



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE " FEDERICO CAFFÈ "**

**Sede:** 00152 ROMA – Viale di Villa Pamphili 86 - ☎ 06121125925 – ☎ 06121125926 Fax 065800321

**Succursale:** 00152 ROMA – Via Fonteiana 111 - ☎ 06121127835 – ☎ 06121127831 Fax 065880621

Codice Fiscale: 97567360587 Cod. Meccanografico Scuola: RMIS084008 - e-mail: [rmis084008@istruzione.it](mailto:rmis084008@istruzione.it) - Sito Internet: [www.federicocaffe.edu.it](http://www.federicocaffe.edu.it)

CODICI SEZIONI ASSOCIATE: **RMTD08401E** ITCG F.CAFFÈ' - **RMTD08451X** ITCG F.CAFFÈ' Corso Serale – **RMTF08401R** ITIS G. FERRARIS

# Regolamento d'Istituto con integrazione misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2

(**DELIBERA N° 6 DEL 08 OTTOBRE 2020**)

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### A - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

#### **Articolo 1 – Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Collegio dei docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico (D.S.), Presidente dell'Organo Collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta, oppure, in seduta straordinaria, ogni qualvolta il D.S ne ravvisi la necessità.

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

Ai docenti la convocazione viene inviata tramite Circolare interna; ai genitori degli alunni e alle altre componenti degli OO.CC. la convocazione viene inviata tramite indirizzo di posta elettronica. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020 e delle successive proroghe, salve disposizioni normative contrastanti, i Collegi docenti e i Consigli d'Istituto del presente Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., possono svolgersi in presenza nel rispetto delle misure di distanziamento o in caso di impedimento per causa di forza maggiore, in modalità telematica sulla piattaforma di Istituto che garantisca la privacy mediante il controllo di accesso e l'identificazione dei partecipanti, consentita dall'utilizzo dell'account di posta istituzionale.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e lo strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Il link per la partecipazione alla seduta telematica viene comunicato con mail istituzionale o con altro mezzo elettronico solo agli aventi diritto a partecipare alla seduta e non può essere diffuso ad altre persone.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

La firma di presenza avverrà attraverso compilazione di due form, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione. Nello specifico:



a) firma ingresso (entro 15 minuti dell'inizio della riunione)

b) firma uscita (al termine della riunione)

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1 bis, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679

### **Art. 1 bis - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visione di atti e documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;

b) intervento nella discussione;

c) scambio di documenti;

d) votazione;

e) approvazione del verbale

f) segretezza della seduta

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. cloud).

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

### **Articolo 2 - Validità seduta**

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

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria in presenza:

a) regolare convocazione di tutti i componenti

b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite il foglio di calcolo generato con l'estensione MEET ATTENDANCE (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;

c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di GOOGLE MEET (o similare).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta, con il supporto dell'animatore digitale. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante, con l'ausilio dell'animatore digitale, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Se nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

### **Articolo 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Articolo 4 - Mozione d'ordine**

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

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Articolo 5 - Diritto di intervento**

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

#### **Articolo 6 - Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Articolo 7 – Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, per appello nominale ad alta voce, ovvero mediante "votazione in modalità telematica", attraverso mezzo telematico.

Le votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, ovvero mediante "votazione in modalità telematica", attraverso mezzo telematico qualora i candidati siano in numero superiore ad uno.

La manifestazione del voto deve avvenire attraverso compilazione di form in grado di annotare data e ora della votazione e che potrà essere aggiornato, in tempo reale, dal Dirigente o da un suo Collaboratore, sulla base delle proposte che saranno oggetto di votazione.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

I membri che dichiarano, prima dell'effettuazione della votazione, di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non si computano nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; in quelle segrete si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

La votazione non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

## **Articolo 8 – Risoluzioni**

I membri possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

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

## **Articolo 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, o.d.g., i nomi dei docenti presenti e assenti, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario e l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti).

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

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

Ciascun membro può chiedere che, a verbale, risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, sottoscritta e firmata, da allegare, a cura del Segretario, al verbale.

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

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere prodotti con programmi informatici, quindi incollati sulle pagine del registro, oppure rilegati a formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e, comunque, prima dell'inizio della seduta successiva.

## **Articolo 10 - Programmazione e Attività**

Il Piano Annuale degli Impegni del Collegio viene comunicato, all'inizio dell'anno scolastico, dal D.S allo scopo di realizzare l'ordinato svolgimento delle stesse.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Impegni.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti di Aree Disciplinari e/o deliberare nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio dei quali, possono far parte i membri stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **B - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Articolo 1 – Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto ( C.d.I ) è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso oppure da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta oppure dalla Giunta esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La prima convocazione del C. d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal D.S.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal D.S 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti

rapportata al numero dei membri.

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.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, scelto fra i Genitori componenti, 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. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del D.S. .

### **Articolo 2 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

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 del personale A.T.A, un genitore ed uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il D.S., che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

### **Articolo 3 - Validità seduta**

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

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

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

### **Articolo 4 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

### **Articolo 5 - Pubblicità Atti**

Gli atti del C.d.I sono pubblicati in apposito albo della scuola.

## **C - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE**

### **Articolo 1 – Comitato di Valutazione (ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE 107 DEL 13 LUGLIO 2015)**

1. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

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

2. 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 studenti 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.

3. 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 di cui al comma 1, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

## **D - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE**

### **Articolo 1 - Funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S o dal suo Vicario o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Impegni.

## **E - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

### **Articolo 1 - Costituzione dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto, scelto tra i docenti eletti al Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli ATA designato dal Consiglio di Istituto, scelto tra gli ATA eletti al Consiglio di Istituto;
- uno studente designato dal Consiglio di Istituto, scelto tra gli studenti eletti al Consiglio di Istituto;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto, scelto tra i genitori eletti al Consiglio di Istituto.

Sono inoltre nominati, con le stesse modalità previste per i membri effettivi, quattro membri supplenti (un docente, un rappresentante ATA, uno studente, un genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di incompatibilità di uno dei membri della medesima componente.

2. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

3. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al punto 1. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

### **Articolo 2 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia si esprime in merito ai ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari e decide, anche, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 235/2007).

Le deliberazioni sono considerate valide se assunte con la presenza di almeno tre dei cinque membri dell'Organo, dei quali uno deve essere il D.S.

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Articolo 1 - Doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio

delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli studenti assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e indicare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà allo Staff del D.S. il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno entro i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, occorre segnare l'orario di entrata in classe; se il ritardo è superiore ai primi 10 minuti l'alunno entrerà in classe in seconda ora, previa autorizzazione dello Staff del D.S., che avrà cura della sorveglianza dell'alunno stesso. Il Docente di tale ora annoterà sul registro di classe elettronico l'avvenuto ingresso in ritardo e la relativa autorizzazione.
4. Le uscite anticipate degli studenti sono autorizzate dallo Staff di presidenza che ha il compito di trascriverle nell'apposito registro delle uscite anticipate; il docente della classe prende atto della avvenuta autorizzazione dell'uscita anticipata dell'alunno.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti dell'ora precedente sono impegnati nella vigilanza degli studenti della propria classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
10. I docenti, in occasione di svolgimento delle lezioni in palestra o nei laboratori, accertano che gli studenti lascino in ordine le attrezzature e il materiale scolastico utilizzati.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutte le disposizioni relative alla sicurezza, alle misure di prevenzione per contrastare la diffusione del Covid 19 e devono sensibilizzare gli studenti su tali tematiche: qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai responsabili.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati allo Staff del D.S..
13. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi: pertanto tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
15. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, in merito alle attività didattiche extracurricolari.
16. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita e vigilano affinché gli studenti lascino la scuola secondo norme di correttezza e sicurezza;
17. I docenti vigilano sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del Covid 19 (mascherine, igienizzazione delle mani, distanziamento, ecc.)

### **CAPO III – PERSONALE A.T.A.**

#### **Articolo 1 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Cura i rapporti con l'utenza, assicurando sempre un giusto equilibrio tra la normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e quella sulla privacy.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
4. Deve 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, pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. Il personale amministrativo deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola:



ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

### **Articolo 2 - Doveri del personale tecnico**

1. Il personale tecnico svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
3. Il personale tecnico deve 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 nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
4. Il Personale tecnico deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

### **Articolo 3 - Doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
  - comunicano immediatamente al D.S o al suo Staff l'eventuale presenza di classi incustodite;
  - favoriscono l'integrazione degli studenti diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - sorvegliano le classi in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S a uscire dalla Scuola;
  - vigilano sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del Covid 19 (mascherine, igienizzazione delle mani, distanziamento, ecc.)
5. Devono segnalare all'Ufficio competente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che le condizioni di sicurezza dell'edificio siano garantite.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accertino situazioni di pericolo debbono comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

## **CAPO IV STUDENTI**

### **Articolo 1 - Norme generali di comportamento**

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. avere nei confronti del D.S., del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione, con i principi generali dell'Ordinamento dello Stato italiano e con il rinnovato Statuto delle studentesse e degli studenti;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e dalle norme di Legge applicabili;



5. rispettare tutte le disposizioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2;
6. 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;
7. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
8. non utilizzare durante le lezioni o le attività didattiche i telefonini, i giochi elettronici e i riproduttori di musica;
9. fruire del servizio bar interno rispettando le procedure adottate per prevenire e contenere la diffusione del contagio SAR-COV-2, senza creare disturbo allo svolgimento delle attività della scuola e senza diminuire il proprio impegno scolastico;
10. partecipare alle attività scelte liberamente nell'ambito dell'apertura pomeridiana;
11. prendere parte alle riunioni degli Organi collegiali della scuola nei quali sono eletti;
12. gli studenti sono tenuti ad un uso corretto delle tecnologie informatiche presenti in istituto nel rispetto di se stessi e degli altri. Si rimanda alle disposizioni e prescrizioni d'Istituto per l'attività didattica a distanza e in particolare agli *Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali del Regolamento per la didattica digitale integrata.*

## **Articolo 2 - Ingresso a Scuola**

Gli studenti devono recarsi in classe al suono della campanella e possono, comunque solo eccezionalmente, entrare in ritardo in classe entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni.

Tale ritardo deve essere segnato sul registro di classe; qualora divenga abituale i Genitori ne saranno informati dal coordinatore di classe.

Se il ritardo è superiore ai primi 10 minuti, l'alunno entrerà in classe in seconda ora, previa autorizzazione dello Staff del D.S.

Fanno eccezione gli Studenti per i quali sia stato riconosciuto il "ritardo treno": per questi il limite massimo di tolleranza è di 30 minuti (08:30)

Nell'anno scolastico 2020/21, nell'ambito delle misure adottate per prevenire e contenere la diffusione del SAR-COV-2, gli ingressi sono stati scaglionati e differenziati (Collegio docenti del 01/09/2020- *Orario delle lezioni* del regolamento DDI).

L'entrata all'inizio della terza ora è consentita solo nel caso in cui il D.S. l'abbia preventivamente autorizzata o sulla base di gravi motivi debitamente documentati. Non è possibile entrare in classe dopo la fine della terza ora di lezione.

Agli studenti è concesso un massimo di 4 ritardi nel primo periodo e di 4 nel secondo periodo. Nel caso in cui lo studente superi il massimo dei ritardi consentiti, è comunque ammesso in classe, ma incorre nella sanzione disciplinare prevista dal Regolamento di Disciplina.

Dal computo dei ritardi sono esclusi quelli dovuti a visite mediche o analisi cliniche, regolarmente documentate.

In casi particolari il D.S. può autorizzare temporaneamente l'entrata posticipata, sulla base di una richiesta documentata dei Genitori. Di ciò deve essere apposta annotazione sul Registro di classe da parte dello Staff del D.S..

I ritardi debbono essere giustificati mediante il registro elettronico o nell'apposito libretto rilasciato, su richiesta motivata, ai Genitori o a chi ne fa le veci e agli studenti maggiorenni, i quali depositano la firma presso la Segreteria didattica. Il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo dal docente della prima ora, che annoterà sul registro elettronico di classe gli estremi dell'avvenuta giustificazione. Qualora lo studente non giustifichi entro due giorni, incorre nella sanzione disciplinare prevista.

## **Articolo 3 – Assenze**

Le assenze degli studenti devono essere giustificate sul registro elettronico o nell'apposito libretto citato nel precedente articolo. L'assenza deve essere giustificata il giorno successivo dal docente della prima ora, che annoterà sul registro elettronico di classe gli estremi dell'avvenuta giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo allo Staff del D.S.: anche per questa mancanza è previsto un provvedimento disciplinare.

Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni (compresi i festivi), la riammissione sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale. Le assenze, superiori a 5 giorni, dovute a motivi diversi da malattia, potranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola che, solo in questo caso, non dovrà richiedere il certificato per la riammissione.

#### **Articolo 4 - Uscita anticipata da Scuola**

Le uscite anticipate, per un numero massimo di 4 nel primo quadrimestre e 4 nel secondo, sono ammesse e autorizzate solo per giustificati motivi.

Per l'uscita dei minori è necessaria la presenza di un genitore o di persona espressamente autorizzata munita di documento di riconoscimento, di delega e di fotocopia del documento del genitore.

Nell'anno scolastico 2020/21, nell'ambito delle misure adottate per prevenire e contenere la diffusione del SAR-COV-2, il genitore o suo delegato dovrà rispettare le misure messe in atto dalla scuola (mascherina chirurgica, autodichiarazione anti covid-19, ecc.).

Le uscite anticipate dei maggiorenni sono autorizzate per documentati motivi.

Non si può uscire anticipatamente dalla scuola prima della fine della IV ora di lezione.

In caso di assenza del docente in orario nelle ultime ore, lo Staff del D.S. ne dà comunicazione alla classe il giorno prima e ne autorizza l'uscita anticipata secondo la necessità. Gli studenti minori, per uscire, devono portare l'autorizzazione del genitore. Qualora lo studente sia privo dell'autorizzazione, rimarrà a scuola fino alla fine dell'orario previsto.

Le assenze ingiustificate e/o eccessive, i ritardi numerosi e abituali costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

#### **Articolo 5 - Rientro in aula dopo gli intervalli per ricreazione**

Al termine dell'intervallo per ricreazione gli studenti sono tenuti a rientrare immediatamente e puntualmente in aula. Ritardi ripetuti saranno sanzionati secondo quanto previsto dal REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Nell'anno scolastico 2020/21, nell'ambito delle misure adottate per prevenire e contenere la diffusione del SAR-COV-2, la ricreazione si svolge in aula.

#### **Articolo 6 – Comportamento durante lo svolgimento delle lezioni**

Durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti non possono allontanarsi dall'aula se non per giustificati motivi, sempre uno alla volta, e comunque solo se autorizzati dal docente presente in aula.

Al di fuori delle ricreazioni è fatto divieto agli studenti di sostare nei corridoi o recarsi nel cortile o al bar. Nel cambio tra una lezione e l'altra, gli studenti devono rimanere in aula ed attendere il docente dell'ora successiva osservando un comportamento corretto e silenzioso

#### **Articolo 7 – Divieto di fumo**

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto di Legge n° 104 del 12/09/2013, è esteso il divieto di fumo previsto dalla Legge 51 del 16/01/2003 a tutte le aree di pertinenza aperte delle Istituzioni scolastiche. Pertanto, è severamente vietato fumare in tutti i locali ( aule – laboratori e ovunque si svolga attività scolastica – bar – palestre ecc.) e in tutte le aree aperte di pertinenza dell'Istituto ( giardini , cortili, campi sportivi ). E' vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche

#### **Articolo 8 – Sanzioni**

Gli studenti che manchino ai doveri scolastici di cui al Capo IV del presente Regolamento nonché si rendano responsabili dei comportamenti previsti nella SEZIONE SPECIALE di questo Regolamento, denominata " **Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo** " sono sottoposti alle sanzioni disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che segue.

Lo scopo delle sanzioni è prevalentemente di natura educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

	<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedura</b>
<b>1</b>	Mancata giustificazione delle assenze  Entrate ingiustificate in ritardo (+ di 4 ritardi nel primo quadrimestre) (+ di 4 ritardi nel secondo quadrimestre)	Ammonizione verbale Ammonizione scritta  Non ammissione dell'alunno se il giorno successivo non viene accompagnato da uno dei Genitori, a seguito di convocazione	<b>Docente della prima ora Coordinatore di Classe</b>	Segnalazione alla famiglia  Convocazione dei Genitori
<b>2</b>	Alunno sprovvisto di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Comunicazione alla Famiglia	<b>Docente</b>	Segnalazione alla famiglia  Convocazione dei Genitori
<b>3</b>	Mancanza di rispetto, sia verbale che con atti, comportamenti offensivi e/o lesivi della dignità personale e professionale, della immagine e del buon nome della Scuola rilevate da qualunque operatore scolastico .	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni.  Allontanamento oltre i 15 giorni	<b>Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente Genitori e Studenti</b>  <b>C.d.I</b>	Convocazione del Consiglio di Classe.  Il Coordinatore di classe riferisce al Consiglio di Classe
<b>4</b>	Violazione di principi costituzionali nazionali ed internazionali	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni.  Allontanamento oltre i 15 giorni	<b>Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente Genitori e Studenti</b>  <b>C.d.I</b>	Il Coordinatore di classe riferisce al Consiglio di Classe Consiglio di classe Lettera alla Famiglia
<b>5</b>	Violazione del Regolamento Atti di bullismo e/o cyberbullismo	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino a 15 giorni  Allontanamento oltre i 15 giorni	<b>Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente Genitori e Studenti</b>  <b>C.d.I</b>	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe Consiglio di classe Lettera famiglia
<b>6</b>	Danno premeditato oppure dovuto ad atteggiamento irresponsabile rilevato da qualsiasi operatore scolastico	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Risarcimento del danno Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni  Allontanamento oltre i 15 giorni	<b>Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente Genitori e Studenti</b>  <b>C.d.I</b>	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe Consiglio di classe Lettera alla Famiglia

7	Danni all'ambiente scolastico e mancanza di cura	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Risarcimento del danno; Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni  Allontanamento oltre i 15 giorni	<b>Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente Genitori e Studenti</b>  <b>C.d.I</b>	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe  Consiglio di classe Lettera alla Famiglia
8	Rientro in classe ritardato dopo la ricreazione  Dopo n° 3 Ammonizioni Scritte	Ammonizione verbale Dopo TRE Ammonizioni verbali -> Ammonizione scritta  Allontanamento di 1 giorno con obbligo di frequenza	<b>Docente</b>  <b>Consiglio di Classe</b>	Segnalazione alla Famiglia  Convocazione dei Genitori
9	Violazione della normativa relativa all'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica	Ritiro dell'apparecchio Ammonizione scritta Convocazione dei Genitori per la riconsegna	<b>Docente che rileva la violazione</b>	IL docente consegna l'apparecchio allo Staff del D.S. e convoca i Genitori
10	Violazione delle norme sul divieto di fumo	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Segnalazione alla Famiglia  Allontanamento fino a 5 giorni  Redazione del Verbale per inosservanza della norma  Applicazione della relativa sanzione pecuniaria	<b>Docente che rileva la violazione Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente Genitori e Studenti</b>  <b>Ufficio di Vicepresidenza/ Dirigente Scolastico</b>	Segnalazione alla Famiglia  Lettera alla Famiglia
11	Mancata osservazione da parte degli studenti delle norme di comportamento previste: -dal Protocollo di sicurezza MIUR 06/08/2020 -Disciplinare del Dirigente scolastico -nel Patto di corresponsabilità Scuola/Famiglia/Studio enteintegrato a causa dell'emergenza sanitaria(uso mascherine,igiennizzazione delle mani, distanziamento fisico, ,ecc)	<b>NOTA</b> sulla sezione annotazioni del registro elettronico.  <b>SANZIONE DISCIPLINARE:</b> sospensione o impegno in lavori socialmente utili da 1 a 5 giorni in caso di reiterato comportamento scorretto.	<b>Docente che rileva la violazione</b>  <b>Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente Genitori e Studenti</b>	Segnalazione alla famiglia  Convocazione dei Genitori  Consiglio di classe

<b>1 2</b>	Mancato rispetto del codice di condotta DDI. Netiquette (Progetto DDI)	<b>NOTA</b> sulla sezione annotazioni del registro elettronico.  <b>SANZIONE DISCIPLINARE:</b> sospensione o impegno in lavori socialmente utili da 1 a 5 giorni in caso di reiterato comportamento scorretto.	<b>Docente che rileva la violazione</b>  <b>Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente Genitori e Studenti</b>	Segnalazione alla famiglia  Convocazione dei Genitori  Consiglio di classe
----------------	--	---	--	--

### **Articolo 9 - Le impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte degli studenti , entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

Contro le violazioni del D.P.R 24/06/1998 n. 249 come modificato dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235 è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

### **Articolo 10 - Responsabilità disciplinare**

Il Regolamento d'Istituto riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessun studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

### **Articolo 11 - Temporanità e gradualità delle sanzioni**

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

### **Articolo 12 – Convertibilità delle sanzioni**

Le sospensioni dall'attività didattica possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività sono individuate dal Comitato di Garanzia nel rispetto dei principi dettati dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, nell'ambito delle attività discusse e valutate periodicamente dal Collegio dei docenti e dal C.d.I. e sulla base delle indicazioni dell'Organo che ha irrogato la sanzione.

### **Articolo 13 – Libera espressione di opinioni**

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

### **Articolo 14 – Allontanamento immediato**

Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il D.S. allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica dandone tempestiva notizia alla Famiglia.

### **Articolo 15 – Continuità del rapporto con lo studente**

Nei periodi di allontanamento deve essere mantenuto, tramite il coordinatore del consiglio di classe, un rapporto con lo studente e con i suoi Genitori tale da preparare e favorire il rientro nella comunità scolastica.

### **Articolo 16- Iscrizione ad altra scuola dopo l'allontanamento**

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

## **Articolo 17 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe. I docenti esplicitano agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva, resa nota agli interessati e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **Articolo 18 - Assemblee studentesche**

1. L'Istituto tutela il diritto degli studenti a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei C.d.C. possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al C.d.I..
2. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, della durata di due ore di lezione consecutive. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Per poter svolgere l'assemblea di Classe, deve essere presentata allo Staff del D.S., almeno 5 giorni prima, richiesta scritta da parte dei rappresentanti di Classe. Nella richiesta, oltre all'O.d.g., dovranno comparire le firme dei Rappresentanti e la disponibilità dei Docenti a concedere l'ora per tale attività. Il Collaboratore del DS vidimerà la richiesta ed indicherà, sul registro di classe, il giorno e l'ora dello svolgimento della stessa. All'assemblea di Classe possono assistere i Docenti che lo ritengano opportuno. Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e in quello conclusivo delle lezioni.
3. Nel corso dell'anno scolastico 2020/21 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020 e delle successive proroghe, salve disposizioni normative contrastanti, le assemblee di istituto si potranno tenere anche in remoto, nell'ambito delle azioni intraprese per prevenire e contenere la diffusione del Sars-Cov-2.
4. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni o da remoto, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
5. Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e in quello conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al D.S od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
6. L'assemblea di Istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.d'I. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel C.d.I o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al D.S.
7. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il D.S ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto, tranne per quanto previsto dal precedente comma 3.

8. Nel corso dell'assemblea di Istituto, conformemente a quanto accade nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni, dovrà essere garantita la presenza sia dei docenti che degli studenti. Spetta all'istituzione scolastica di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze sia dei docenti che degli studenti.
9. Nell'assemblee di Istituto tenute in remoto, le presenze saranno prese, per l'intero gruppo classe e in modalità a distanza, dal docente della prima ora.

### **SEZIONE SPECIALE**

#### **Prevenzione e contrasto di "BULLISMO E CYBERBULLISMO".**

#### **PREMESSA**

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

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

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

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

### **IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBER-BULLISMO:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tuttoil personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in INTERNET la "SAFER INTERNET DAY"

### **IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo studenti, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli studenti.

### **I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;



- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### **GLI STUDENTI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del Docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere possono usare: CELLULARI, GIOCHI ELETTRONICI, RIPRODUTTORI DI MUSICA se non per finalità didattiche e previo consenso del Docente.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, cstudentiosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato -

creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dai commi successivi. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica secondo la seguente PROCEDURA

## **PROCEDURA**

### **Analisi e valutazione dei fatti**

Il docente che è a conoscenza di un episodio di bullismo/cyber-bullismo o ha avuto una segnalazione da parte di un alunno (o di un genitore di un alunno), riferisce al Referente per il contrasto al cyber-bullismo o altri membri della commissione, che insieme alla Presidenza valutano l'accaduto, soprattutto in merito alla continuità, alla reiterazione dell'azione sospetta e se è riconducibile agli aspetti legati al bullismo e/o cyber-bullismo.

### **Azioni e provvedimenti**

Dopo aver sentito le parti interessate e i genitori ed avendo formulato una valutazione attenta, si interviene stabilendo le azioni da intraprendere:

- Se i fatti non sono configurabili come bullismo e/o cyber-bullismo, si prosegue il compito educativo.
- Se dalle informazioni ottenute si ha la conferma che l'accaduto sia configurabile come atto di bullismo e/o cyber-bullismo, l'equipe che si occupa del caso, intraprenderà con i consigli di classe e i coordinatori di classe una serie di azioni (prevedendo anche il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori di classe e d'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente) che comprendono azioni di diverso tipo.

### **Azioni educative:**

- Incontri con gli studenti coinvolti;
- Interventi discussione in classe;
- Informazione e coinvolgimento genitori;
- Responsabilizzazione degli studenti;
- Stabilire regole di comportamento di classe;
- Supporto alla vittima e protezione.
- Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo;

### **Azioni Disciplinari interne:**

(Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità)

- Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo;
- Valutazione di un intervento personalizzato;
- Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;

- Imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia;

### **Azioni Disciplinari esterne:**

(nei casi previsti dalla normativa)

- Coinvolgimento delle Autorità Competenti;
- Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale.

### **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente CAPO IV STUDENTI , si fa riferimento agli articoli III – IV e V dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti vigente.

## **CAPO V – GENITORI**

### **Articolo 1 – I Genitori e la Scuola**

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale devono sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art. del D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235, ora integrato con le disposizioni di contenimento e prevenzione del Covid 19.
2. E' opportuno che i Genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico, sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dallascuola;
  - rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando lo studio a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la vita scolastica.
3. I Genitori sono tenuti a stabilire rapporti di collaborazione fattiva con la Scuola. In caso di convocazione da parte dell'istituzione scolastica si mostreranno disponibili agli incontri richiesti.
4. In caso di sciopero o di assemblea del Personale, non potendo garantire il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e per quanto possibile con congruo anticipo.

### **Articolo 2 - Diritto di Assemblea e partecipazione**

L'Istituto favorisce la partecipazione dei Genitori alla vita scolastica mettendo a disposizione i propri locali sia per l'esercizio del diritto di Assemblea previsto dalla Legge 297/94 che per altre iniziative promosse dai Genitori stessi. Tali riunioni si svolgeranno preferibilmente per via telematica nell'anno scolastico 2020/21, nell'ambito delle misure adottate per prevenire e contenere la diffusione del SAR-COV-2.

### **Articolo 3 - Accesso dei Genitori nei locali scolastici**

1. I Genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura al pubblico della

Segreteria Didattica, nelle ore di ricevimento programmate dai docenti, in caso di uscita anticipata del figlio, contattando preventivamente la scuola, preferibilmente mediante email al seguente indirizzo di posta elettronica [rumis084008@istruzione.it](mailto:rumis084008@istruzione.it), al fine di limitare gli assembramenti negli

spazi destinati all'attesa.

2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
3. Nell'anno scolastico 2020/21, nell'ambito delle misure adottate per prevenire e contenere la diffusione del SAR-COV-2, la presenza dei genitori all'interno della scuola deve essere limitato il più possibile.
4. I genitori, nell'ambito delle misure adottate per prevenire e contenere la diffusione del SAR-COV-2, tracciano la propria presenza mediante compilazione dell'Autocertificazione scaricabile sul sito della scuola area MODULISTICA.

#### **Articolo 4 – Patto Educativo di corresponsabilità**

##### **Premessa**

La riapertura della Scuola per l'a.s. 2020/21 e la gestione di tutte le attività scolastiche in sicurezza, chiede la collaborazione e la condivisione delle responsabilità fra tutte le parti in causa (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Studenti, Famiglie). Per questo motivo si rende necessario prevedere la integrazione del "Patto Educativo di Corresponsabilità base", già previsto dalla normativa e approvato dagli Organi Collegiali della scuola per gli anni scolastici precedenti, alla luce del "Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 a scuola" predisposto per la gestione delle attività scolastiche durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19.

Al momento dell'iscrizione l'istituzione scolastica, al fine di impegnare le Famiglie a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, la scuola provvede a far sottoscrivere ai Genitori il seguente Patto Educativo di corresponsabilità:

#### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

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

**Visti** i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

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

**Viste** le Linee di orientamento MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo ed al cyberbullismo – Aprile 2015

**Vista** la Legge 71/2017 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

**Visto** il Documento Tecnico della Protezione Civile su Ipotesi di Rimodulazione delle Misure Contenitive nel Settore Scolastico

**Visto** il D.M. 39 del 26/6/2020 - il Piano Scuola MIUR 20/21 (Pianificazione delle attività scolastiche per Settembre 2020)

**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

**si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente Patto con il quale si impegnano reciprocamente la Scuola, la Famiglia e l'Alunno:**

##### **La Scuola si impegna a**

Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;

Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel

rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;

favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;

garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

Prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, vandalismo, inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo.

### **Lo Studente si impegna a**

Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;

Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;

Rispettare i compagni e contribuire a creare un clima collaborativo e sereno in classe, accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

Collaborare con i Docenti e con il Personale ATA della Scuola, mantenendo un comportamento corretto in ogni situazione ed un linguaggio rispettoso ed adeguato.

Tenere un comportamento adeguato per la propria sicurezza e quella altrui, sia in situazioni quotidiane che in situazioni di emergenza o pericolo

Essere puntuale alle lezioni e non fare assenze ingiustificate e svolgere regolarmente i compiti assegnati a casa

### **La Famiglia si impegna a**

Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la propria crescita, facendo in modo che i figli mantengano un comportamento responsabile e dignitoso nel contesto scolastico in ogni situazione, formale e informale;

Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;

Discutere, presentare e condividere con i propri figli il Regolamento di Istituto ed il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;

Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo;

Sostenere i propri figli nel lavoro, a scuola e a casa, assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di effettivo bisogno e urgenza;

Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

Conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## **Appendice SARS\_CoV-2**

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

### **La scuola si impegna a:**

realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti

per garantire il servizio;

favorire la concessione di sussidi didattici (libri, ebook e device) per gli studenti più bisognosi attraverso risorse dei PON FSE

mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento del contagio;

intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;

predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria;

mettere in atto tutte le azioni innovative previste nelle linee guida DDI;

responsabilizzare gli studenti a igienizzare i propri posti di lavoro, per la parte di loro competenza, con i dispositivi messi a disposizione dalla scuola (in particolar modo nei laboratori e nella palestra);

realizzare azioni di informazione / formazione rivolte al personale scolastico, nonché agli studenti e ai genitori, al fine di prevenire la diffusione del COVID-19;

porre particolare attenzione alle persone c.d. fragili in quanto portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio.

### **La Studentessa /lo Studente, si impegna a:**

prendere coscienza delle regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;

non creare assembramenti, rispettare le zone assegnate alla propria classe sia in ingresso, sia in uscita e sia durante la ricreazione, mantenere una distanza di sicurezza di almeno un metro in condizioni statiche; igienizzare spesso le mani con sapone e con i dispositivi messi a disposizione dalla scuola o propri;

indossare la mascherina tutte le volte che si è in movimento o quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di un metro;

rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola, di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;

avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;

collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto, di disciplina e dal Regolamento della DDI.

### **La Famiglia si impegna a:**

prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV- 2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;

leggere e condividere insieme al proprio figlio l'appendice del regolamento d'istituto relativo al COVID- 19 di loro pertinenza e a prestare particolare attenzione ai comunicati relativi alle iniziative intraprese dalla scuola, in itinere, in materia di COVID- 19;

monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea dello studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre, tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;

informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio;

fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)

recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;

contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;

garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;

in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata);

supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale

La famiglia e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**I GENITORI**

**LA SCUOLA**

## **CAPO VI - USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

### **Articolo 1 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D. S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario 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... Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
2. L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito solo ed esclusivamente in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo consentono e a segnalare la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti
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. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S. o al D.S.G.A.

### **Articolo 2 - Sussidi didattici / Diritto d'autore**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Gli studenti e tutto il Personale sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

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

### **Articolo 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A. Alla riconsegna dell'attrezzatura, si provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riprenderli in custodia.

### **Articolo 4 - Biblioteca e Mediateca**

Biblioteca e Mediateca costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola e sono accessibili a tutte le componenti della vita stessa.

### **Articolo 5 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli studenti. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe sportive adatte alle attività proposte dai docenti (le scarpe devono essere diverse da quelle normalmente in uso).

### **Articolo 6 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale. Qualora i Docenti incarichino gli studenti di richiedere la riproduzione di materiale didattico, devono compilare richiesta scritta e sottoscritta. L'uso della fotocopiatrice è riservato alla riproduzione del solo materiale didattico utilizzato dagli studenti e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VII - SICUREZZA**

### **Articolo 1 - Norme di comportamento per tutto il personale della scuola e per gli studenti**

Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo o dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Tutte le componenti della Scuola sono tenute a prendere visione delle circolari sull'argomento emanate all'inizio di ogni anno scolastico.

## **CAPO VIII - COMUNICAZIONI**

### **Articolo 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.



2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico especulativo.

### **Articolo 2 - Comunicazioni docenti - Genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora al mese per i colloqui.
2. Saranno programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola; saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche pagelle e pagellini. Per quanto riguarda la nuova disciplina del recupero dei debiti in vigore dall'A.S. 2007/08, le famiglie saranno informate con apposite schede recanti le indicazioni dei corsi di recupero assegnati all'alunno e le attività consigliate per il superamento dei debiti, subito dopo lo scrutinio intermedio e quello finale. Il calendario delle verifiche programmate per entrambe le scadenze, sarà comunicato con congruo anticipo.
3. Altre comunicazioni agli studenti ed ai Genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nell'Albo notifica, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Informazioni di carattere generale sono reperibili sul sito web della scuola

### **Articolo 3 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa (POF)**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi che tengano conto delle esigenze degli studenti. Il Piano dell'Offerta formativa è comunque pubblicato sul sito web dell'Istituto.

## **CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Articolo 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti esterni" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti. Per quanto riguarda l'accesso a tutti gli Uffici si fa riferimento alla Carta dei servizi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Locali possono accedere nella scuola per l'espletamento delle loro funzioni.

## **CAPO X - NORME FINALI**

### **Articolo 1 - Attuazione e revisione**

1. Quanto contenuto nel presente Regolamento d'Istituto si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o nelle norme di legge o gli Organi Collegiali della scuola non procedano a modifiche o integrazioni.
2. Su iniziativa del D.S, di membri degli Organi Collegiali della scuola o di gruppi di studenti o Genitori possono essere presentate proposte di revisione, di integrazione e di modifica del presente Regolamento. Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del C.d.I che deciderà in merito all'avvio del processo di revisione e alle relative modalità.