eventuali alunni in sovrannumero rispetto al criterio di formazione delle classi, ma comunque ammessi al corso musicale, saranno collocati in ulteriore altra sezione articolata con alunni ad indirizzo normale.

#### **Art. 66 DOVERI DEGLI STUDENTI DEL CORSO MUSICALE**

4. Gli alunni del corso musicale sono tenuti a frequentare il corso ad indirizzo musicale per i tre anni del corso di studio, completando il percorso con l'esecuzione solistica e/o collettiva durante la prova orale dell'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di istruzione.
5. Il corso a indirizzo musicale è così organizzato: per ciascun alunno sono previste una lezione settimanale individuale o in piccolo gruppo di insegnamento strumentale e una lezione settimanale di musica d'insieme. Durante l'anno scolastico vengono realizzate ulteriori attività in

orari diversi in occasione di prove straordinarie in vista di esibizioni. Di queste sarà dato avviso, con congruo anticipo, alle famiglie e ai docenti delle altre discipline, al fine di garantire una più efficiente organizzazione dell'attività didattica.

6. Per gli alunni delle classi prime, è possibile un periodo iniziale di prova durante il quale è ammesso cambiare lo strumento, subordinatamente alla disponibilità di posti, previo accordo tra i docenti interessati e assenso del Dirigente Scolastico. Dopo il 15 ottobre non sarà più possibile procedere a variazioni nell'assegnazione dello strumento.

7. Non è prevista la possibilità di ritirarsi dal corso di strumento se non per gravi e comprovati motivi di salute. Gli alunni sono tenuti a partecipare con costanza ed impegno a tutte le attività didattiche proposte, siano esse individuali o collettive, nonché alle prove di musica d'insieme e alle eventuali manifestazioni organizzate durante l'anno (Concerto di Natale, Saggio di fine anno, Concorsi musicali, Musical etc.).

8. Gli alunni devono giustificare eventuali assenze dalle attività didattiche pomeridiane dell'indirizzo musicale all'immediato loro rientro a scuola, tramite il libretto personale delle giustificazioni e/o su Registro elettronico.

## **Art. 67 CONCESSIONE D'USO GRATUITA DEGLI STRUMENTI MUSICALI**

1. La concessione in comodato d'uso gratuito permette agli studenti ammessi al corso musicale, di prendere in prestito direttamente dalla scuola gli strumenti (clarinetto, chitarra, violino, tastiera) assicurando a tutti il diritto allo studio e con lo scopo di sviluppare il senso di responsabilità, solidarietà e di appartenenza alla comunità.

2. La concessione d'uso è subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà, è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

3. Gli strumenti musicali sono consegnati a uno dei genitori o al tutore e, prima della consegna, dovrà essere stipulato un contratto di concessione d'uso a firma del Dirigente Scolastico e del professore di strumento responsabile della concessione. Esso contiene tutta la disciplina in materia: limitazioni di utilizzo, conservazione, custodia, riconsegna, penalità in caso di danni e/o furti dello strumento.

4. Le domande dovranno essere presentate presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto entro il 30 Settembre al fine di consegnare gli strumenti agli alunni in tempo congruo per l'inizio delle lezioni.

### **Criteri di assegnazione e preferenza**

Hanno titolo a concorrere alla concessione degli strumenti musicali in uso gratuito gli studenti iscritti al corso musicale.

Qualora le richieste di concessione d'uso risultino superiori alla effettiva disponibilità di strumenti musicali in dotazione alla scuola, le assegnazioni saranno disposte secondo i seguenti criteri:

1. prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente (ISEE).
2. qualora sussista la parità degli indicatori di cui al punto 1 si darà precedenza ai richiedenti delle classi prime.

## **TITOLO XV - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

### **Art. 68 PREMESSA**

L'istituzione scolastica, ai sensi dei D.Lgs 66/2017, D.lgs. 96/2019 e l. m. e i., individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

### **Art. 69 COMPOSIZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI DEL GLI**

Il GLI è composto dal Dirigente, dalla funzione strumentale e da tutti i referenti per l'inclusione, da due docenti curricolari (possibilmente coordinatori di classe) e da due docenti di sostegno per ogni ordine di scuola. Sono invitati a partecipare ai lavori del GLI rappresentanti ASL, Ente locale, Associazioni genitori, Cdl. In versione estesa il GLI è allargato a tutti i docenti di sostegno.

I componenti del GLI sono individuati dal Dirigente scolastico, previo accordo con il referenti.

Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI.

### **Art. 70 COMPITI E DEI RUOLI**

#### **1. Compiti del GLI**

Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel *Piano triennale dell'offerta formativa* e contenute nel *Piano per l'Inclusione* (PI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle

iniziative educative e di integrazione previste dal *Piano educativo individualizzato* (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal *Piano didattico personalizzato* (PDP) dei singoli alunni con certificazione DSA e altri BES.

Nello specifico il GLI si occupa di:

- a. rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- b. analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia degli handicap e le classi coinvolte;
- c. documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
- d. offrire consulenza e supporto ai docenti;
- e. confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
- f. coordinare le proposte emerse dai GLH Operativi (GLHO) e dai Consigli di classe e interclasse ed elaborare annualmente una proposta di *Piano per l'Inclusione* (PI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- g. formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
- h. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

## **2. Compiti dei referenti del GLI**

I referenti del GLI si occupano di:

- a. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- b. predisporre gli atti necessari per le sedute;
- c. redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
- d. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'istituto;
- e. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLHO;
- f. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno;
- g. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- h. predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'istituto;
- i. raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 19;
- j. partecipare alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
- k. collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

## **TITOLO XVI - REGOLAMENTI SPECIALI**

### **Art. 71 Materie soggette a regolamenti speciali**

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

- a. uso della biblioteca di istituto
- b. uso dei laboratori

I relativi elaborati sono allegati al presente regolamento di istituto e ne fanno parte integrante e sostanziale.

### **Allegati**

Patto educativo di corresponsabilità

Piano per la sicurezza Covid-19

Piano per la DDI

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

**L'I.O. G. MAZZINI DI MAGIONE**

**STIPULA CON LA FAMIGLIA**

della/dello STUDENTESSA/STUDENTE: \_\_\_\_\_ della CLASSE: \_\_\_\_\_

E CON LA/O STUDENTESSA/STUDENTE STESSA/O, IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

**L'Istituzione scolastica si impegna a:**

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Ascoltare attivamente le esigenze e le proposte degli studenti e delle famiglie
8. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
9. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni e dei criteri di valutazione, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.
10. Rafforzare negli alunni il senso di responsabilità e garantire l'osservanza delle norme che regolano la vita dell'Istituto e ne garantiscono la sicurezza.
11. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo per prevenire e controllarne i fenomeni
12. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
13. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
14. Garantire la puntualità dell'inizio e dello svolgimento delle lezioni

15. Vigilare sul regolare adempimento delle consegne ricevute dagli alunni segnalando l'inadempimento tramite apposita comunicazione
16. Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana
17. Fissare le verifiche scritte con almeno una settimana di anticipo ed evitare di effettuare più di una verifica scritta nello stesso giorno
18. Provvedere alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane, attivando anche processi di autovalutazione
19. Monitorare l'andamento scolastico dell'alunno attraverso il registro elettronico, i colloqui con le famiglie e la condivisione delle valutazioni intermedie e degli esiti finali
20. Mantenere il registro elettronico costantemente aggiornato in tempo reale curando la compilazione dei compiti da assegnare in tempo congruo affinché gli alunni ne possano prendere visione

**La famiglia si impegna a:**

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
4. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
5. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
6. Collaborare affinché il/la figlio/a impari ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato
7. Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca nel rispetto e nella valorizzazione dell'istituzione scolastica.
8. Accedere regolarmente al registro elettronico per prendere visione dell'andamento scolastico del proprio figlio e delle comunicazioni della Scuola
9. Firmare sempre e tempestivamente tutte le comunicazioni per presa visione, valorizzandone l'importanza
10. Giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi della/del propria/o figlia/o
11. Informarsi regolarmente su iniziative e attività consultando, il sito web, l'albo online, le comunicazioni online e le altre modalità di comunicazione adottate
12. Far riflettere il/la proprio/a figlio/a sul comportamento da assumere in una comunità educante e promuovere nel proprio/a figlio/a comportamenti corretti e virtuosi in termini di rispetto delle persone, dell'ambiente e di sé stessi
13. Accettare le eventuali sanzioni per il comportamento inadeguato come stabilito dal Regolamento d'Istituto

14. Risarcire eventuali danni arrecati a persone o cose
15. Informarsi costantemente del percorso didattico - formativo svolto a scuola
16. Garantire la regolarità della frequenza scolastica e far rispettare l'orario di ingresso al proprio/alla propria figlio/a.

**La/o studentessa/studente si impegna a:**

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Favorire la comunicazione tra scuola e famiglia, aggiornando i genitori di volta in volta sul profitto e sul percorso didattico- formativo;
4. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
5. Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni
6. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
7. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
8. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.
9. Avere rispetto delle persone, delle cose e dell'ambiente scolastico e rispettare le norme di comportamento previste dal regolamento d'Istituto
10. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
11. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
12. Adottare un abbigliamento consono all'ambiente.
13. Accettare le eventuali sanzioni per il comportamento inadeguato come stabilito dal Regolamento d'Istituto e risarcire l'eventuale danno arrecato
14. Favorire la comunicazione tra scuola e famiglia, aggiornando i genitori di volta in volta sul profitto e sul percorso didattico- formativo
15. Rispettare l'orario scolastico sia in entrata che in uscita limitando al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario
16. Giustificare sempre e tempestivamente eventuali assenze o ritardi

## INTEGRAZIONE COVID-19

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2

### L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute, dall'Istituto Superiore della Sanità, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Garantire un'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
3. Rendere disponibili prodotti igienizzanti a norma di legge;
4. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
5. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
6. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
7. Adottare tempestivamente tutte le scelte organizzative e didattiche volte a rispondere ad eventuali situazioni di emergenza;
8. Integrare il Regolamento di Istituto con specifiche sezioni dedicate ai protocolli per il controllo e il contenimento del rischio da COVID-19;
9. Garantire la tutela degli alunni in condizioni di fragilità;
10. Predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria.

### La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente sia il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni, sia la scuola;
3. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;

4. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
5. Essere consapevoli della responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale;
6. rispettare l'obbligo di tenere il/la figlio/a al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
7. rispettare il divieto di entrare o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
8. Indicare più di un delegato al ritiro del minore in caso di necessità;
9. In caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

**La/o studentessa/studente si impegna a:**

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali per prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
5. In caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina;

Magione, \_\_\_\_\_

Il Dirigente

La famiglia

La studentessa/Lo studente

Il Coordinatore di Classe



# Protocollo dell'I.O. G. Mazzini per il contenimento della diffusione del COVID-19

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA lo stato di emergenza da Covid-19;  
VISTA la normativa di riferimento e le indicazioni reperibili sul sito del MI nelle pagine dedicate all'indirizzo <https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/index.html>  
VISTO l'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 165/2001

## DETERMINA

le seguenti misure organizzative costituenti il protocollo per il contenimento della diffusione del Covid-19, riferite all'Istituto Omnicomprensivo G. Mazzini di Magione.

## ORARIO DELLE LEZIONI

le lezioni si svolgeranno in entrambi gli istituti dal lunedì al venerdì. L'orario, la cui scansione sarà comunicata prima del 14 settembre insieme all'orario delle lezioni, rispetterà la seguente tabella:

### I grado

		ACCOGLIENZA / INGRESSO CONSENTITO	DEFLUSSO USCITA CONSENTITA
Prima ora	<b>7:55</b> -8:55	PRIMI 30 MINUTI	
Seconda ora	8:55-9:55		
Intervallo	9:55-10:05		
Terza ora	10:05-10:55		
Quarta ora	10:55-11:55		
Intervallo	11:55-12:05		
Quinta ora	12:05-12:55		
Sesta ora	12:55- <b>13:55</b>		ULTIMI 30 MINUTI

### I.T.E.

		ACCOGLIENZA / INGRESSO CONSENTITO	DEFLUSSO USCITA CONSENTITA
Prima ora	<b>7:55</b> -8:55	PRIMI 30 MINUTI	
Seconda ora	8:55-9:55		
Intervallo	9:55-10:05		
Terza ora	10:05-10:55		
Quarta ora	10:55-11:55		
Intervallo	11:55-12:05		

Quinta ora	12:05-12:55		
Sesta ora	12:55- <b>13:55</b>		ULTIMI 30 MINUTI
GIORNO DI RIENTRO POMERIDIANO		DEFLUSSO USCITA CONSENTITA	
Intervallo	13:40-14:10		
Settima ora	13:55(14:10)-14:55		
Ottava ora	14:55- <b>15:55</b>		ULTIMI 30 MINUTI

GIORNO DELL'ATTIVAZIONE DELLA DDI A DISTANZA		ACCOGLIENZA / INGRESSO CONSENTITO	DEFLUSSO USCITA CONSENTITA
Prima ora	<b>7:55</b> -8:55	PRIMI 30 MINUTI	
Seconda ora	8:55-9:55		
Intervallo	9:55-10:05		
Terza ora	10:05-10:55		
Quarta ora	10:55-11:55		
POMERIGGIO A DISTANZA			
Quinta ora	14:00-14:30		
Sesta ora	14:30-15:00		
Settima ora	15:00-15:30		
Ottava ora	15:30- <b>16:00</b>		

L'accoglienza e il deflusso sono stati previsti per agevolare gli ingressi e le uscite degli alunni che utilizzano i trasporti a garanzia del distanziamento anche nei mezzi di trasporto.

## SPAZI SCOLASTICI

### I grado

Le 18 classi che compongono la scuola di I grado sono state collocate tutte all'interno dell'edificio e precisamente:

CLASSE	AULA	INGRESSO
1A	I Piano – 1.1	Cancello verde principale – <b>Ingresso principale</b>
1B	I Piano – 1.2	Cancello verde principale – <b>Ingresso principale</b>
1C	I Piano – 1.3	Cancello verde principale – <b>Ingresso principale</b>
1D	I Piano – 1.4	Cancello verde principale – <b>Ingresso principale</b>
1E	I Piano – 1.5	Cancello verde principale – <b>Ingresso principale</b>
1F	I Piano – 1.6	Cancello verde principale – <b>Ingresso principale</b>
2A	III Piano – Aula Violino	Cancello verde principale – <b>Ingresso retro scalaA</b>
2B	II Piano – 2.3	Cancello grigio – <b>Ingresso retro scalaB</b>
2C	II Piano – 2.2	Cancello grigio – <b>Ingresso retro scalaB</b>

2D	II Piano – 2.4	Cancello grigio – <b>Ingresso retro scalaB</b>
2E	II Piano – 2.1	Cancello grigio – <b>Ingresso retro scalaB</b>
2F	II Piano – 2.9	Cancello grigio – <b>Ingresso retro scalaB</b>
3A	II Piano – 2.7	Cancello verde principale – <b>Ingresso retro scalaA</b>
3B	II Piano – 2.6	Cancello verde principale – <b>Ingresso retro scalaA</b>
3C	II Piano – 2.8	Cancello verde principale – <b>Ingresso retro scalaA</b>
3D	P.T. – Aula ex mensa	Cancello verde secondario – <b>Porta a vetri aula mensa</b>
3E	II Piano – 2.5	Cancello verde principale – <b>Ingresso retro scalaA</b>
3F	P.T. - Aula magna	Cancello verde secondario – <b>Porta a vetri aula magna</b>

La sala professori, per garantire un ambiente più salubre a garanzia del distanziamento è temporaneamente spostata al **I piano aula 1.10.**

#### II grado – I.T.E.

Le 6 classi che compongono la scuola di II grado sono state collocate tutte all'interno dell'edificio e precisamente:

<b>CLASSE</b>	<b>AULA</b>	<b>INGRESSO</b>
1A	I Piano – 1.1	Cancello verde lato Via della Libertà – <b>Ingresso retro (con pensilina)</b>
2A	Piano presidenza – P.1	Cancello verde lato Via della Libertà – <b>Ingresso principale</b>
2B	I Piano – 1.3	Cancello verde lato Via della Libertà – <b>Ingresso retro (con pensilina)</b>
3A	II Piano – 2.1	Cancello grigio, lato p.zza Simoncini – <b>Scala emergenza</b>
4A	II Piano – 2.2	Cancello grigio, lato p.zza Simoncini – <b>Scala emergenza</b>
5A	II Piano – 2.3	Cancello grigio, lato p.zza Simoncini – <b>Scala emergenza</b>

#### Distanziamento

Gli spazi sono stati individuati tenendo conto delle indicazioni previste dal CTS e dal RSPP, per la precisione:

In orizzontale: da centro banco a centro banco: m. 1,40

In verticale: da centro banco a centro banco: m. 1,20

Il docente: m. 2 dal centro dei banchi degli alunni in prima fila.

Tutte le postazioni sono state contrassegnate con adesivi rossi a terra.

## **Igiene**

Grazie al contributo dell'Amministrazione Comunale la scuola si è potuta dotare di ulteriori dispositivi per la cura e l'igiene degli ambienti. In particolare sono presenti:

Un **dispenser di soluzione idroalcolica a colonna** nei due ingressi principali dei due edifici

Un **dispenser di soluzione idroalcolica a parete** in ciascuno di tutti gli altri ingressi, negli accessi ai corridoi, in palestra e uno all'interno di ciascuna aula e/o laboratorio.

## **Indicazioni operative per il Personale, gli Studenti e le Famiglie**

La ripresa delle attività deve essere effettuata determinando una fattiva collaborazione tra tutte le componenti che gravitano intorno al sistema scuola, unita ad un'importante assunzione di responsabilità da parte di ciascuno. Devono essere garantite la sicurezza, il rispetto delle norme, dei diritti e dei doveri e la serenità di ciascuno, componenti che insieme concorrono al successo formativo degli studenti. Per questo si elencano le seguenti informazioni e indicazioni operative.

### **1. Protocollo delle regole anti COVID-19 per il personale docente**

[Protocollo delle regole per i docenti](#)

### **2. Protocollo delle regole anti COVID-19 per il personale ATA**

[Protocollo delle regole per il personale ATA](#)

### **3. Protocollo delle regole anti COVID-19 per le famiglie e gli studenti**

[Protocollo per le famiglie e gli alunni](#)

## Protocollo delle regole anti COVID-19 per i docenti

Ai docenti  
Al sito WEB

Si comunicano le indicazioni alle quali i docenti dovranno scrupolosamente attenersi:

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. La cattedra deve sempre rimanere posizionata a **2 metri di distanza** dagli alunni della prima fila.
6. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
7. Si ricorda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
8. Usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica, o altro DPI, quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
9. Una volta **terminati**, richiedere, tramite referente Covid-19, i DPI in segreteria. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori tenuti rigorosamente chiusi.
10. Per le attività di **scienze motorie**, in palestra, dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno **2 metri** (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
1. Durante le lezioni e durante l'intervallo i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra e con gli alunni e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Ci si può spostare dalla posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.
11. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e qualora le condizioni atmosferiche lo consentano, è opportuno mantenere le finestre sempre aperte.
12. Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.

13. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, in particolare gli occhi, il naso e la bocca.
14. Si raccomanda di controllare **l'afflusso ai bagni** degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni.
15. Consultare quotidianamente [il sito web](#), Bacheca online e la casella di posta personale [-----@omnicomprensivomagione.edu.it](mailto:-----@omnicomprensivomagione.edu.it)
16. Firmare all'inizio dell'anno l'autodichiarazione per le misure di prevenzione per il Covid-19 (temperatura inferiore a 37,5, nessun sintomo come raffreddore, mal di gola, etc.) ed eventualmente aggiornarle in caso di variazioni (siamo in attesa che Spaggiari automatizzi la procedura per espletare l'autocertificazione quotidianamente direttamente attraverso il registro elettronico).

### All'arrivo

- arrivo a scuola 10 minuti prima dell'orario di ingresso, con mascherina indossata e una mascherina di riserva (possesso e pulizia della visiera, per i docenti ai quali è stato necessario fornirla);
- accesso alla classe e collegamento al registro elettronico per firma;
- verifica apertura delle finestre delle classi, se sono ancora chiuse aprirle;
- verifica disinfezione tastiere e mouse pc in dotazione della classe ed eventualmente segnalare al personale addetto;
- La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe agli angoli opposto dei banchi e delle cattedre. Verificare che siano nelle posizioni identificate ed eventualmente segnalare al personale addetto.

### All'ingresso degli studenti

- all'orario di ingresso attendere gli studenti nelle proprie classi;
- accogliere gli studenti e verificare che abbiano tutti la mascherina indossata correttamente;
- verificare che entrino in ordine mantenendo il distanziamento di 1 metro;
- ricordare che non sono ammessi all'interno genitori o altri accompagnatori al plesso (se non per specifici e certificati motivi);
- chiedere agli studenti di:
  - spogliarsi fuori dalla classe;
  - appendere sul posto assegnato giacche, cappotti, ecc. all'interno delle buste portate da casa;
  - posizionare lo zaino nella spalliera della sedia;
  - posizionarsi nel proprio posto in classe dopo essersi disinfettate le mani.
- Indicare agli studenti il momento nel quale togliere la mascherina (fino a quando non saranno tutti seduti);
- Ricordare agli studenti di posizionare la mascherina in luogo pulito facilmente recuperabile (sacchetto o altro, ma non lasciata appoggiata sul banco o sotto il banco senza protezione);
- Procedere con l'appello dedicando parte della prima ora ad attività di recupero, di rafforzamento delle regole di comunità (relative a distanziamento, uso della mascherina, ecc.), favorendo l'ingresso e l'accoglienza degli studenti con ingresso ritardato che non dovrà essere stigmatizzato o segnato come ritardo.

### Intervallo

- svolgere sorveglianza attiva nelle zone comuni durante la ricreazione;
- verificare che abbiano indosso la mascherina e richiamarli all'obbligo;
- verificare che mantengano il distanziamento sociale;
- verificare che non corrano nei corridoi o vadano nelle classi altrui;

- verificare che tutti gli studenti raccolgano e buttino nei cestini predisposti (per un corretto riciclo) in classe gli incarti delle merende e materiale residuale non di utilizzo (bottigliette di plastica, contenitori succhi, penne o matite da buttare, carta non utilizzabile, ecc.)

## **GESTIONE STUDENTI E PERSONALE IN EMERGENZA**

In condizioni di emergenza che prevedano le procedure di evacuazione (terremoto, incendio, ecc.) procedere come da manuale di emergenza seguendo le indicazioni già predisposte da codesta amministrazione.

## Protocollo delle regole anti COVID-19 per il personale ATA

A tutto il Personale ATA  
Ai docenti  
Al sito WEB

Si comunicano le indicazioni alle quali il personale ATA dell'Istituto dovrà scrupolosamente attenersi

### Tutto il personale:

17. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
18. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
19. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
20. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
21. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
22. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
23. Verificare presenza e funzionalità dei propri DPI (guanti, mascherina e visiera quando prevista), è necessario che siano correttamente conservati (se difettosi smaltire negli appositi contenitori tenuti rigorosamente chiusi); una volta terminati, richiedere all'ufficio personale.
24. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
25. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
26. Consultare quotidianamente [il sito web](#) e la casella di posta personale -----@omnicomprensivomagione.edu.it

### Norme specifiche per il personale di segreteria

1. Controllare l'accesso allo sportello di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
2. Favorire, il più possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

### Norme specifiche per i collaboratori scolastici

1. All'arrivo
  - oltre alle consuete operazioni di apertura firmare il registro per l'autodichiarazione contenimento Covid-19;



- verifica dei livelli di liquido detergente all'ingresso, nelle classi, nei corridoi e nei bagni;
  - verifica ordine nella stanza identificata come "infermeria per casi sospetti";
  - verifica funzionalità dei termometri;
  - verifica che i banchi siano nelle posizioni identificate dagli adesivi a terra;
  - verifica che il registro delle presenze visitatori sia stampato e posizionato all'ingresso, se non c'è stamparlo e posizionarlo;
  - verifica che i fogli con autodichiarazione per visitatori siano presenti accanto al registro.
2. Accoglienza studenti:
- due minuti prima dell'orario di ingresso (suono della prima campanella: ore 7:55) aprire le porte di accesso e indirizzare gli studenti nelle classi nel rispetto della segnaletica orizzontale e verticale;
  - verificare che abbiano tutti la mascherina;
  - verificare che mantengano il distanziamento di 1 metro;
  - non far accedere genitori o altri accompagnatori al plesso (se non per specifici e certificati motivi).
  - Passati 20 minuti dal primo accesso chiudere le porte. Tutti gli allievi in arrivo successivamente alla chiusura delle porte dovranno passare dall'ingresso principale rispettando le stesse disposizioni degli altri (mascherina, distanziamento, ecc.)
3. Se un docente dovesse arrivare senza la mascherina fornirla utilizzando apposite pinze per non toccarla.
4. Segnalare tempestivamente eventuali assenze dei docenti presso le classi, per accoglienza studenti
5. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
6. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
7. Accoglienza visitatori:
- Si ricorda che i visitatori possono accedere all'interno dell'istituto solo previa prenotazione.
  - La segreteria fornirà quotidiano elenco aggiornato con le generalità (nome, cognome, carta di identità, numero di telefono) di chi ha effettuato la prenotazione e l'ora nella quale dovrà entrare, così da precompilare il registro predisposto.
  - In emergenza, far precedere l'ingresso con telefonata al plesso specificando le motivazioni che devono rientrare fra queste (ritiro dello studente che non sta bene, consegna di documenti o materiali essenziali all'attività didattica). Non sarà concesso l'ingresso per consegna tardiva di merende o altro.
  - I collaboratori del DS dovranno essere informati degli accessi sia preannunciati che in emergenza.
  - In fase di accoglienza il personale dovrà seguire le seguenti indicazioni:
    - Far entrare un visitatore alla volta;
    - Mantenersi sempre a distanza di sicurezza;
    - accertarsi che sia dotato di mascherina;
    - accertarsi che abbia un documento di riconoscimento (se non in possesso, non entra)
    - far registrare la presenza sul modulo e firmare l'autodichiarazione (se non compila o firma non accede);
    - se accede far sanificare le mani con il gel predisposto all'ingresso;
    - supportare il visitatore rispetto alla richiesta specifica mantenendo la distanza di sicurezza e al termine riaccompagnarlo fuori.
8. La pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nelle due sedi.
9. Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot. n.17644):

- **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, tastiere, ecc.;
  - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati;
  - garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
11. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
12. I DPI vengono consegnati presso la segreteria e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
8. Dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei **servizi igienici** con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
9. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
10. Osservare scrupolosamente le **tabelle** relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
11. Indicazioni per l'eventuale **sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):
- La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
  - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
  - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
  - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, bagni e aree comuni.
  - Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

## 12. Intervallo

- svolgere sorveglianza attiva nelle zone comuni durante la ricreazione;
- verificare che abbiano indosso la mascherina e richiamarli all'obbligo;
- verificare che mantengano il distanziamento sociale;
- verificare che non corrano nei corridoi o vadano nelle classi altrui;
- verificare che tutti gli studenti raccolgano e buttino nei cestini predisposti (per un corretto riciclo) in classe gli incarti delle merende e materiale residuale non di utilizzo (bottigliette di plastica, contenitori succhi, penne o matite da buttare, carta non utilizzabile, ecc.)

## GESTIONE STUDENTI E PERSONALE IN EMERGENZA

In condizioni di emergenza che prevedano le procedure di evacuazione (terremoto, incendio, ecc.) procedere come da manuale di emergenza seguendo le indicazioni già predisposte da codesta amministrazione.

## Protocollo delle regole anti COVID-19 per studenti e famiglie

A tutti gli studenti  
Alle loro famiglie  
Al sito WEB

Per garantire la ripartenza della scuola in sicurezza e la qualità dell'attività didattica è necessario che le famiglie, gli studenti e le studentesse si attengono scrupolosamente alle indicazioni contenute al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche in sicurezza. La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità scolastica, nella consapevolezza che la ripresa delle attività didattiche, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio. Il rischio di diffusione del virus va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza.

I comportamenti corretti di prevenzione saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti in un clima di consapevole serenità e di rispetto reciproco, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica. Si raccomanda di provvedere prima possibile a depositare tutti i numeri di telefono utili per essere rintracciati in caso di emergenza.

### Prima di andare a scuola

1. Valutare che l'alunno non presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 (mal di gola, tosse, mal di testa, dolori muscolari, vomito, diarrea), altrimenti:
  - a. L'alunno deve restare a casa.
  - b. I genitori devono informare il pediatra o il medico di famiglia.
  - c. I genitori devono comunicare l'assenza per motivi di salute a scuola.
  - d. Il medico, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico i cui esiti dovranno essere tempestivamente comunicati dalla famiglia a scuola.
2. Se l'alunno ha avuto **contatti** con persone accertate con Covid 19 non si può andare a scuola.
3. Verificare che nello zaino dell'alunno siano presenti:
  - a. Mascherina aggiuntiva in contenitore a parte
  - b. Contenitore o sacchetto per appoggiare /riporre mascherina personale
  - c. Busta capiente per mettere cappotti o giacche
  - d. Bottiglietta dell'acqua o thermos personale (da non condividere con altri)
  - e. Libri e quaderni personali (o device).

### All'ingresso

1. Gli studenti e le studentesse, il personale ed eventuali visitatori potranno accedere all'interno della scuola a condizione di:
  - non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
  - di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
  - Allo scopo di ridurre il rischio di assembramenti, nonché di interferenza nei percorsi di ingresso e uscita, ciascun gruppo accede all'edificio scolastico secondo la segnaletica indicata.

2. Gli studenti accederanno a scuola a partire dalle ore 7:55 entrando dagli accessi assegnati alle classi di appartenenza;
3. Tutti gli studenti in ritardo (che arriveranno dopo le 7.55) entreranno dall'ingresso principale.
4. Ad ogni classe viene assegnata una specifica area di ingresso (I grado: ingresso principale, due ingressi nel retro, aula magna; ITE: ingresso via della Libertà, ingresso retro) e dovranno utilizzare esclusivamente quella;
5. È stata disposta opportuna segnaletica per garantire il distanziamento
6. Nell'eventuale attesa per accedere in classe si eviterà ogni forma di assembramento; gli studenti dovranno mantenere un metro di distanza ed indossare la mascherina fino a quando raggiungeranno il proprio banco.

### **In classe**

1. Nel corrente a.s. gli studenti rimarranno nell'aula assegnata per tutto il corso delle lezioni e si sposteranno solo per recarsi nei laboratori (ove possibile) o in palestra. Gli studenti manterranno il banco e la sedia nella posizione indicata a pavimento e durante i movimenti in classe dovranno utilizzare la mascherina, garantiranno il distanziamento sociale con i compagni di un metro e di due con l'insegnante.
2. In tutte le aule sono previsti banchi singoli e sono garantite le distanze di sicurezza come da riferimento normativo. Gli studenti rispetteranno rigorosamente le misure di distanziamento, evitando di muoversi dal proprio posto, se non strettamente necessario e comunque solo se autorizzati dal docente.
3. Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscire dalle aule se non in casi di necessità. In ogni caso il docente autorizza l'uscita degli studenti al massimo uno per volta e registrerà l'uscita per evitare che gli studenti escano ripetutamente.
4. Gli zaini contenenti il materiale didattico saranno tenuti appesi alla spalliera di ciascuna sedia, gli indumenti (ad es. i cappotti) dovranno essere messi in apposite buste portate da casa e appesi all'esterno della classe negli appositi appendiabiti. Occorre, infatti, evitare che tra oggetti personali e indumenti vi sia contatto.
5. Stessa misura va seguita da parte di tutto il personale scolastico.
6. I docenti e il personale ATA saranno chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.
7. Durante le ore di IRC gli studenti frequentanti resteranno nella loro aula, mentre quelli che non si avvalgono di tale insegnamento saranno accompagnati dal personale scolastico in un'aula predisposta per svolgere attività alternative, eccezion fatta per le prime e le ultime ore, per le quali sarà concesso l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.
8. È stato installato un dispenser igienizzante per le mani in ogni aula e nei corridoi. Verrà igienizzata, al cambio dell'ora, la postazione del docente.
9. Al cambio dell'ora e durante l'intervallo previsti per ogni spazio didattico verranno arieggiati i locali. Il docente vigilerà su tale pratica.
10. L'uso dei laboratori sarà consentito solo nel rispetto delle disposizioni per il contenimento della diffusione del Covid-19. Pertanto se le classi non si possono dividere in gruppi non è possibile utilizzare i laboratori.

11. Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

### **Utilizzo dei Bagni**

1. Gli studenti avranno cura di accedere all'area dei bagni uno alla volta, evitando di sostare all'interno dell'antibagno. In caso vi sia un altro studente, aspetteranno nel corridoio. L'accesso ai servizi igienici sarà controllato dai collaboratori scolastici al piano.

### **Intervalli**

1. Nel corrente anno scolastico non sarà possibile mettere a disposizione il servizio di distribuzione delle merende quindi gli studenti dovranno arrivare a scuola muniti di colazione.
2. Ogni classe svolgerà la ricreazione esclusivamente nella propria aula o nelle immediate vicinanze della porta dell'aula. I docenti garantiranno come di consueto la vigilanza secondo il proprio orario di servizio, come da Regolamento di Istituto.
  - a. I.T.E. Il secondo intervallo del giorno di rientro pomeridiano sarà gestito nel rispetto delle norme di contenimento della diffusione del Covid-19 e verrà comunicato al momento dell'avvio dei rientri pomeridiani.

### **Distributori automatici**

1. L'uso dei distributori automatici dovrà avvenire senza creare alcun assembramento, rispettando le distanze indicate; si dovrà evitare di utilizzare i distributori durante l'ingresso e/o la ricreazione e le superfici dovranno essere sanificate almeno ogni due ore dai collaboratori scolastici e comunque dopo un afflusso particolarmente assiduo.
2. Nel corrente a.s., o fino al termine della pandemia, non sarà possibile garantire il servizio di distribuzione delle merende da parte di esterni.

### **Palestra**

1. Per le attività di scienze motorie sarà garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno **2 m** ed altrettanto tra gli allievi e il docente. Sono da preferire le attività fisiche individuali; per gli sport di squadra ci si dovrà attenere ai protocolli delle Federazioni Sportive, sono comunque sconsigliati fino al perdurare dello stato di emergenza.
2. Qualora la classe utilizzi degli attrezzi, questi saranno disinfettati prima del loro utilizzo da parte di un'altra classe.
3. Gli studenti indosseranno la tuta il giorno in cui hanno l'attività sportiva; non sarà possibile utilizzare gli spogliatoi.

### **Elementi educativi che le famiglie dovrebbero adottare**

- Responsabilizzare i figli nell'igiene personale (lavaggio frequente delle mani, evitare di far mettere le mani in bocca o sul viso, ecc.)
- Responsabilizzare nell'utilizzo di mascherina, fazzoletti di carta, ecc.
- Responsabilizzare nella cura del materiale scolastico (evitare di prestare o condividere) e del materiale igienico protettivo personale (mascherine, disinfettante, fazzoletti di carta, ecc.)
- Utilizzo consapevole ed esclusivo di bottigliette o termos per l'acqua
- Responsabilizzare nel contatto sicuro con superfici (tavolo, sedia, maniglie di classe, maniglie e porta del bagno, ecc.).

- Sviluppare delle routine quotidiane prima e dopo scuola promuovendo la predisposizione delle cose da mettere nello zaino (mascherina in più con contenitore, disinfettante mani, fazzoletti di carta, ecc.) con largo anticipo
- Ripetere le indicazioni relativamente al distanziamento sociale, al rispetto delle regole all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica.

### **Gestione alunno sospetto Covid-19 in ambito scolastico**

Si procederà nel seguente modo:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19;
- Il soggetto viene immediatamente isolato nel locale appositamente individuato e predisposto (infermeria) e fornito di mascherina chirurgica;
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;
- Il personale scolastico individuato procede all'eventuale rilevazione della temperatura corporea mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione;
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa;
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso;
- Una volta tornato al domicilio seguirà il percorso già previsto dalla norma per la gestione di casi sospetti;
- Qualora fosse presente un caso confermato sarà il Dipartimento di prevenzione territoriale competente che definirà le azioni successive in collaborazione con la scuola (definizione dei contatti stretti, misure di quarantena ecc.);
- Qualora invece non dovesse trattarsi di COVID-19 l'alunno potrà rientrare a scuola solo dietro presentazione di certificato medico.

### **Igiene**

1. Gli studenti e tutto il personale avranno cura di disinfettare le mani spesso; in ogni aula sarà a disposizione liquido disinfettante. I collaboratori scolastici al cambio del docente sanificheranno la postazione. Il materiale igienizzante dovrà essere usato con cura e senza sprechi.

### **Pulizia degli ambienti**

1. Viene garantita la pulizia degli ambienti, come da cronoprogramma definito dal DSGA; le palestre saranno pulite ad ogni cambio di classe; i bagni saranno puliti frequentemente.

### **Assemblee, riunioni collegiali**

1. Fino al termine dell'emergenza epidemiologica anche gli incontri collegiali ai quali partecipano le rappresentanze dei genitori e degli studenti avverranno a distanza con piattaforma Meet al fine di evitare assembramenti. Le assemblee d'istituto degli studenti verranno svolte in modalità Meet con la sorveglianza online di personale opportunamente individuato.

## **Ricevimento genitori**

1. Il ricevimento dei genitori avverrà a distanza utilizzando codici Meet, che i docenti forniranno attraverso specifica comunicazione.

## **Accesso agli uffici**

1. L'accesso agli uffici sarà garantito previa prenotazione via email all'indirizzo **pgmm111007@istruzione.it** o telefonica al numero **075843593**.
2. Si prega di ricorrere ordinariamente alle comunicazioni a distanza e limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, in nessun caso si potrà entrare negli uffici, ma si dovrà accedere al front office.

## **Programmazione didattica**

1. I Dipartimenti hanno già individuato i nuclei fondanti delle Discipline, e selezionato i contenuti, individuato le metodologie per garantire il successo formativo con una didattica efficace anche in condizioni di emergenza.

## **Organizzazione dell'attività didattica**

1. Il primo periodo dell'a.s. sarà dedicato al proseguimento delle attività avviate dal 2 settembre e destinate all'integrazione, al recupero e al consolidamento degli apprendimenti relativi all'anno scolastico 2019/2020.
2. È stato predisposto il Piano per la Didattica Digitale Integrata per integrare la didattica tradizionale e per sopperire ad una eventuale sospensione delle attività in presenza.
3. Il DM n. 39 del 26 giugno 2020 indica come priorità irrinunciabile la garanzia della presenza quotidiana a scuola degli alunni diversamente abili, allo scopo di garantire loro un maggiore coinvolgimento, una partecipazione continua e il supporto necessario alle loro difficoltà. Sulla base del numero di studenti disabili, della loro distribuzione nelle classi, dei bisogni specifici individuati per ciascuno studente e delle risorse a disposizione (docenti di sostegno e assistenza educativa) i referenti BES predisporranno un piano per garantire la massima copertura possibile rispetto alle ore di didattica in presenza.
4. Gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina sono esonerati dall'indossarla. Ovviamente saranno definite caso per caso le misure di prevenzione specifiche per i docenti e per gli studenti appartenenti alla stessa classe.

## **Materiale didattico**

1. È richiesto agli studenti di ridurre all'essenziale il materiale da portare a scuola per le attività didattiche (ad esempio un unico raccoglitore di fogli per tutte le materie), i fogli per lo svolgimento delle verifiche scritte dovranno essere sempre personali e mai "prestati" tra studenti.
2. I testi delle verifiche potranno essere predisposti e distribuiti agli studenti, ma la produzione delle fotocopie e la distribuzione e lo scambio dei fogli deve essere effettuato dopo igienizzazione delle mani e indossando la mascherina chirurgica.

## **Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento**

1. Gli studenti svolgeranno le attività in stage secondo quanto definito dai consigli di classe e nel rispetto delle indicazioni del MI e dell'ISS. Delle attività verrà fornita tempestiva comunicazione.
2. In ogni caso, solo dopo che l'istituto avrà accertato che le strutture ospitanti posseggano gli spazi, che tali spazi siano conformi alle prescrizioni e che le procedure previste dalle aziende consentano il rispetto di tutte le disposizioni sanitarie previste e salvo diverse predisposizioni normative, gli studenti potranno recarsi presso le aziende per effettuare gli stage.

## **GESTIONE STUDENTI E PERSONALE IN EMERGENZA**

In condizioni di emergenza che prevedano le procedure di evacuazione (terremoto, incendio, ecc.) procedere come da manuale di emergenza seguendo le indicazioni già predisposte da codesta amministrazione.



**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

**VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

**VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

**VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

**VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. XXX del XXX;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto del 29/10/2019;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

**DELIBERA**

Il seguente Piano per la Didattica digitale integrata

## **Premesse**

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Omnicomprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
2. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuova sospensione dell'attività didattica in presenza, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
3. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
  - Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
  - La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
  - Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
  - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento;
  - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
4. L'emergenza sanitaria, iniziata i primi mesi dell'anno 2020, ha messo l'Istituto nella condizione di cogliere un'importante sfida: adottare metodologie didattiche innovative attraverso l'adozione di piattaforme e dispositivi digitali. Nel rispetto delle norme, in premessa, la scuola ha da subito avviato la didattica a distanza ottenendo un buon livello di diffusione. Usufruendo dei finanziamenti del MI e dei programmi FSE e FSE+ erogati in concomitanza dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, la scuola si è potuta dotare di strumentazioni innovative quali schermi interattivi, proiettori di ultima generazione e, molto importante, almeno cinquanta nuovi notebook per supportare le famiglie e gli alunni nel periodo di didattica a distanza.

## Analisi del fabbisogno

---

### Accesso agli strumenti necessari per una piena partecipazione

Sulla base delle richieste di dispositivi in comodato d'uso, abbiamo verificato che non oltre il 7% degli studenti ha la necessità di un prestito da parte della scuola. Lo scorso anno avevamo un numero sufficiente di notebook, a maggior ragione nell'a.s. 2020/21 dopo i recenti acquisti. L'istituto si propone comunque di effettuare una nuova verifica considerando i nuovi ingressi nelle classi prime e il personale docente a tempo determinato.

Oggi l'Istituto ha ormai portato a regime il pacchetto G-Suite for Education che sarà utilizzato anche per migliorare l'organizzazione interna e la comunicazione.

### Connettività

I servizi di connettività sono garantiti dalle convenzioni stipulate dall'AgID con i principali gestori di telefonia mobile e sono integrati da eventuali nuovi contratti di acquisto di sim dati stipulati da questa Istituzione nei limiti delle risorse economiche assegnate annualmente a tale scopo.

## Obiettivi da perseguire

---

L'obiettivo principale è il successo formativo degli studenti perseguibile mediante la definizione di una cornice pedagogica e di metodologie condivise da parte di tutti i docenti, volte a garantire l'omogeneità dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'Istituto.

In particolare, il Collegio docenti definisce i criteri e le modalità per erogare la DDI, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza, anche in modalità complementare. Ai dipartimenti disciplinari e ai consigli di classe è affidato invece il compito di definire e rimodulare, rispettivamente, le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento e sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale continuano a garantire il necessario sostegno alla DDI, progettando, realizzando e coordinando:

- attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto.

La progettazione della DDI deve assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza.

### **Inclusione**

Gli studenti che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, possono fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie, anche attraverso l'attivazione di percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare. I docenti referenti per l'inclusione operano periodici monitoraggi al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, anche con il supporto delle agenzie del territorio. La scuola si adopera attivamente per garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità con il coinvolgimento delle figure di supporto (Operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione e gli Assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale). Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato (PEI). Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali si farà riferimento ai Piani Didattici Personalizzati (PDP) predisposti dai consigli di classe.

## **Piattaforme in dotazione e loro utilizzo**

---

La scuola garantisce unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione e registri elettronici. Il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti

informatici o tecnologici a disposizione. La scuola promuove l'utilizzo della metodologia BYOD (Bring Your Own Device), ove possibile, integrando i dispositivi di proprietà delle famiglie con quelli acquistati dalla scuola tramite fondi statali, FESR e bandi PNSD.

### **Piattaforme educative**

L'Istituto ha a disposizione due piattaforme che consentono la gestione, il controllo, il monitoraggio e la valutazione delle azioni didattiche:

- Il Registro elettronico ClasseViva che fa parte della suite Infoschool di Spaggiari, che consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bachecca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente. Per quanto riguarda la formazione dei corsi in classroom, l'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2A 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*cognome.nome@\_\_\_\_\_*) o l'indirizzo email del gruppo classe (es. *classesecondaa@\_\_\_\_\_*).

L'uso quotidiano delle due piattaforme consente al docente di firmare il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe e specificare l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Al fine di migliorare l'efficacia didattica e per un costante monitoraggio, è importante tracciare le attività svolte sia in modalità sincrona che in quella asincrona. Quindi l'uso del registro elettronico deve essere attento e preciso:

- compilare l'agenda per la programmazione di attività da svolgere e compiti assegnati,
- registrare le attività effettivamente svolte (Firma) quotidianamente,
- Registrare i voti delle valutazioni permettendo in modo automatico anche il coordinamento e la trasparenza,
- Sul registro elettronico la firma dell'ora del docente, che utilizza la dicitura già prevista "didattica a distanza", corrisponderà ad una presenza fuori aula dell'intera classe, già predisposta dalla segreteria.

[N.B. La firma del docente sul registro elettronico continua ad avere lo stesso valore ufficiale di sempre. Il registro delle attività svolte del docente rimane acquisito a sistema come avveniva in precedenza, è possibile stamparlo a fine anno come sempre, e via di seguito]

### **Spazi di archiviazione**

I materiali prodotti sono archiviati dai docenti in cloud tramite Google Drive, pacchetto facente parte di G-Suite. L'animatore digitale individua ulteriori repository in cloud per l'archiviazione successiva dei materiali prodotti da docenti e studenti, nonché per la conservazione dei verbali e della documentazione scolastica in generale.

## **Quadri orari settimanali**

### **Orario e frequenza delle lezioni**

La DDI potrà essere erogata come attività complementare a quella in presenza oppure,

1. in entrambi gli istituti di I e secondo grado, in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, come strumento unico di espletamento del servizio scolastico. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività integrate digitali (AID) in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:
  - per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
  - per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Ciascun docente utilizza, per eventuali incontri virtuali, le ore del proprio orario antimeridiano, in modo da evitare sovrapposizioni. Potrà inoltre accordarsi con gli studenti per altri possibili incontri virtuali ma terrà costantemente aggiornato il consiglio di classe anche attraverso la compilazione puntuale di agenda facendo attenzione a registrare l'attività in corrispondenza dell'orario e non nella sezione tutto il giorno.

Ciascun docente, inoltre, registrerà i compiti assegnati e gli eventuali appuntamenti in videoconferenza sull'agenda del registro elettronico, in corrispondenza delle proprie ore di lezione, anche se questo può a volte costituire una duplicazione di altre forme di assegnazione (quale Classroom). Come prima e più di prima, questo fornisce agli studenti un sinottico del piano di lavoro completo, ai docenti la possibilità di calibrare il carico di lavoro degli studenti, ai coordinatori di classe e al Dirigente la possibilità di seguire l'andamento della didattica per la classe.

Ulteriori indicazioni saranno fornite nel proseguimento della sperimentazione a tutti i livelli, da quello di Istituto a quello regionale e nazionale.

Sono previste quote orario settimanali minime di lezione, che prevedono n. 20 ore di attività in modalità sincrona per ogni classe e il completamento della rimanente quota oraria con attività in modalità asincrona. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti. Gli alunni sono tenuti al rispetto della puntualità, per evitare il sovrapporsi delle lezioni tra loro successive. Il docente ha facoltà di fissare lezioni suppletive per recuperare eventuali reiterati ritardi previo accordo e consenso da parte del collaboratore del Dirigente scolastico (referente orario). Il Consiglio di classe, sulla base di motivate ragioni, potrà apportare eventuali modifiche in senso compensativo tra le discipline, lasciando inalterato il monte orario settimanale complessivo sempre previa comunicazione scritta al DS.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

2. nell'Istituto Tecnico Economico per facilitare la fruizione del servizio scolastico nella giornata nella quale sarebbe previsto il rientro pomeridiano che risulterebbe impegno gravoso alla luce del regolamento per il

contenimento del Covid-19. In tale contesto saranno dedicate alla didattica a distanza il 50 % delle ore della giornata e si seguiranno gli stessi criteri della DDI prevista per entrambi gli istituti in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza (punto 1.).

## Organizzazione della DDI

---

La DDI si distingue in due modalità che concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

1. **attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti come le videolezioni in diretta, attraverso l'applicazione Google Meet; svolgimento di compiti in collaborazione quali la realizzazione di elaborati digitali utilizzando applicazioni quali Google Documenti, etc. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata come avviene per le assenze dalle lezioni in presenza. Durante lo svolgimento delle videolezioni ai discenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di dividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
  - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
  - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
  - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
  - Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
  - La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.
2. **attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti quali attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; uso delle caselle email per inviare lavori come esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale, approfondimenti, ricerche; uso di Google Classroom per caricare compiti con scadenze precise, valutarli e valutare il rispetto dei tempi. In particolare, Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione

automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @omnicomprensivomagione.edu.it-

Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con i discenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. L'alternarsi di attività sincrone e attività AID asincrone ha l'obiettivo di ottimizzare l'offerta didattica e adattarla ai diversi ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa. Di ciascuna attività AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

Non rientra tra le attività digitali asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti. Le attività digitali asincrone vanno quindi intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.

Di tutte le attività asincrone il docente tiene traccia, oltre che attraverso gli strumenti della GSuite eventualmente utilizzati, registrando nel registro elettronico alla sezione Agenda.

### **Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, in presenza di un numero sufficiente di personale in servizio, dal giorno successivo potranno essere avviate, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, potranno essere attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia,

possono essere attivati dei percorsi didattici personalizzati, in modalità asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si possono svolgere a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

## **Norme di comportamento**

---

L'uso delle tecnologie e della rete comporta nuove responsabilità e la conseguente adozione di specifiche norme di comportamento da parte dell'intera comunità scolastica. A tal fine il Regolamento d'Istituto è stato aggiornato con apposite disposizioni che regolano lo svolgimento della DDI. L'Istituto ha infine provveduto ad aggiungere al Patto educativo di corresponsabilità, che le famiglie firmano all'atto di iscrizione, un'appendice specifica riferita agli impegni che scuola e famiglie assumono per l'espletamento della DDI.

I docenti referenti per l'inclusione realizzano specifiche azioni di informazione destinate agli studenti circa i rischi derivanti dall'utilizzo della rete e in particolare sul reato di cyberbullismo.

## **Metodologie e strumenti per la valutazione**

---

La DDI privilegia la lezione in videoconferenza quale strumento portante dell'azione didattica, poiché essa agevola il ricorso a metodologie didattiche più centrate sul protagonismo degli alunni, consente la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti a luogo aperto di confronto, di rielaborazione condivisa e di costruzione collettiva della conoscenza. Le metodologie come la flipped classroom, cooperative learning e debate verranno utilizzate dai docenti durante le attività DDI.

I Consigli di Classe e i singoli docenti individuano gli strumenti da utilizzare per la verifica degli apprendimenti e informano le famiglie circa le scelte effettuate. Gli strumenti individuati possono prevedere la produzione di elaborati digitali, ma non di materiali cartacei, salvo casi eccezionali motivati in sede di Consiglio di Classe. I docenti provvedono all'archiviazione dei documenti relativi alle verifiche in appositi repository messi a disposizione dalla scuola.

## **Criteri di valutazione degli apprendimenti**

---

La valutazione delle attività svolte in modalità di DDI tiene conto dei criteri individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La valutazione è costante ed è tempestivamente riportata sul registro elettronico al fine di garantire la tempestività dell'informazione alle famiglie circa l'andamento didattico-disciplinare degli studenti e di fornire un feedback utile a regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La valutazione tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. La valutazione, pur se condotta a distanza, continua ad avere un carattere formativo e non sanzionatorio per l'alunno, in un'ottica di accrescimento consapevole delle conoscenze e delle



competenze. Pertanto, è compito dell'alunno ed è anche responsabilità della famiglia garantire che le verifiche vengano svolte nella massima trasparenza. Qualora il docente avverta l'intromissione di elementi esterni che possano influire sul risultato della verifica, o avverta una mancanza di trasparenza da parte dell'alunno (verifica svolta con videocamera offuscata, sguardo che sfugge l'obiettivo della videocamera e altri elementi che lasciano supporre atteggiamenti poco corretti) è facoltà del docente sospendere la verifica, informare la famiglia e rimandare la verifica in tempi successivi e - preferibilmente - in diversa modalità.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

## La gestione della privacy

---

L'Istituto organizza le attività di DDI raccogliendo solo dati personali strettamente pertinenti e collegati alla finalità che intenderà perseguire, assicurando la piena trasparenza dei criteri individuati. Nella condivisione di documenti i docenti assicurano la tutela dei dati personali: a tal fine la condivisione è minimizzata e limitata ai dati essenziali e pertinenti. L'Animatore digitale coadiuvato dal team digitale provvede alla creazione di repository per l'archiviazione dei documenti e dei dati digitali raccolti nel corso dell'anno scolastico. Specifiche disposizioni in merito alla gestione della privacy sono riportate nel Regolamento di Istituto.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

## Rapporti scuola-famiglia

---

La scuola informa le famiglie circa modalità e tempistica per la realizzazione della didattica digitale integrata. Le comunicazioni sono garantite attraverso il sito web istituzionale <https://www.omnicomprensivomagione.edu.it> e tramite le comunicazioni inserite nel registro elettronico. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006-2009, come richiamato dall'articolo 28 comma 3 del CCNL 2016-2018, i docenti assicurano i rapporti individuali con le famiglie; a tale fine comunicano alle famiglie i propri indirizzi email istituzionali e concordano le modalità di svolgimento degli incontri in streaming. Il docente non è comunque tenuto a comunicare il proprio numero di telefono personale alle famiglie, né a tenere gruppi di conversazione su chat.