



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi di natura di sviluppo  
culturale, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

### “EMILIO SERENI” AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing e Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative -Architettura- Grafica-Design

ISIS - "E. SERENI" AFRAGOLA-CARDITO  
Prot. 0011002 del 21/12/2022  
II-1 (Uscita)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## **Premesso che**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con D.P.R. n. 235 del 21 Novembre 2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. n. 2758 marzo 1999, e sue modifiche e integrazioni.

Il presente regolamento può essere modificato in tutto o in parte dal Consiglio di Istituto con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri che compongono il Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda al Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, emanato con Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994, alle altre leggi vigenti in materia scolastica, e allo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” (D.P.R. num. 235 del 21.11.2007) che si allega al presente atto per farne parte integrante.

Il regolamento di istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.29794, D.L. 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L. 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e i genitori sono scandite dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le categorie di persone operanti nella scuola ed ai genitori degli alunni sono obbligate a conoscere e a rispettare delle norme stabilite nel presente regolamento quale garanzia di buon funzionamento dell'Istituto scolastico.

### **Titolo 1 – La Comunità Scolastica**

- I. La Scuola costituisce una comunità composta da alunni, Docenti, personale A.T.A., genitori e tutori legali.
- II. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, delle rispettive responsabilità per il corretto funzionamento della istituzione scolastica.
- III. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione e lo sviluppo della coscienza critica. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi fondamentali dell'ordinamento italiano, nonché con i principi della conferenza dell'UNESCO di Vienna “Educating for the Media and the Digital Age” del 1999 in cui tutti i governi sono invitati a formare i cittadini, affinché tutti acquisiscano le competenze e conoscenze necessarie ad orientarsi nella vastità dell'offerta mediatica, per diventare capaci di selezionare, analizzare ed interpretare le informazioni ed i messaggi, anche fornendo le abilità essenziali affinché ogni cittadino possa essere competente sull'uso dei mezzi di comunicazione. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo

progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - discente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della propria identità personale e sociale e di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età o condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

- IV. La comunità scolastica si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.
- V. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome (che possano integrare e arricchire il curriculum di studi). La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- VI. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Il Dirigente scolastico e i Docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della Scuola, di criteri di valutazione e di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, come dettagliato nel regolamento all'uso del registro elettronico Argo, (e dunque ad una chiara, esplicita ed immediata indicazione da parte dei Docenti del loro rendimento nelle prove orali e ad una sollecita correzione delle prove scritte), volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Queste attività sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- VII. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
- VIII. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;

- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap e la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

IX. Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi attenendosi rigorosamente agli orario di ingresso delle lezioni ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio rispettando ;
- avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro
- doveri, nonché indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

## **Titolo 2 – L’I.S.I.S. “EMILIO SERENI” AFRAGOLA-CARDITO**

1. **L’I.S.I.S. “EMILIO SERENI” AFRAGOLA-CARDITO** si configura come una comunità che intende promuovere la formazione intellettuale, morale e fisica dei giovani; pertanto l’assidua e fruttuosa presenza alle lezioni da parte degli studenti è un obbligo fondamentale. A tale proposito si richiama l’attenzione di docenti, alunni e genitori sull’O.M. 261 del 21/4/97 e sul D.P.R. n°249 del 24/6/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti Art. 3 comma 1 – Doveri) che regola gli scrutini di fine anno e che fa specifico riferimento al numero delle assenze quale elemento determinante ai fini dell’ammissione alla classe successiva e della valutazione agli esami di Stato.
2. Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, del rispetto reciproco e dei diritti della personalità di ciascuno.
3. La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono devono tenere un comportamento tale da consentire il corretto uso e la buona conservazione dei locali di pertinenza della scuola stessa, ivi compresi gli spazi esterni e gli arredamenti. Tutte le componenti della Comunità Scolastica sono tenute al rispetto delle suppellettili e rispondono personalmente degli eventuali danni provocati. Gli studenti sono obbligati ad usare con il massimo rispetto le attrezzature (banchi, lavagne, computer, ecc..) e i servizi igienici. Si ricorda che ogni danno arrecato alle strutture sarà a carico dei responsabili individuati o, in assenza di essi, della totalità degli studenti, secondo quanto stabilito nel D.P.R. 249/1998 art.4.
4. Lo studente all’atto dell’iscrizione è tenuto ad allegare alla domanda la ricevuta dell’avvenuto versamento del contributo scolastico effettuato sul conto corrente postale della Scuola a prescindere dai limiti di reddito.
5. Lo studente, o per esso la famiglia, se minorenne, è tenuto a sottoscrivere il patto di corresponsabilità educativa riportato come allegato A in coda al presente Regolamento.

Tanto premesso

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

Visto il D.I. 01/02/2001, n. 44;

Visto il DPR n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*)

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*

Visto il D. M. n.30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*

Visto l'articolo 3 del DPR 21 novembre 2007 n.235

Visto l'articolo 2 del DL 1 settembre 2008, n. 137 "Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

EMANA

il seguente

### **Regolamento:**

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il 35° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. In ottemperanza del disposto del Consiglio d'Istituto del 25/01/2019 si

rende noto che per la candidatura degli alunni al Consiglio d'Istituto, in coerenza con i percorsi di Cittadinanza e legalità perseguiti dall'Istituto, i candidati dovranno trovarsi nella condizione di non aver riportato provvedimenti disciplinari a loro carico con parere favorevole del consiglio di classe.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito

al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta dovrà essere formulata per iscritto, motivata e indirizzata al Dirigente Scolastico.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Avverso le deliberazioni del C.d.I. sono esperibili i normali rimedi di impugnativa amministrativa nel termine perentorio di 60 giorni.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.
20. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente.

## **Art. 2**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue

funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente.

### **Art. 3**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Nelle riunioni vanno trattati solo gli argomenti indicati nell' o.d.g.
3. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente: in ogni caso, a parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.
4. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro, a pagine numerate e firmate dal Dirigente Scolastico; è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal segretario ed è approvato dal Collegio nella stessa adunanza o all'aprirsi di quella immediatamente successiva.
5. Il Dirigente Scolastico esegue le deliberazioni del Collegio e può, per gravi motivi, sospenderne l'esecuzione.
6. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, alle quali sono affidati in linea temporanea compiti di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che il Collegio dei Docenti è tenuto ad esaminare (programmazione didattica ed educativa, sperimentazione, orientamento funzioni e servizi).
7. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti.

#### **Art. 4**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. in periodi programmati, ai sensi del comma 129, art. 1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, che ha sostituito il precedente art. 11 del D.L.vo n. 297/94. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il

comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato opera per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448; Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti suoi componenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

#### **Art. 5**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore o da un docente membro del Consiglio e delegato dal DS, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.
4. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
5. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio di Classe.
6. Per la validità delle riunioni relative agli scrutini così come quelle relative alla risoluzione della sospensione del giudizio è richiesta la presenza di tutti i componenti il Consiglio di Classe.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente: in ogni caso, a parità, prevale il voto del presidente.
8. Per ogni classe deve essere predisposto un registro nel quale vanno trascritti i verbali di tutte le riunioni tenute dal consiglio di classe in adempimento delle vigenti disposizioni. I verbali vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
9. Al genitore o tutore di un alunno è garantito l'accesso ai verbali del Consiglio della Classe frequentata dallo stesso limitatamente a quella parte degli atti che si riferiscono esclusivamente all'alunno per il quale sia stata inoltrata richiesta.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 6**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. L'inizio delle lezioni viene concordato ogni anno e comunicato mediante apposita circolare dal Dirigente Scolastico.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione,

provvederà a disporre l'accompagnamento da parte di un genitore (o tutore). Si ricorda che in caso di mancato accompagnamento sarà erogato un giorno di sospensione previa comunicazione alla famiglia.

Il docente, inoltre, durante la prima ora dovrà accertarsi che gli allievi indossino un abbigliamento appropriato (non è consentito indossare canotte, bermuda, minigonne, abiti e pantaloni strappati che lascino scoperti parti del corpo o indumenti intimi). La prima mancanza sarà annotata sul registro, alla seconda sarà data comunicazione alle famiglie, alla terza sarà richiesto l'accompagnamento dei genitori e alla quarta sarà dato un giorno di sospensione dalle lezioni.

3. Nel caso in cui l'alunno si assenti per cinque giorni non consecutivi, alla quinta assenza il docente provvederà a disporre l'accompagnamento da parte di un genitore (o tutore).

4. In caso di ritardo effettuato da un allievo minorenni, entrando in classe dopo cinque minuti rispetto al regolare orario di inizio delle lezioni, fino al 31 dicembre potrà essere ammesso in classe giustificando il ritardo fino a un massimo di tre volte. Dal terzo ritardo in poi l'alunno dovrà essere accompagnato e giustificato dal genitore o chi ne fa le veci per la riammissione in classe.

Qualora non sia accompagnato, sosterrà nelle classi parallele o nei laboratori come supporto e/o in attività di approfondimento.

Dal quarto ritardo, se non giustificato dal genitore o chi ne fa le veci, scatterà automaticamente un giorno di sospensione senza obbligo di frequenza, comminato dal D.S.

Gli allievi maggiorenni in ritardo non saranno ammessi in Istituto senza certificazione medica.

Dopo il 31 Dicembre anche gli allievi minorenni non saranno ammessi in Istituto senza certificazione medica.

5. Gli alunni potranno lasciare la scuola anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da suo delegato muniti di valido documento di riconoscimento. Il delegato (oltre alla delega per iscritto) è tenuto a presentare una fotocopia del documento del genitore/affidatario dell'alunno. In ogni caso la concessione dell'uscita anticipata rientra per legge nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti nella giornata.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico

affinché vigili sulla classe.

8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta (maschio e femmina), fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai responsabili della sicurezza o in Presidenza.
11. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
13. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, OVE RIMESSI ANCHE A MANO, MA POTRANNO PRENDERE VISIONE DI TUTTE LE COMUNICAZIONI ANCHE SUL SITO DELLA SCUOLA "ISSERENI-AFRAGOLA-CARDITO.EDU.IT".  
In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro, O INSERITI SUL SITO si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
16. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza, come pure deve essere compilato il registro elettronico.
17. La valutazione della verifica sommativa orale va comunicata subito, mentre quella scritta in tempi ragionevoli, nel pieno rispetto dei diritti dell'alunno/a e con la visione dell'elaborato e relativa valutazione.
18. È compito del docente informare gli alunni sui criteri di valutazione e circa le possibili conseguenze dell'insolvenza dei debiti formativi.
19. È compito del docente, di concerto con gli altri membri del Consiglio di Classe, misurare il carico di lavoro da svolgere a casa.
20. È cura del docente non fare eseguire verifiche scritte sommative in coincidenza di altre verifiche scritte.

21. È dovere del docente informare e sensibilizzare gli alunni circa le attività organizzate dall'Istituto in orario extracurricolare come in quello curricolare, tenendo altresì conto dell'impegno profuso dagli allievi partecipanti a dette attività.

22. È dovere del docente non consentire l'uscita degli allievi dall'aula cinque minuti prima della fine dell'ora di lezione, fermo restando che non è consentita l'uscita dall'aula prima delle ore 9,30 (plesso Afragola), ore 9,30 (plesso Cardito) e ore 9,35 (G. Galilei), né consentire l'uscita all'ultima ora, salvo i casi di estrema necessità. Nelle altre ore, possono fare uscire un alunno a qualsiasi titolo.

23. Nell'ipotesi di classe scoperta, la scolaresca verrà suddivisa in gruppi di 5 alunni tra laboratori e palestra. Laddove i laboratori fossero completi si provvederà ad un'ulteriore suddivisione inserendoli ove possibile anche per classi parallele.

24. Nel cambio dell'ora i docenti dovranno adottare le seguenti modalità: i docenti del secondo biennio e ultimo monoennio possono lasciare la classe, nonostante non sia ancora arrivato il docente successivo per il cambio, per dirigersi, senza indugio, verso la classe in orario. I docenti del primo biennio possono lasciare la classe solo in presenza del nuovo docente, o quando gli allievi avranno lasciato l'aula. In caso di avvicendamento di due docenti entrambi del primo biennio, il docente che ha terminato il suo orario nella classe seconda si sposterà verso la classe prima.

Il collaboratore del piano dovrà sorvegliare le classi non ancora coperte in attesa del docente.

Laddove, a prescindere dalla classe, il docente ravvisi una situazione di pericolo o di danno imminente per i comportamenti degli alunni, resta in attesa del docente successivo, avvertendo il collaboratore al piano di sollecitare o far provvedere alla copertura o sostituzione della classe.

25. Per quanto non espressamente previsto in questo Capo si rinvia al CCNL 2003 ed alla normativa vigente in materia.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 7**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per

l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti al fine di assicurare una maggiore efficienza dei servizi per il raggiungimento delle finalità didattiche educative.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 8**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - forniscono sostegno materiale agli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi, segnalando tempestivamente al D.S. o ai suoi collaboratori eventuali situazioni problematiche;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sul ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dalle aule e dai cancelli esterni al termine delle lezioni.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del figlio. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà annotato sul registro di classe che sarà prelevato e riportato in aula, dal collaboratore scolastico del piano sul quale è allocata la classe dello studente in uscita.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 9**

#### **La dimensione educativa**

1. L'Istituto orienta la propria azione educativa verso la valorizzazione di tutte le dimensioni della persona umana ed opera per diffondere una cultura della responsabilità e della legalità fondata sulla consapevolezza, oltre che dei diritti, anche dei doveri di ciascuno e per far crescere in ogni alunno un'autonoma capacità di scelta, di valutazione e di impegno.
2. L'Istituto, pertanto, esplica la sua azione educativa, anche in ambito disciplinare, in coerenza con tali principi e con quanto previsto per il personale dal Contratto Collettivo di lavoro e dal D.L. n. 297/1994 e per gli studenti dagli articoli 1 (Vita della comunità scolastica) 2 (Diritti) 3 (Doveri) dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"( DPR n.249 del 24 giugno 1998), così come modificato dal D.M. n.235 del 21 novembre 2007 ai quali il presente Regolamento si ispira.
3. Compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

### **Art. 10**

#### **Diritti degli studenti**

1. Gli studenti con le loro potenzialità, aspirazioni ed esigenze costituiscono il centro e la ragione d'essere del processo educativo promosso dall'istituto. La scuola si propone di favorire la loro autonomia coinvolgendoli gradualmente nella responsabilità della loro formazione e nell'espressione della loro individualità.
2. Nel rapporto con gli studenti, in tutte le sue fasi e momenti, i docenti dialogano e assumono un atteggiamento di ascolto e di riconoscimento di ragioni, argomentazioni, sentimenti, emozioni ed interessi degli studenti. Gli insegnanti eviteranno, in ogni caso, di ricorrere a forme di intimidazione o minaccia.
3. In particolare la scuola si impegna a riconoscere agli studenti i diritti previsti dallo Statuto degli studenti.
4. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
7. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
8. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
9. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
10. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
11. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza degli stranieri e alla tutela della loro lingua e cultura. Promuove e favorisce, altresì, iniziative volte alla realizzazione di attività interculturali.
12. Gli studenti hanno diritto ad ambienti salubri e sicuri , adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare che le strutture siano dotate di un'adeguata strumentazione tecnologica.
13. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **Art. 11**

### **Doveri della famiglia**

1. La famiglia non è un semplice utente del servizio, ma contribuisce all'azione educativa nel rispetto

dei compiti specifici affidati alla scuola. Fin dal momento dell'iscrizione, attraverso la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità, le famiglie si impegnano a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il patto di corresponsabilità vuole essere uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

## **Art. 12**

### **Doveri degli alunni**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere con diligenza agli impegni di studio. Essi hanno il dovere di far apporre, entro i termini previsti, la firma del genitore per presa visione sugli avvisi prodotti dalla scuola. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze, /RITARDI previa delega dei genitori depositata presso la Segreteria Didattica dell'Istituto (tranne in caso di disposizioni diverse da parte dei genitori, che comunque saranno tenuti al corrente delle assenze dei figli); i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci secondo le disposizioni di cui all'art 14.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente ed ATA e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi e consono ad una convivenza civile. Tutti gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati al luogo, nel rispetto delle regole e del semplice buon gusto.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con il principio della civile convivenza.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento (artt. 14- 23).
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento (artt. 14- 23).
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Valgono a tal proposito le disposizioni di cui all'art.17 del presente regolamento.
7. Per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita, valgono le disposizioni di cui all'artt. 6,8 e 16.
8. I ritardi e le assenze verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai

genitori secondo le disposizioni di cui agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.

9. I genitori sono invitati a controllare le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori potranno prelevare personalmente lo studente secondo le disposizioni di cui all'art.16.
11. Il cambio di insegnante viene regolamentato secondo le disposizioni di cui al punto otto dell'art. 6.
12. Sia nella scuola che nel cortile gli alunni debbono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone e alle cose, ed evitare atti e comportamenti che rendano più gravoso il lavoro del personale seguendo scrupolosamente le indicazioni fornite loro dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. L'Istituto non risponde di furti o di sparizioni di beni di proprietà degli studenti. Eventuali forme di risarcimento possono essere previste dal "Codice di autoregolamentazione dello studente". Non è consigliabile

pertanto portare somme di denaro, oggetti di valore etc.

20. Durante le ore di lezione gli studenti hanno l'obbligo di tenere il cellulare spento.
21. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento appropriato (non è consentito indossare conotte, bermuda, minigonne, abiti e pantaloni strappati che lascino scoperti parti del corpo o indumenti intimi).

## **CAPO VI Norme comportamentali**

### **Art.13**

#### **Orario scolastico dei docenti**

- I. **L' I.S.I.S. "EMILIO SERENI" AFRAGOLA-CARDITO** (NA) individua nel rispetto dell'orario scolastico un principio fondamentale, in quanto solo una continua e attiva presenza in classe può garantire quel colloquio Docente-discente che è alla base del funzionamento della comunità scolastica e del raggiungimento degli obiettivi formativi e delle finalità istituzionali.

Le lezioni si svolgono secondo un orario che viene fissato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto, sentite tutte le componenti, e dopo avere analizzato i seguenti dati:

- pendolarismo degli studenti,
- mappa oraria dei trasporti pubblici.

È comunicato alle classi. Una copia del predetto orario è mantenuta in permanenza esposta al pubblico. Le eventuali variazioni saranno comunicate agli studenti a mezzo atto del Dirigente Scolastico.

- II. Le lezioni non possono essere interrotte se non per motivi eccezionali. Le comunicazioni alle classi durante le lezioni possono essere effettuate soltanto con il permesso del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.
- III. I Docenti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- IV. In caso di ritardo di un Docente, nel caso fosse già avvenuta la sostituzione verrà mantenuto l'incarico al Docente già in classe, mentre il Docente ritardatario dovrà recuperare l'ora, in assenza del recupero sarà effettuata la trattenuta oraria così come previsto dal C.C.N.L..

Le sostituzioni dei Docenti assenti vengono effettuate secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico (docente con completamento orario cattedra, docente della classe, della materia, del corso, altro docente). In caso di assenza o di carenza di Docenti a

disposizione per sostituzioni si effettueranno suddivisioni ed accorpamenti delle classi scoperte per poter garantire la vigilanza degli alunni.( art 4 c 23 )

È possibile, quando si è a conoscenza dell'assenza del docente, posticipare l'ingresso degli alunni nell'aula o anticipare l'uscita dalla scuola previa comunicazione alle famiglie per tabulas e/o sms.

## **Art.14**

### **Orario scolastico degli alunni**

- 1. L'ingresso degli alunni avviene cinque minuti precedenti l'inizio effettivo delle lezioni ed è scandito da due successivi suoni della campanella.**
2. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
3. I ritardi e le assenze verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori secondo le disposizioni di seguito specificate.
4. Per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, nonché per le richieste di uscita anticipata occorre utilizzare **l'apposito libretto, il cui costo è a carico delle famiglie.** Le assenze devono, pertanto, essere giustificate dai genitori esclusivamente tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'insegnante della I ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro.
5. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
6. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne e previa delega del genitore esercente la patria potestà fino all'autonomia dell'alunno, dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico o ad uno dei collaboratori. La mancata giustificazione comporta l'accompagnamento.
7. L'uscita dalla classe da parte dell'alunno è consentita previa autorizzazione del docente e annotata su un apposito registro delle uscite.
8. I docenti dovranno autorizzare l'uscita in numero non superiore ad un ragazzo ed ad una ragazza per volta.

9. Alla terza ora sarà consentita una pausa di dieci minuti che consentirà altresì la consumazione di cibo quale autoconsumo.

## Art.15

### Regolamentazione dei ritardi

Fissato l'orario di ingresso, gli alunni entrano in classe tra il primo ed il secondo suono della campanella che scandisce l'inizio delle lezioni. Entro i primi 5 minuti dal suono della campanella, il docente dell'ora ammette alle lezioni l'allievo ritardatario se minorenni, annotando sul registro l'orario di entrata come ritardo.

Prima del 31 dicembre e dopo aver superato tre ritardi l'alunno minorenni dovrà essere accompagnato personalmente da un genitore (o da chi ne fa le veci). Qualora non sia accompagnato, sosterrà nelle classi parallele o nei laboratori come supporto e/o in attività di approfondimento. Dal quarto ritardo, se non giustificato dal genitore o chi ne fa le veci, scatterà automaticamente un giorno di sospensione con obbligo di frequenza, comminato dal D.S.

Gli alunni maggiorenni al terzo ritardo non verranno ammessi a scuola senza certificato medico.

Dopo il 31 dicembre anche gli alunni minorenni senza accompagnamento e certificazione medica non potranno più essere ammessi in aula. Gli stessi se non ritirati dai genitori all'atto della comunicazione sarà comminato dal DS un giorno di sospensione con obbligo di frequenza previa comunicazione alla famiglia.

Il docente coordinatore di classe comunicherà mensilmente al cdc situazioni particolari e provvederà a dare tempestiva comunicazione alle famiglie di tali studenti.

L'alunno che non presenta giustificazione e/o accompagnamento entro il secondo giorno dal rientro per un'assenza è accettato con riserva e con l'obbligo di presentarla il giorno seguente. Sarà pertanto ammesso in classe «non giustificato» (e tale dizione andrà riportata sul registro di classe). Se l'episodio dovesse ripetersi il giorno scolastico successivo l'alunno sarà ammesso in classe per un'ovvia tutela della persona anche se non ha adempiuto agli obblighi precedentemente descritti. Tale ammissione verrà però considerata omissione grave, deve essere segnalata nel Registro di Classe ed è obbligatoriamente seguita da lettera d'avviso ai genitori inoltrata dalla Segreteria Scolastica dietro segnalazione del Docente della I ora e può dare avvio a procedimento disciplinare comminato dal cdc.

I Docenti della prima ora debbono prestare la massima attenzione nell'annotare sul registro di classe i nominativi degli assenti, le giustificazioni e soprattutto la segnalazione di assenze non giustificate. A tale proposito si ricorda la responsabilità anche penale che ricade sul Docente stesso nel caso di mancato rispetto della normativa sulle giustificazioni qui esplicitata oltre a quella

disciplinare.

In caso di assenza collettiva di classi, i Docenti sono comunque tenuti a trattenersi nell'Istituto rispettando il proprio orario di servizio.

### **“Astensioni collettive dalle lezioni”**

Non sono consentite astensioni collettive dalle lezioni. Qualora dovessero sorgere fondati ed eventualmente documentabili motivi interessanti la collettività studentesca, essi verranno discussi nelle assemblee di classe o in quelle di Istituto. Le assenze collettive dovranno essere comunque giustificate da un genitore entro tre giorni. **SARANNO QUINDI COMPUTATE AI FINI DELLA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO.**

## **Art.16**

### **Uscite Anticipate**

Gli alunni non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni; in caso di improvviso malore o di inderogabili comprovate necessità, sarà cura della Dirigenza prendere opportune iniziative. Il genitore (o chi ne fa le veci) che richiede l'uscita anticipata dell'alunno per gravi e indifferibili esigenze, dovrà esibire valido documento di identità; se impedito potrà delegare altra persona maggiorenne la quale oltre alla delega dovrà esibire sia il proprio documento di identità sia un documento di identità del delegante (anche in fotocopia). **IL RITIRO ANTICIPATO SEGUE LE REGOLE DELL'INGRESSO IN RITARDO (NON PIU' DI TRE A MESE E PER MOTIVI RILEVANTI FAMILIARI O PERSONALI).**

In ogni caso la concessione dell'uscita anticipata rientra per legge nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. Per tale motivo il ritiro per motivi di salute a carico di un'unica parte pari al 30% della classe sarà autorizzato solo con il riscontro in presenza del genitore e/o del medico del 118.

Tutte le uscite anticipate relative a generici motivi di salute dovranno comunque essere documentate.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni minorenni sono tenuti ad autorizzare su apposito modello l'uscita anticipata dei propri figli per mancata garanzia della fornitura del servizio scolastico per motivi straordinari (ad esempio in occasione di interruzione improvvisa della fornitura idrica, ecc.).

## **Art. 17**

### **Conservazione delle strutture, delle attrezzature e dei materiali dell'istituto**

1. La conservazione delle aule e delle suppellettili, delle strutture, dei macchinari e dei sussidi

didattici è affidata all'educazione degli studenti e del personale tutto della scuola. Tutti gli utenti devono pertanto contribuire a garantire un'utilizzazione ottimale delle strutture e delle dotazioni scolastiche, come già riportato nell' art.12.

2. Ogni studente è pertanto responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
3. Gli studenti sono tenuti a segnalare gli inconvenienti riscontrati, affinché si possano adottare con tempestività i provvedimenti necessari.
4. Ogni classe, all'entrata in aula o laboratorio, o comunque nel locale dove deve svolgere le sue lezioni, esercitazioni o attività scolastiche, deve controllare e denunciare immediatamente al docente (che ne farà rapporto al Dirigente scolastico o suo Collaboratore) gli eventuali danni riscontrati.
5. Gli studenti non devono lasciare apparecchiature o materiali d'uso incustoditi.
6. Di eventuali danni all'arredo scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati, i quali provvedono alla loro riparazione o sostituzione.
7. In caso di danni dovuti a dolo o ad inosservanza delle norme, i responsabili saranno tenuti al risarcimento delle spese sostenute per ottenere il ripristino delle condizioni di efficienza e di utilizzo. Le somme riscosse saranno versate nel bilancio dell'Istituto.
8. Ove il costo del ripristino non sia determinabile analiticamente si stabiliscono i seguenti criteri per la determinazione delle sanzioni pecuniarie a titolo di risarcimento forfetario:
  - Per i danni provocati alle parti comuni, relative alle aule, il ripristino e/o risarcimento, nel caso in cui non sia individuato il responsabile, è posto a carico di tutta la classe "pro quota"
  - Per i danni cagionati alle altre parti comuni, corridoi, porte, bagni ecc., il ripristino e/o risarcimento, nel caso in cui non è sia individuato il responsabile, è posto a carico degli occupanti degli spazi attigui
  - Per i bagni si terrà conto dell'appartenenza al sesso, maschi e/o femmine relativamente ai rispettivi bagni.
9. I genitori degli alunni minorenni e personalmente gli alunni maggiorenni al momento dell'iscrizione firmano una dichiarazione di assunzione di responsabilità solidale, con relativo impegno di risarcimento, per eventuali danni arrecati alle strutture ove non risultasse il diretto responsabile.
10. Nel caso di sottrazione di materiale o attrezzature nei locali dell'istituto, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.
11. Nel "Codice di autoregolamentazione dello studente" possono essere previste forme di

compartecipazione nelle spese inerenti la sottrazione di materiali o attrezzature, nei casi ove non sia possibile identificare i diretti responsabili.

## **Art. 18**

### **Disposizioni di sicurezza e sorveglianza**

1. Ogni studente deve presentarsi in istituto con tutto l'occorrente per seguire, in modo ottimale, l'attività didattica.
2. Nei laboratori, nelle palestre, per motivi di sicurezza e/o igiene, lo studente deve indossare l'abbigliamento prescritto e deve osservare le norme di comportamento indicate in ogni locale.
3. Durante l'ora di lezione non può uscire dalla classe più di uno studente alla volta.
4. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola.
5. Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
6. Gli stessi sono tenuti a rispettare le norme comportamentali citate nel presente regolamento
7. I docenti permetteranno all'inizio della terza ora una pausa di dieci minuti a favore degli alunni permettendo anche il consumo di merende, e in tale arco di tempo si dovranno osservare le regole relative al punto 3.
8. Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti dei libri prescritti e di quanto altro necessario allo svolgimento delle singole lezioni; è vietato consultare materiale di natura diversa da quella delle lezioni in corso. L'Istituto non assume responsabilità alcuna per libri ed oggetti lasciati incustoditi dagli alunni.
9. Sciopero docenti

In caso di sciopero dei docenti, l'orario delle lezioni subirà gli aggiustamenti come da norme contrattuali e pertanto non sarà garantito il rispetto del calendario settimanale. Di detti scioperi si darà comunicazione agli studenti.

#### 10. Assemblee

Qualunque richiesta (di natura non amministrativa) dei singoli alunni o delle classi, deve essere presentata al Dirigente Scolastico direttamente dall'interessato o da un rappresentante della classe. Le assemblee studentesche che costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti, sono così disciplinate:

**Assemblea di Classe:** è consentito lo svolgimento di una assemblea al mese nel limite di due ore di lezione di una giornata: Essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e/o nella stessa ora di lezione. I rappresentanti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico la data e l'ordine del giorno. La richiesta, protocollata e controfirmata dai docenti interessati, deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno con due giorni d'anticipo sulla data richiesta.

Ogni classe elegge due rappresentanti nel consiglio di classe; gli eletti di ogni classe potranno costituire il comitato studentesco d'Istituto che eleggerà nel proprio seno un Presidente, un segretario ed una Giunta esecutiva.

La giunta avrà rapporti con tutti gli altri organi collegiali e potrà, su eventuale invito, essere presente ai lavori degli altri organi collegiali, senza diritto di parola.

**Assemblea d'Istituto:** è consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata; altre assemblee mensili possono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato, o in caso di incuria e/o di non funzionamento del Comitato, su richiesta del dieci per cento degli studenti iscritti. La richiesta di assemblea, con l'ordine del giorno già stabilito, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno con cinque giorni di anticipo sulla data richiesta. Tali assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno. Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici indicati dagli studenti; in questo caso gli studenti devono presentare l'argomento da inserire nell'ordine del giorno e i nomi degli esperti. Può partecipare all'assemblea il Dirigente Scolastico e/o gli insegnanti da lui delegati con diritto di sciogliere l'assemblea stessa in caso di mancato rispetto delle norme del regolamento o in caso si accerti l'impossibilità a continuare i lavori. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento ed il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Essi recano proposte al Collegio dei Docenti per contribuire all'indirizzo didattico scientifico dell'Istituto. Per lo svolgimento delle attività extra-scolastiche possono essere messe a disposizione degli alunni interessati i locali e le attrezzature didattiche dell'Istituto, in ore che il Consiglio stesso stabilirà. Non possono tenersi Assemblee di classe o d'Istituto nell'ultimo mese dell'anno scolastico, per ogni Assemblea dovrà essere redatto opportuno verbale da consegnare tempestivamente al Dirigente Scolastico.

#### 11. Partecipazione degli alunni

La partecipazione è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc..) che vengono svolte nell'ambito degli insegnamenti curricolari.

#### 12. Assiduità nella frequenza scolastica

L'assiduità nella frequenza è considerata obiettivo educativo primario dell'Istituto; in linea generale, si ritiene che tassi di assenteismo superiori al 25% del totale di giorni di lezione debbano essere

considerati come un grave ostacolo al perseguimento degli obiettivi didattici, tranne che in casi di assenze giustificate per gravi e documentati motivi di famiglia o di salute. I consigli di classe, nella loro autonoma funzione di programmazione e di valutazione, accerteranno, caso per caso, la sussistenza di ragioni volte all'applicazione delle deroghe, concernenti la frequenza scolastica, da utilizzare in sede di scrutinio finale;

### 13. Uscita dalle aule

Durante le lezioni gli alunni possono lasciare l'aula, uno per volta, solo in caso di necessità e per breve tempo, dopo la seconda ora, purché autorizzati dall'insegnante. **È vietato a chiunque di girare nei locali della scuola per qualsiasi motivo**, senza debita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di chi delegato. Durante i cambi dell'ora i rappresentanti di classe saranno garanti del rispetto delle norme disciplinari e signaleranno eventuali situazioni di particolare gravità alla Dirigenza. **Gli alunni sono tenuti nel cambio dell'ora a rimanere in classe.** I docenti dell'ora successiva, che rilevano l'assenza di qualche alunno, ne fanno apposita menzione sul registro di classe, per i provvedimenti disciplinari del caso.

E' fatto divieto a tutti gli alunni di accedere agli spazi riservati esclusivamente ai docenti.

***I docenti potranno accogliere genitori e alunni per colloqui nell'aula a ciò deputata.***

## **Art. 19**

### **Divieto di fumo**

1. È vietato fumare in tutti i locali all'interno dell'istituto, compresi i bagni. Gli alunni non possono fumare neppure sulle scale esterne, considerate che le stesse devono essere lasciate, per motivi di sicurezza, libere per il passaggio.
2. È fatto divieto di buttare i mozziconi di sigaretta a terra o in altri luoghi, alterando in tal modo il decoro dell'edificio e degli spazi comuni.

## **Art. 20**

### **Divieto dell'uso dei telefoni cellulari e dei riproduttori musicali**

1. Durante il servizio non si possono usare i propri telefoni cellulari.
2. Gli studenti durante le lezioni non possono usare i telefoni cellulari e i riproduttori musicali e video; pertanto li potranno solo tenere spenti e riposti all'interno degli zaini. Nel caso cui il docente accerti l'utilizzo improprio dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici volto a turbare il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche, questi, previa annotazione sul registro di classe e su quello personale, ritirerà l'apparecchio e lo consegnerà al Capo d'istituto. L'apparecchio sarà riconsegnato allo studente al termine delle lezioni o, in caso di reiterazione a un genitore dello

studente.

3. Premesso che il diritto alla protezione dei dati personali gode di specifiche forme di tutela stante la vigenza di apposite disposizioni normative (da ultimo, contenute nel “Codice in materia di protezione dei dati personali”, approvato con d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196) volte ad assicurare che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all’identità personale, si fanno salvi i diritti ed interessi dei soggetti eventualmente danneggiati, nonché dell’istituto come Istituzione.
4. È vietato l’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, da parte degli studenti o di altri soggetti, allo scopo di acquisire, *rectius* “carpire”, dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all’interno della comunità scolastica non riconducibili allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento proprie della scuola.
5. Nel caso in cui i dati di cui sopra vengano divulgati non solo tra gli appartenenti alla stessa comunità scolastica ma ad un pubblico “indistinto” di fruitori mediante l’utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet attraverso siti web e portali “dedicati” in alcuni casi, anche con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, anche minori di età, e docenti identificati o identificabili, trova applicazione la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (“Codice in materia di protezione dei dati personali”, approvato con d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
6. La diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, quali quelli anzidetti, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all’eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice ). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.
7. In ogni caso trova applicazione la comune disciplina applicabile in campo civile e penale, anche nel caso di uso dei dati per fini esclusivamente personali, qualora la persona fotografata o filmata non ne sia a conoscenza (*Articolo 10 c.c. Abuso dell'immagine altrui- art. 96 e 97 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore - art. 2043 codice civile - art. 615-bis codice penale - art. 594 codice penale- art. 528 codice penale - artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269*).
8. Gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all’interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – Informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice , quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – Acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute. L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

9. Nel caso in cui gli alunni contravvengano alle norme contenute in quest'articolo potranno essere previste sanzioni disciplinari quali l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non inferiore ai quindici giorni valutabile di volta in volta a seconda della gravità delle violazioni commesse.

## **Art. 21**

### **Furto o smarrimento di oggetti personali**

1. L'istituto non risponde di eventuali furti o smarrimento di oggetti personali

Pertanto:

- gli studenti devono evitare di portare con sé oggetti di valore. In ogni caso, non devono lasciare il portafoglio nei soprabiti appesi in classe se si recano nelle aule speciali
- durante le ore di Educazione Fisica gli studenti evitino di lasciare negli spogliatoi orologi o altri oggetti personali, affidandoli, invece, alle cure del docente.

## **Art. 22**

### **Distribuzione di materiale pubblicitario e di informazione**

1. È fatto divieto assoluto di distribuzione nelle aule di materiale propagandistico di qualsiasi genere, così come è vietato qualsiasi tipo di commercio.

## **Art. 23**

### **Uso dei locali scolastici**

La scuola è favorevole a mettere a disposizione di enti, gruppi e società aventi finalità educative o culturali, i locali, le strutture, le apparecchiature ed i materiali scolastici, compatibilmente con gli impegni e le esigenze interne e a condizione che siano esplicitati gli obiettivi e che questi siano condivisi dagli organi collegiali.

## **Regolamento Laboratori**

### **Laboratori**

L'Istituto tende a rendere ogni studente coscientemente responsabile nei confronti delle persone e degli oggetti con cui è a contatto.

Pertanto ogni allievo risponde al responsabile del Laboratorio del posto assegnato, degli strumenti che utilizza, delle procedure che attiva.

### **Norme di Comportamento**

1. I laboratori sono assegnati dal D. S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...;
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il Docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Regolamento per l'accesso ai laboratori**

1. L'apertura dei laboratori viene effettuata, su richiesta dei docenti fruitori, esclusivamente dal personale ausiliario in servizio nelle postazioni dei laboratori stessi.

2. I docenti, al termine della propria lezione, avvisano il personale ausiliario che provvederà alla chiusura.
3. I laboratori, quando non utilizzati, devono rimanere sempre chiusi.
4. La custodia e l'utilizzo delle chiavi per l'apertura dei laboratori sono di esclusiva competenza e responsabilità del personale ausiliario.
5. Gli assistenti tecnici, per poter espletare le proprie mansioni, hanno in custodia una copia di chiavi dei laboratori di competenza. Sono tenuti a non lasciare mai nessun laboratorio aperto ed incustodito.
6. Chiunque lasci i laboratori incustoditi sarà chiamato a rispondere nel caso si verificano danni e/o furti.
7. Le uscite di emergenza devono essere utilizzate esclusivamente in caso di emergenza. E' compito dei docenti e del personale tutto sorvegliare ed impedire qualsiasi uso improprio.
8. Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei docenti.
9. Ciascun alunno deve unicamente seguire le istruzioni dei docenti.
10. Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico.
11. Nei laboratori non correre né spingersi in quanto il fondo potrebbe essere scivoloso a causa di olio o altri liquidi sparsi sul pavimento.
12. Non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione, con le mani bagnate e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche (non usare lattine e bottiglie in prossimità di apparecchiature elettriche ed informatiche).
13. Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza.
14. Per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere, senza vergognarsi, ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo.
15. Maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti (se necessario usare guanti e/o altri Dispositivi di Protezione Individuale – D. P. I.)
16. In caso di emergenza (incendio o altro) seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione.

# **1. REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ESERCITAZIONI PRATICHE DI LABORATORIO DI ENOGASTRONOMIA SETTORE CUCINA; SETTORE SALA E VENDITA ED ACCOGLIENZA TURISTICA**

Gli allievi/e, durante le esercitazioni nei laboratori, sono da considerarsi a tutti gli effetti di legge “addetti ai reparti” pertanto sono soggetti alle seguenti norme:

1. E' assolutamente vietato l'ingresso nei laboratori (Cucina, Sala-Bar, Front Office e Informatica.) ad allievi, docenti, personale A.T.A. e fornitori non impegnati nelle esercitazioni pratiche;
2. I visitatori possono accedere ai reparti di esercitazione solo previo consenso della D.S. accompagnati dal personale autorizzato;
3. I docenti non tecnico pratici, momentaneamente coinvolti nell'esercitazione di laboratorio di enogastronomia in qualità di docenti o operatori di sostegno, dovranno indossare specifici camici e cuffiette monouso e dovranno osservare scrupolosamente le norme previste.

Gli allievi/e dovranno:

- Osservare la massima e scrupolosa pulizia della persona;
- Le mani saranno ben pulite e curate, le unghie dovranno essere corte e prive di smalto;
- Le allieve devono evitare il trucco troppo marcato, orecchini vistosi, anelli e braccialetti. Nessun tipo di orecchino è ammesso per gli allievi. In particolar modo non sono tollerati i piercing.
- Gli allievi dovranno presentare un aspetto curato, la barba dovrà essere scrupolosamente rasata;
- I capelli degli allievi avranno un taglio corto e dovranno sempre essere puliti e ben pettinati e non devono assolutamente scendere sugli occhi durante il lavoro. I capelli delle allieve (lab. sala e vendita e accoglienza turistica) saranno ben raccolti dietro la nuca e non devono assolutamente scendere sugli occhi durante il lavoro. I capelli delle allieve di cucina dovranno essere raccolti sotto il cappello o cuffietta. Il colore dei capelli deve essere consono all'attività professionale scelta, pertanto non sono ammessi i colori sgargianti, diversi da quelli naturali.

- Gli allievi possono partecipare alle esercitazioni pratiche solo se indossano la divisa di settore completa, ordinata e pulita, prevista dalle seguenti norme non derogabili:

**A) Per le esercitazioni pratiche di CUCINA dalla 1<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup> gli allievi/e dovranno indossare:**

**Maschio:** pantalone da cucina; giacca a doppio petto; maglia intima bianca; grembiule ; scollino; calzini di cotone; scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo; canovaccio; cappello da chef.

**Femmine:** pantalone da cucina; giacca a doppio petto; maglia intima bianca; grembiule ; scollino; calzini di cotone; scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo; canovaccio; cuffia con elastico

**B) Per le esercitazioni pratiche di SALA-VENDITA dalla 1<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup> gli allievi/e dovranno indossare:**

**Maschio:** camicia bianca di cotone; maglia intima bianca; cravatta; pantalone nero classico; cintura nera classica; fascia elastica nera con ferretti; giacca da sala e bar; calzini lunghi di colore nero; mocassini neri con stringhe e suola antiscivolo.

**Femmine:** camicia bianca di cotone; maglia intima bianca cravatta; pantalone nero; cintura nera classica; fascia elastica nera con ferretti; giacca da sala bar; calze color carne e scarpe nere con punta arrotondata e tacco quadrato alto 3 cm con suola antiscivolo.

**C) Per le esercitazioni pratiche di ACCOGLIENZA TURISTICA dalla 1<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup> gli allievi/e dovranno indossare:**

**Femmina:** abito blue notte (giacca avvitata a tre bottoni e pantaloni classici); camicia bianca (di cotone); foulard; calze color carne setificate 70 den; scarpe nere con punta arrotondata e tacco quadrato alto 3 cm con suola antiscivolo.

**Maschio:** abito blue notte (giacca a tre bottoni e pantaloni classici); camicia bianca (di cotone); cravatta ; cintura nera; calzini lunghi blue o neri; mocassini neri con stringhe e suola antiscivolo

- Gli allievi non in possesso della divisa o privi di una parte di essa dovranno essere inseriti, a cura della presidenza in classi parallele e il docente comminerà le seguenti sanzioni:
  - 1<sup>a</sup> dimenticanza della divisa: ammonizione verbale e segnalazione sul registro di classe;
  - 2<sup>a</sup> dimenticanza della divisa: ammonizione scritta sul registro di classe e invio in presidenza (con conseguente comunicazione alla famiglia da parte della segreteria);
  - 3<sup>a</sup> dimenticanza della divisa: sospensione con obbligo di frequenza e con conseguente comunicazione alla famiglia da parte della segreteria.
- Il comportamento e la disciplina degli allievi nei laboratori dovrà essere ineccepibile, considerata la presenza nei locali di macchinari e attrezzature che richiedono particolare attenzione nel loro utilizzo:

1. L'accesso ai macchinari particolarmente complessi va fatto sotto controllo del docente o dell'assistente tecnico, che devono assicurarsi che l'allievo/a sia stato debitamente formato.
2. Gli allievi non possono recarsi in altri reparti se non autorizzati dal docente, in particolare è vietato l'accesso al magazzino e alla zone refrigerate; al prelievo delle vivande dovranno provvedere gli assistenti tecnici del settore.
3. Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per i dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.

➤ Per ciò che riguarda gli spogliatoi è bene ricordare di:

- Chiedere informazioni su quale spogliatoio utilizzare per effettuare il cambio divisa
- Mantenere in ordine i locali
- Non fumare all'interno di essi
- Non lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro.

Al fine di consentire un ordinato cambio d'ora, le classi che svolgono attività di Laboratorio (così come quelle che svolgono Educazione Fisica) devono rientrare in aula almeno 5 Min. prima del suono della campanella.

La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e studio.

Tale consumazione fa parte integrante della didattica. Gli allievi dovranno tenere un comportamento finalizzato al pieno rispetto delle regole del galateo. Non è consentito agli allievi che usufruiscono del servizio di ristorazione di abbandonare i tavoli senza l'autorizzazione del docente.

Gli allievi che trasgrediscono quanto disposto verranno immediatamente allontanati e il docente di turno redigerà rapporto al Dirigente Scolastico circa la trasgressione.

### **SICUREZZA SUL LAVORO:**

ogni attività umana comporta dei rischi, anche il semplice camminare, questi rischi però possono essere ridotti al minimo adottando opportuni accorgimenti. La sicurezza è un aspetto importante di

ogni professione, valorizzato anche da recenti normative che nel recepire le direttive comunitarie, hanno introdotto un nuovo modo di affrontare il problema sicurezza, obbligando i datori di lavoro e il personale a studiarlo, prevederlo e prevenirlo.

Ecco di seguito elencate alcune regole che ogni lavoratore deve rispettare:

- Osservare le disposizioni
- Utilizzare correttamente le attrezzature, i macchinari (indossando i D.P.I. previsti e seguendo le indicazioni del caso)
- Segnalare eventuali anomalie di funzionamento
- Segnalare eventuali situazioni di pericolo

## **2. REGOLAMENTO BIBLIOTECA D'ISTITUTO**

1) Hanno diritto di utilizzare la Biblioteca di Istituto, sia per la consultazione che per il prestito, i docenti, gli alunni e il personale non docente dell'Istituto.

2) La Biblioteca è aperta tutto l'anno scolastico per il prestito e la consultazione, secondo l'orario esposto all'ingresso dei locali in cui essa ha sede.

3) Gli utenti, per poter usufruire del prestito, sia dei libri che delle riviste, apporranno la propria firma sul registro del prestito, insieme ad indicazioni essenziali relative alla propria identità, qualifica, classe di provenienza (se alunno) ed indicazione del volume richiesto.

4) La durata del prestito è stabilita in un massimo di giorni 15, rinnovabile una sola volta, purché il volume non sia stato prenotato da altri. Non possono essere concessi in prestito più di due libri contemporaneamente.

5) Alcuni testi riservati alla consultazione possono essere dati in prestito ai soli docenti dell'Istituto, per la durata massima di 7 giorni non rinnovabili.

6) Sono totalmente esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere di particolare pregio. Questi volumi possono essere usati dai docenti nelle classi, durante le ore di lezione.

7) Le riviste possono essere date in prestito per la durata di 7 giorni, rinnovabili per una sola volta, purché non siano state prenotate da altri.

8) Chi per due volte non avrà riconsegnato entro il termine prestabilito i volumi ricevuti dalla biblioteca, sarà escluso dal prestito per l'intero anno scolastico.

9) Chi prende un libro in prestito è interamente responsabile della sua buona conservazione. In caso di grave deterioramento o smarrimento, il lettore sarà tenuto a ricomprare un libro uguale a quello manomesso o perduto oppure, in caso di impossibilità per libri fuori commercio, dovrà versare una cifra corrispondente al prezzo aggiornato del libro. Chi riceve in prestito un libro già

deteriorato è tenuto a farne annotare lo stato sul registro dei prestiti.

- 10) Tutti i libri in prestito devono essere riconsegnati almeno 10 giorni prima che termini l'anno scolastico.
- 11) Saranno ammessi a consultare i testi in biblioteca durante le ore di lezione gli alunni forniti di apposito permesso firmato dal docente, a cui è affidata la classe in quella ora, e gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e svolgono attività di ricerca individuale.
- 12) Sono consentiti la visita della biblioteca e lo svolgimento di attività di studio da parte di intere classi sotto la guida di un docente, che deve preavvisare il direttore della biblioteca ed assumersi la responsabilità di vigilare sui propri alunni.
- 13) Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare proposte di acquisto o richieste di abbonamento a riviste. Tali proposte, motivate e documentate, vanno consegnate al responsabile della biblioteca.

### **3. REGOLAMENTO IMPIANTI SPORTIVI**

- 1) L'uso degli impianti sportivi è subordinato in ogni caso al piano di organizzazione ed uso degli impianti redatto dalla Commissione Docenti di Educazione Fisica, presieduta dal Dirigente Scolastico, che sarà chiamata ad esprimere parere scritto, nel caso di richiesta di uso degli impianti da parte di società esterne. L'eventuale autorizzazione resta subordinata al parere vincolante dell'Ente Locale proprietario dell'immobile.
- 2) Il docente di Educazione Fisica dovrà provvedere all'accompagnamento degli studenti nel trasferimento dall'aula alla palestra e viceversa.  
Anche la responsabilità per eventuali danni che potrebbero capitare agli alunni o causati da questi ultimi a terzi, si riferisce al Docente che in quel momento impartisce la lezione, perché il momento del materiale trasferimento degli alunni in "itinerare" si configura come momento didattico e, quindi, di competenza della funzione docente.  
Ciò atteso, al personale Ausiliario la vigilanza degli alunni deve essere affidata solo in casi di particolare necessità.

### **4. REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA**

- 1) L'Accesso ai laboratori da parte degli alunni è consentito unicamente alla presenza dei docenti della disciplina, i quali sono tenuti, unitamente agli assistenti tecnici, a sovrintendere al corretto uso delle attrezzature da parte degli alunni. In ogni laboratorio è presente un registro per la registrazione della presenza delle classi, custodito dall'assistente tecnico.
- 2) Al fine di evitare episodi di vandalismo gratuito quali: rotture di tastiere, sottrazione di tasti e di palline dai mouse, introduzione di oggetti vari nei drives dei dischetti (carte, chewing gum, ecc.),

episodi che comportano l'impossibilità di utilizzare la macchina da parte di tutti gli utenti della scuola, i docenti che usufruiscono del laboratorio dovranno osservare le seguenti norme:

- a. Assegnare un posto fisso agli alunni in modo da responsabilizzarli sul buon utilizzo della macchina che viene assegnata. (allo scopo viene distribuito un apposito modulo).
- b. Firmare sull'apposito registro di presenze, specificando giorno, ora e classe.
- c. Controllare, all'entrata nell'aula che tutte le postazioni non presentino segni di rottura o mancanza di qualche cosa o che non siano efficienti.
- d. Verificare che all'uscita degli alunni le postazioni siano lasciate in ordine come sono state trovate all'entrata.
- e. Segnalare sull'apposito registro eventuali inconvenienti e comunicarli anche ad uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico.

All'interno dei Dipartimenti disciplinari saranno redatte le mappe orarie di utilizzazione. Un uso attento e responsabile delle attrezzature scolastiche va a beneficio prima di sé stessi e poi anche di tutti gli altri utenti della Scuola

# **ALLEGATI**

## COMPORAMENTI DA SANZIONARE E PROVVEDIMENTI

### Premessa

La chiarezza delle regole e la coerenza nelle sue applicazioni rappresentano una cornice relazionale necessaria per favorire una sana crescita dei nostri alunni.

Le sanzioni disciplinari scolastiche assumono un valore esclusivamente formativo rappresentando un elemento di concretezza imprescindibile nella relazione educativa. Esse tendono alla crescita del senso di responsabilità attraverso una **valorizzazione del diritto al limite** di ogni persona.

La sanzione si ispira ai principi di **gradualità** di intervento sanzionatorio e di **giustizia** cercando di accrescere e di valorizzare un sentimento di riparazione del danno al pari del livello di consapevolezza rispetto alle proprie mancanze.

| COMPORAMENTO<br>DA<br>SANZIONARE   | PROVVEDIMENTI   | NOTE   |
|--|---|--|
| <p><b><i>abbigliamento inappropriato</i></b></p> <p>(abbigliamento non consono alla istituzione scolastica: canotte, bermuda, minigonne, abiti e pantaloni stracciati che lasciano scoperti parti del corpo o indumenti intimi, indumenti/cappucci che nascondono il viso)</p> | <p>a) I mancanza:<br/>Sanzione annotata sul registro di classe</p> <p>b) II mancanza:<br/>comunicazione alla famiglia;</p> <p>c) III mancanza<br/>accompagnamento dei genitori, pena la sospensione dalle lezioni;</p> <p>d) IV mancanza:<br/>1 giorno di sospensione:</p>  |  |
| <p><b><i>Ingresso in ritardo a scuola</i></b></p>  | <p><b>1. In caso di ritardo effettuato da un allievo minorenni, entrando in classe dopo cinque minuti rispetto al regolare orario di inizio delle lezioni, fino al 31 dicembre potrà essere ammesso in classe giustificando il ritardo fino a un massimo di tre volte.</b></p> <p>Dal terzo ritardo in poi<br/>L'alunno dovrà</p> | <p><b>Gli allievi maggiorenni in ritardo non saranno ammessi in Istituto senza certificazione medica.</b></p> <p><b>Dopo il 31 Dicembre anche gli allievi minorenni non saranno ammessi in Istituto senza<br/>Certificazione medica.</b></p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Essere accompagnato e giustificato dal genitore o chi ne fa le veci per la riammissione in classe.</p> <p>Qualora non sia accompagnato, sosterrà nelle classi parallele o nei laboratori come supporto e/o in attività di Approfondimento.</p> <p>Dal quarto ritardo, se non giustificato dal genitore o chi ne fa le veci, scatterà automaticamente un giorno di sospensione senza obbligo di frequenza, comminato dal d.s..</p> |   |
| <i>Mancata giustificazione dell'assenza</i>  | <p>a) Segnalazione sul registro di classe,</p> <p>b) Al terzo giorno di mancata giustificazione, si comunica alla famiglia il comportamento,</p> <p>c) Se reiterato, l'alunno viene collocato in classe parallela e dovrà essere accompagnato.</p>   |   |
| <i>mancata presentazione di certificato medico dopo 5 giorni di assenza</i>                      | <p>a) Non ammissione in classe: l'alunno sarà ospitato in presidenza nell'attesa di essere prelevato da un genitore</p>  | <b>Le assenze superiori ad un quarto del monte ore annuale pregiudicano l'ammissione alla classe successiva</b> |
| <i>danni provocati alla struttura scolastica, gli arredi, i macchinari e i sussidi didattici</i> | <p>a) Convocazione della famiglia e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</p> <p>b) allontanamento per più di 15 giorni e/o fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo</p>   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>scrutinio finale e/o non ammissione all' Esame di Stato di fine ciclo</p> <p>c) risarcimento del danno procurato, ove esistente, denuncia agli organi competenti</p>  |   |
| <b>Uso del cellulare non consentito</b>   | <p>a) Richiamo verbale a spegnere il cellulare e a riporlo in cartella;</p> <p>b) Se reiterato nella stessa lezione si sequestra il telefonino (spento dallo stesso alunno) con annotazione nel registro di classe, lo si consegna in Vicepresidenza e lo si riconsegna al termine della lezioni;</p> <p>c) In caso di comportamento reiterato per più giorni si procede alla sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni.</p>   |   |
| <b>Effettuare a scuola con il cellulare videoriprese e/o foto e/o registrazioni audio e diffondere tali contenuti in rete</b>   | <p>a) Sequestro del telefonino e sua riconsegna ai genitori;</p> <p>b) Convocazione dei genitori;</p> <p>c) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da valutare, comunque non inferiore ai 5 giorni.</p> <p>d) Possibile esclusione dell' alunno, per ulteriori periodi, dalla partecipazione alle attività scolastiche non obbligatorie, ivi inclusi viaggi d'istruzione e uscite didattiche.</p> <p>e) Applicazione della normativa vigente in materia di privacy.</p> | <b>Qualora dall'utilizzo improprio del cellulare si vengano a determinare danni all' immagine, alla reputazione, alla dignità proprie o altrui, applicazione delle sanzioni al massimo grado.</b> |
| <p><b>Soste prolungate nei servizi igienici oltre il tempo necessario e consentito</b></p> <p><b>Utilizzo di termini sconvenienti/offensivi</b></p> <p><b>Azioni di disturbo all'attività didattica</b></p> | <p>a) Annotazione nel registro di classe,</p> <p>b) Se reiterato, convocazione della famiglia.</p>   |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Azioni pericolose per sé e per gli altri.</b></p> <p><b>Comportamenti violenti nei confronti dell' altro e/o offensivi della dignità e del rispetto della persona umana</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Annotazione sul registro di classe</li> <li>b) Convocazione dei genitori</li> <li>c) Possibile esclusione dalle visite guidate e viaggio di istruzione</li> <li>d) Sospensione da uno a più giorni per un periodo proporzionato alla gravità del comportamento</li> <li>e) Se il comportamento è reiterato si sospende l'alunno per un numero maggiore di giorni nella logica della gradualità</li> </ul> |  |
| <p><b>Reiterati comportamenti violenti che costituiscono pericolo per l'incolumità propria e altrui.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Allontanamento per più di 15 giorni e/o fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all' Esame finale.</li> <li>b) Risarcimento del danno procurato, ove esistente, denuncia agli organi competenti.</li> </ul>  |  |

| <b>BULLISMO<br/>COMPORTAMENTO DA<br/>SANZIONARE</b>   | <b>PROVVEDIMENTI</b>  | <b>NOTE</b> |
|---|---|-------------|
| <p><i>Prepotenze dirette<br/>molestie esplicite<br/>pestaggi,<br/>furti,<br/>danneggiamento di beni<br/>personali,<br/>offese reiterate,<br/>denigrazioni (anche a<br/>connotazione sessuale o<br/>connesse all'appartenenza<br/>a minoranze etniche o<br/>religiose o alla presenza<br/>di handicap),<br/>minacce,<br/>estorsioni,</i></p> | <p>SANZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocazione dei genitori</li> <li>b) Esclusione da una o più visite guidate</li> <li>c) Esclusione da qualsiasi attività fisica e dalle attività laboratoriali</li> <li>d) Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni</li> </ul> <p>AZIONI RIPARATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lettera di scuse da parte del bullo</li> <li>b) Scuse alla vittima in un incontro gestito dagli operatori scolastici individuati.</li> </ul> |             |
| <p><i>Prepotenze indirette.<br/>Diffusione di ingiurie,<br/>diffamazioni e calunnie ai<br/>danni di un/a compagno/a.<br/>Dinamiche di<br/>emarginazione ai danni di<br/>un/a compagno/a.</i></p>  | <p>SANZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocazione dei genitori</li> <li>b) Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni</li> <li>c) Esclusione da qualsiasi attività fisica e dalle attività laboratoriali ( laboratorio informatico, linguistico, artistico e scientifico)</li> <li>d) Esclusione da 1 o più visite guidate e dal viaggio di istruzione</li> </ul> <p>AZIONI RIPARATIVE</p>   |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Scuse verbali e/o scritte</li> <li>b) Attività di assistenza e di volontariato nell'ambito scolastico</li> </ul> |  |
|--|--|--|

| <b>CYBERBULLISMO<br/>COMPORAMENTO<br/>DA<br/>SANZIONARE</b>  | <b>PROVVEDIMENTI</b>  | <b>NOTE</b>  |
|--|---|--|
| <p><i>Cyberbullying Invio di sms, mms, e-mail offensivi/e o di minaccia Diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, (molestie attuate attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing-list o attraverso strumenti nelle chat-line tecnologiche Pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata</i></p> | <p><b>SANZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocazione dei genitori</li> <li>b) Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni</li> <li>c) Esclusione da qualsiasi attività fisica e dalle attività laboratoriali.</li> <li>d) Segnalazione ai servizi sociali e coinvolgimento degli enti preposti</li> </ul> <p><b>AZIONI RIPARATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Utilizzo dei social network per presentare le proprie scuse</li> <li>b) Lettera di scuse alla vittima</li> <li>c) Coinvolgimento dell'alunno in azioni di prevenzione previsti dall'istituto</li> </ul> | <p>(Le sanzioni previste possono essere sostituite con attività utili alla scuola, previste dal regolamento in conformità con quanto indicato nella direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n. 16 del 5 febbraio 2007)</p> <p><i>In caso di azioni di bullismo e cyberbullismo di estrema gravità si procederà alla non ammissione alla classe successiva.</i></p> |

**N.B.**

*Si precisa che in caso di 2 sanzioni nell'arco del mese si provvederà alla comunicazione via s.m.s. alla famiglia. Si precisa che in caso di 3 sanzioni nell'arco del mese si provvederà alla sospensione dalle lezioni per un giorno.*

*Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg., la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con gli organi competenti, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.*

*Nei casi riguardanti l'individuazione di dinamiche di bullismo, il C. di C. provvederà a procedere con l'applicazione del regolamento d'Istituto e ad individuare il docente che, affiancato dalla figura del mediatore d'inclusione individuato dal dirigente scolastico, sarà responsabile della co-conduzione degli incontri con la famiglia.*

I provvedimenti disciplinari, in rapporto alla gravità della mancanza e alle possibilità organizzative delle risorse interne, possono essere ridefiniti in chiave educativa finalizzandoli al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in genere a vantaggio della comunità scolastica individuate dal C.d.C. e condivise con la famiglia e con l'alunno.

Una possibile soluzione di convertire la sanzione inflitta in attività a favore della comunità scolastica, previo parere dell' Organo Collegiale competente all' irrogazione della sanzione, potrà svolgersi:

- in biblioteca;
- nel ripristino della completa agibilità di ambienti deturpati;
- in attività ausiliarie;
- in servizio a favore della comunità scolastica.

## **STRUMENTI PER MONITARARE L'ANDAMENTO DISCIPLINARE:**

**Griglia rilevazione rapporti disciplinari**

**Griglia rilevazione ritardi**

## **AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA SANZIONE**

L'applicazione del regolamento rappresenterà l'occasione per promuovere un'alleanza educativa tra scuola e famiglia centrata sui bisogni evolutivi del minore.

### **1 Incontro con i genitori e con l'alunno:**

Il docente individuato dal Consiglio di classe può richiedere l'affiancamento della figura del mediatore per l'inclusione. Insieme incontreranno la famiglia e l'alunno per avviare un'azione di riflessione rispetto alla violazione del regolamento.

### **2 Incontro con l'alunno prima del rientro in classe:**

In caso di provvedimento disciplinare di più giorni:

Gli operatori individuati, prima che l'alunno rientri a scuola e insieme ai suoi genitori, avranno un incontro di verifica per monitorare il livello di consapevolezza raggiunto rispetto alla mancanza sanzionata.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**"EMILIO SERENI" AFRAGOLA-CARDITO**

**Patto Educativo di Corresponsabilità**

È stipulato il seguente Patto Educativo di corresponsabilità tra le parti interessate, nella fattispecie i Genitori, gli Studenti e l'Ente preposto alla formazione, l'ISIS "Emilio Sereni" rappresentato dal Dirigente Scolastico e di seguito indicati come "Famiglie", "Fruitori" ed "Ente di formazione".

- Tenuto conto della normativa vigente, in particolare dello *Statuto degli studenti e delle studentesse*, che ispira il regolamento dell'Istituto, puntualmente riportato nel testo del POF;
- Acquisito quanto utile in merito ai piani di lavoro redatti per Discipline dai Docenti, in accordo con le linee generali tracciate dal M.P.I. (Ministero della Pubblica Istruzione)

**L'ente di formazione si impegna:**

- o *A promuovere e sostenere la crescita di ideali di solidarietà e di democrazia;*
- o *A rendere note le regole che disciplinano le relazioni interpersonali e il comportamento dei singoli anche in rapporto a beni e strutture;*
- o *A fornire una formazione culturale e professionale qualificata che, attraverso l'orientamento, valorizzi l'identità di ciascuno;*
- o *A rendere noti gli obiettivi culturali e criteri valutativi avvalendosi, lungo tale direttrice dell'attività dei Dipartimenti disciplinari e dei singoli Docenti.*

**Ciascuna famiglia si impegna:**

- o *A collaborare con l'Ente di formazione per il fattivo proseguimento degli obiettivi enunciati nel POF che si concretizzano nella complessiva maturazione umana e nella qualificata formazione professionale dei giovani ad esso affidati;*
- o *A partecipare alla vita scolastica presenziando ai vari momenti collegiali e di incontro con i Docenti;*
- o *A corroborare l'azione educativa fortemente incentrata nel rispetto del patrimonio culturale, delle persone, dei tempi e degli spazi socialmente condivisi.*

**Ciascun fruitore si impegna:**

- o *Ad avere il rispetto richiesto per sé stesso nei confronti di ogni altro soggetto scolastico;*
- o *A garantire totale e completo rispetto degli spazi e della dotazione di strumenti utilizzati;*
- o *A frequentare regolarmente le lezioni;*
- o *Ad assolvere i propri impegni di studio a scuola e a casa ottemperando, ove ne cada l'occorrenza, al saldo dei debiti formativi precedentemente contratti;*
- o *A sostenere il dialogo educativo accompagnando la spinta di crescita per il miglioramento delle proprie qualità umane e professionali.*

**Ciascun genitore affidatario nel sottoscrivere il seguente patto è consapevole che:**

- o *Le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;*
- o *Nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone o cose la sanzione è ispirata al principio della*

*riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);*

- *Il regolamento di Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.*

Quanto esposto è parte integrante del PTOF d'Istituto e a tale documento si rimanda per gli approfondimenti necessari.

Afragola, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Il Dirigente scolastico** *Dott.ssa Daniela Costanzo*



**Il Genitore** \_\_\_\_\_

**Il Fruitore** (lo studente) \_\_\_\_\_

## ALLEGATO

# Regolamento per la Didattica digitale integrata

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- 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;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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;
- 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

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto di istruzione superiore "Emilio Sereni" Afragola-Cardito.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2022/2023 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito web istituzionale della Scuola.

### **Art. 2 - Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità di didattica digitale integrata che arricchisce o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola innovativa in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per
  - Sostenere la didattica interdisciplinare;
  - Lo sviluppo di competenze trasversali e personali;
  - L'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti:
    - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);

- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
6. Le attività integrate digitali (**AID**) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e trasversali:
- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
    - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
    - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
  - **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
    - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale **fornito o indicato dall'insegnante**;
    - La visione di videolezioni strutturate, video-tutorial, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
    - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.
- Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.
7. I moduli e le unità didattiche condivise per l'apprendimento online possono anche essere svolti in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona, anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/valutazione/restituzione.
8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID 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. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto del Curricolo di Istituto e della Progettazione Curricolare e Didattica basata sulla essenzializzazione dei contenuti disciplinari, l'individuazione dei nodi interdisciplinari correlati alle Competenze Trasversali di Cittadinanza e in collegamento con apporti di contesti formali e non formali all'apprendimento, così come previsto dalle Indicazioni nazionali del 2012 e successive integrazioni.
10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità didattiche per l'apprendimento per la classe, secondo le linee guida condivise del Gruppo Curricolo, 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.

11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI:
  - progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
  - progettando e realizzando attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche;
  - garantendo il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
  - creando e istruendo all'uso di **repository**, in locale o in cloud per la raccolta separata degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica. La creazione di **repository scolastiche**, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, al di là dei prodotti a tal fine dedicati messi a disposizione dalle principali applicazioni di registro elettronico, potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona.

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. La piattaforma digitale istituzionale in dotazione all'Istituto :
  - a. La Google Suite for Education (o 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, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.
2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti registrano sull'applicazione Classroom l'attività da trattare e richiesta al gruppo di studenti (ad es. "Consegna dell'elaborato ...") avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline/ambiti che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
4. L'insegnante utilizza la classe virtuale creata dall'Istituto su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. In ciascuna classe saranno iscritti tutti gli insegnanti ad essa assegnati, mentre l'Animatore Digitale provvederà ad iscrivere gli insegnanti e le studentesse e gli studenti che dovranno confermare l'iscrizione alla classe utilizzando il link predisposto sulla mail ricevuta.

### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. La 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.
2. 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.
  3. Di ciascuna 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.
  4. 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.
  5. 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.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante dovrà creare un nuovo evento su Google Calendar della classe e comunicare l'invito al meeting su Google Classroom, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale.
3. 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 alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti 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 condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
  - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
  - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
  - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);

- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
5. 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.
  6. Durante la videolezione, la presenza del genitore potrà essere utile soltanto in una fase iniziale e/o per le studentesse e gli studenti non del tutto autonomi nell'utilizzo della strumentazione informatica. Sarà cura dei docenti e dei genitori collaborare per responsabilizzare e rendere sempre più autonomi le studentesse e gli studenti.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. 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 @comprevimomanciano.it.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. 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 interdisciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio; pertanto, è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Si ricorda, a tal proposito, le regole che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web.: **Netiquette per lo studente:**

1. *Gli alunni saranno dotati di account personali (nome.cognome@comprensivomanciano.it) per l'accesso a Google Classroom e alle applicazioni della Gsuite dell'Istituto. Gli account sono creati e gestiti dall'Istituto Comprensivo, in modo da essere riconoscibili al momento dell'accesso.*
2. *La piattaforma Google Classroom e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e, per la scuola Primaria, anche dai genitori.*
3. *Tutto il materiale condiviso dai docenti, comprese le video-lezioni registrate, è di uso esclusivo della classe e non può essere diffuso in alcuna maniera. Allo stesso modo viene garantita la sicurezza e la privacy dei minori.*
4. *Ciascun alunno dovrà usare il computer e la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e docenti.*
5. *In riferimento al punto precedente, si ricordano le principali norme di comportamento adeguate alla situazione. Quindi non è consentito, come a scuola:*
  - *presentarsi in ritardo agli appuntamenti*
  - *mangiare*
  - *stare in pigiama*
  - *evitare interventi e suggerimenti dei genitori durante gli incontri*
  - *alzarsi durante le lezioni (salvo richieste ed emergenze).*
6. *Tutti i post ed i commenti dovranno essere rispettosi e costruttivi e non dovranno essere, mai e in nessun modo, offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.*
7. *La sessione Stream di Classroom è riservata esclusivamente agli alunni e ai docenti.*
8. *Per chiarimenti o dubbi relativi ad un compito, gli studenti potranno utilizzare la sessione Stream di Classroom, pubblicando un post privato indirizzato al docente, descrivendo i dubbi in modo chiaro con messaggi brevi e non ripetitivi.*
9. *Per seguire le eventuali attività sincrone con l'uso di Google Meet (video-lezioni), gli alunni saranno avvisati in base alle scelte del consiglio di classe secondo le seguenti modalità: su Stream di Classroom settimanalmente dal coordinatore di classe, o tramite calendario pubblicato e visibile sul sito dell'Istituto, nell'area dedicata alla Didattica a Distanza, o il calendario su Classroom e condiviso con la classe.*
10. *Per partecipare alle riunioni con Google Meet è necessario utilizzare il link predisposto dal docente e condiviso con almeno 10 minuti di anticipo nella Classroom. In una prima fase gli alunni si collegheranno con video e audio attivati, ma successivamente dovranno disattivarli per permettere una maggiore fluidità della riunione.*
11. *I docenti sono i moderatori dell'incontro con Google Meet e dovranno gestire gli interventi degli alunni collegati, dando indicazioni specifiche all'inizio di ogni riunione. Gli alunni dovranno attenersi rigorosamente alle indicazioni fornite dai docenti.*

12. *I docenti potranno utilizzare la condivisione del proprio schermo, durante una video-lezione, per mostrare agli alunni presentazioni in Power Point, Mappe, Jamboard e tutto ciò che si desidera condividere.*
13. *Gli studenti dovranno restituire le attività assegnate, nei tempi previsti, esclusivamente su Google Classroom e non inviate attraverso altri canali digitali, salvo diversa indicazioni da parte del docente.*

#### **Art. 8 - 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, dal giorno successivo prenderanno il via, 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 apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o 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, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o 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 svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità didattiche, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici e le abilità oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti, nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e trasversali, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. 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.
5. Criteri e modalità di valutazione degli apprendimenti realizzati in DDI e in presenza saranno oggetto di riflessioni formative e di linee guida e di approfondimento da parte del Gruppo curricolo per consentire una rimodulazione mirata delle attività didattiche in funzione del successo formativo di ciascun alunno, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto ma anche il processo.

#### **Art. 11 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. 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.

## USO CORRETTO DEL REGISTRO ELETTRONICO ARGO

*Il registro elettronico, adottato dal nostro istituto dal 13 Gennaio 2017 in tutte le sue funzionalità (firme, valutazioni scritte, orali e pratiche, assenze, annotazioni, comunicazioni alle famiglie), e regolamentato dal decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012, nasce con l'obiettivo, oltre che di snellire l'attività burocratica, di incrementare e potenziare il rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie, far sì che le attività scolastiche dei docenti siano maggiormente contraddistinte dalla trasparenza. Il R.E. ha la nobile finalità di interconnettere genitori, figli e l'istituzione scolastica su quello che è il piano educativo-didattico volto a garantire un processo di apprendimento-insegnamento il più possibile caratterizzato dal successo formativo dell'alunno.*

Da un punto di vista giuridico ed amministrativo, è importante sottolineare:

- *Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immutabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.*
- *La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.*
- *La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.*
- *I voti immutabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente e contestualmente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immutabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.*
- *La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "Ogni professore deve tenere*

*diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni”.*

- ***È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro un max di 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.***
- *Il dirigente scolastico, ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.*