

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"NINO MARTOGLIO"
BELPASSO**



**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

**Via Scuole Medie, s.n.- 95032 -Belpasso (CT) - Tel.: 095/912381 - Fax:
095/7912919**

e-mail ctmm10300p@istruzione.it – www.scuolaninomartoglio.gov.it

L' Istituto di istruzione secondaria di primo grado "N. Martoglio"

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;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento

che ha lo scopo di:

- a) tutelare gli allievi nel loro diritto all'istruzione;
- b) garantire le migliori condizioni per l'apprendimento scolastico;
- c) garantire un servizio di qualità;
- d) stimolare la collaborazione fra scuola e famiglia;
- e) garantire una gestione dell'istituto improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e condivisione;
- f) sostenere la pratica della responsabilità diffusa e condivisa.

Organi dell'istituzione scolastica e Istituti di partecipazione

❖ Il Dirigente Scolastico:

Il Capo d'Istituto partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

In relazione all'assetto organizzativo stabilisce la propria presenza in servizio secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

❖ Coordinatori e Segretari nei Consigli di classe

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina i Coordinatori, secondo il seguente criterio: docenti del Consiglio di Classe in relazione al numero di ore prestate nella classe.

Inoltre, ove opportuno, nomina i Segretari dei Consigli di Classe. Il segretario del Consiglio di Classe affianca la figura del Coordinatore in occasione di particolari carichi di lavoro e si occupa della verbalizzazione.

❖ **Organi collegiali**

Gli organi collegiali dell'istituto sono:

- a) Il Consiglio di Istituto
- b) La Giunta esecutiva
- c) Il Collegio dei docenti
- d) Il Consiglio di classe
- e) Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

• **Il Consiglio di Istituto**

È costituito da 19 componenti (8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale ATA, 8 dei genitori degli alunni ed il Dirigente Scolastico). Il Consiglio di Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un Presidente che convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni.

Il Consiglio di Istituto gestisce gli aspetti patrimoniali, di programmazione e investimento anche in funzione dello sviluppo del PTOF.

• **La Giunta esecutiva**

1. Il Consiglio di istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara il materiale per il Consiglio di Istituto.
4. Per il funzionamento della Giunta Esecutiva si applica la normativa vigente in materia.
5. Le funzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94 e seguenti.

• **Il Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che ne cura la convocazione mediante pubblicazione nel sito della Scuola. Il D.S. sceglie, tra i collaboratori eletti, un Segretario che verbalizzerà le riunioni del Collegio.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. Le funzioni del Collegio sono stabilite dall'art. 7 del D.lgs. 297/94.
4. Il Collegio dei Docenti, secondo l'art 33 del vigente C.C.N.L (2006-2009), identifica le Funzioni Strumentali, in coerenza con il P.O.F., e, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

- **Il Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è costituito dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori.
2. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o dal Coordinatore di classe in quanto delegato dal Dirigente scolastico. Il Coordinatore funge da punto di riferimento per i docenti e i genitori. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle riunioni e coadiuva il Coordinatore nelle sue funzioni.
3. I Consigli di classe sono convocati, in via ordinaria, dal Dirigente; in via straordinaria dal Dirigente o dal Coordinatore quando ne ravvisino le necessità, o su richiesta della maggioranza degli insegnanti o dei genitori.
4. Le convocazioni avvengono con congruo anticipo (non meno di cinque giorni) mediante comunicato sottoposto alla firma dei Docenti. La convocazione viene comunicata ai genitori rappresentanti di classe con la consegna di copia del comunicato e/o con pubblicazione dello stesso sul sito internet della scuola.
5. I Consigli di classe hanno il compito di coordinare la programmazione didattica, di valutare periodicamente l'andamento didattico e disciplinare della classe, di chiarire e rendere omogenei criteri e metodi di valutazione, di prendere iniziative per risolvere eventuali difficoltà, di qualunque tipo, anche attraverso proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

- **Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da quattro docenti titolari più due supplenti (eletti dal Collegio dei docenti) dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Le funzioni sono:

- a) procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti alla conclusione dell'anno scolastico;
- b) valutare il servizio dei docenti ogni qualvolta se ne presenti la necessità, anche ai fini dell'annullamento di dispositivi disciplinari.

- **Surroga di membri cessati**

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

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

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

- **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

- **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni in prima istanza e può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

- **Convocazione**

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali avviene con un preavviso di almeno cinque giorni, e viene effettuata o mediante circolare (Collegio Docenti e Consiglio di Classe) o con lettera individuale (Consiglio d'Istituto e Comitato di Valutazione). Le convocazioni vengono, inoltre, pubblicate nel sito. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

- **Comunicazioni della Dirigenza**

Il docente è tenuto a prendere visione quotidianamente delle circolari e delle comunicazioni della Dirigenza sia di quelle pubblicate nel sito che di quelle che si trovano nell'apposito registro custodito nella sala docenti.

- ❖ **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi rientra tra le competenze del D.S. (art. 396, comma 2, lett.d del D.Lgs.297/94), sulla base dei criteri formulati dal Collegio dei Docenti (art.7, comma 2, lett.b del D. Lgs. citato)

I criteri proposti dal Collegio e attualmente in uso sono i seguenti:

- la continuità didattica
- anzianità di servizio e/o graduatorie di istituto
- continuità didattica, flessibilità e turnazione per le cattedre del sostegno.

- ❖ **Inizio lezioni e scansione delle ore**

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 per tutte le classi.

I docenti dovranno, per accogliere gli alunni, trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, prenderanno in consegna la classe e l'accompagneranno nella rispettiva aula. Alle ore 8.00 avranno inizio le lezioni.

La durata dell'ora di lezione è fissata in 60 minuti.

Orario giornaliero

1^a ora 8,00 – 9,00

2^a ora 9,00 – 10,00

3^a ora 10,00 – 10,55

10,55 -11,10 Intervallo

4^o ora 11,10 – 12 00

5^a ora 12,00 – 13,00

5^a ora 12,00 – 13,00

6^a ora 13,00 – 14,00

Nei giorni di martedì e giovedì

per le sole classi di tempo

prolungato

14,00 – 14,30 mensa

7^a ora 14,30 – 15,30

8^a ora 15,30 – 16,30

Regolamento

Art. 1

La scuola è sede della Comunità scolastica e assicura il diritto allo studio, la libertà di insegnamento e la parità dei diritti

DOCENTI

Art. 2

Doveri dei Docenti

- I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di accogliere gli alunni e accompagnarli nelle rispettive aule. Alla fine delle lezioni li riaccompagneranno fuori dall'edificio scolastico
- In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni delle normative vigenti.
- La vigilanza degli alunni partecipanti a visite guidate e a viaggi di istruzione compete agli insegnanti che li accompagnano.
- Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si configura come momento altamente educativo ed è di competenza del docente della terza ora.
- Deve essere garantita la presenza del docente in aula al momento di passaggio da un docente all'altro. Pertanto è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. Nei cambi di ora, o in caso di momentanea assenza del docente, il

personale non docente in servizio, dovrà garantire la sorveglianza degli alunni (Art. 27, comma 5 e art.47 del CCNCS 2002/2005).

- Durante lo spostamento degli alunni all'interno dei locali scolastici (biblioteca, sportello di ascolto, servizi igienici....) il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli stessi.
- I docenti indicano nel registro di classe e in quello elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri personali elettronici devono essere debitamente compilati ed aggiornati in ogni loro parte.
- Gli insegnanti considereranno prioritario il problema dello zaino pesante e concorderanno con alunni e famiglie le modalità per "alleggerirlo" .
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Resta il dovere degli insegnanti in servizio all'ultima ora, compreso l'insegnante di sostegno, di non lasciare l'aula se non quando gli alunni siano usciti da essa, accompagnandoli fino all'uscita.

- I collaboratori scolastici preposti all'ingresso terranno aperte le porte centrali, onde facilitare l'uscita delle scolaresche.
- In caso di malessere denunciato dall' alunno si provvederà ad avvertire la famiglia telefonicamente. In caso di emergenza sarà chiamato il 118 e ,contemporaneamente, la famiglia.
- In caso di infortunio degli alunni l' insegnante presente all'accaduto deve immediatamente denunciarlo in Segreteria e contattare la famiglia che dovrà presentare il certificato del Pronto Soccorso in Segreteria entro 24 ore. Nel termine massimo di 48 ore dall'infortunio la Scuola è tenuta ad informare dell'accaduto i competenti Uffici. Questa Dirigenza si riserva, pertanto, di rivalersi eventualmente nei confronti di terzi, qualora non sia stata messa in condizioni di operare correttamente per negligenza nell'espletamento delle suddette norme.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

Art. 3

Ritardi, uscite ed assenze degli alunni

- L'orario dell' entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- I ritardi non devono essere abituali, ma assolutamente straordinari.
- Gli alunni che entrano in classe con più di cinque minuti di ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio alla prima ora; questi provvederà inoltre, ad annotare sul registro di classe l'avvenuto ritardo. Al terzo ritardo il coordinatore di classe informerà i genitori che dovranno giustificare i ritardi personalmente.
- Le assenze degli alunni sono giustificate tramite apposito libretto con firma depositata
- Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva; qualora il giorno successivo non abbiano ottemperato, il docente della prima ora provvederà ad informare l'Ufficio di Segreteria affinché vengano avvisate le famiglie. Allo scadere del terzo giorno senza giustificazione, l'alunno non verrà ammesso in classe.
- Le numerose assenze, soprattutto se dubbie o non adeguatamente giustificate anche con riscontro probatorio e l'irregolare frequenza alle lezioni di una o più materie saranno, da parte del Consiglio di classe, tenute in debito conto nell'assunzione del giudizio finale di ogni studente.
- Nel caso di assenze, ritardi o uscite anticipate troppo frequenti, il Dirigente Scolastico o il suo Vice provvederanno (anche su segnalazione degli insegnanti) ad informare le famiglie.

- Gli alunni che rimangono assenti per cinque o più giorni dovranno giustificare con certificazione medica (da portare subito dopo in segreteria per essere conservato nel fascicolo personale dell'alunno).
- I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il Dirigente Scolastico delle assenze collettive ingiustificate. È ritenuta astensione collettiva ingiustificata l'assenza di alunni di numero pari o superiore al 60% del totale dei frequentanti la classe. In caso di astensione collettiva degli alunni il CdC prenderà provvedimenti disciplinari che saranno annotati sul registro di classe. I genitori saranno informati dall'Ufficio con apposito avviso e, al tempo stesso, convocati entro una settimana per un colloquio con i docenti della classe frequentata dal proprio figlio. Il docente contattato provvederà ad annotare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
- L'assenza per astensione collettiva va comunque giustificata
- E' consentita, dal Dirigente Scolastico o suo delegato, l'uscita anticipata degli alunni solo in casi di gravi e giustificati motivi: in ogni caso l'alunno deve essere prelevato solo ed esclusivamente da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà o da persone con delega.

Art. 4

Situazioni particolari di disagio

Qualora in una classe si creino situazioni di disagio i Consigli di Classe promuovono l'incontro fra tutte le componenti interessate, affinché, attraverso uno scambio aperto e democratico di opinioni, si individuino i motivi del disagio e si provvede a rimuoverli.

Art. 5

Norme riguardanti lo svolgimento delle attività di Educazione Fisica/Scienze Motorie

- Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato parteciperà comunque alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.
- Ciascun alunno è tenuto a venire a scuola fornito del materiale richiesto dai docenti di Educazione Fisica. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Educazione Fisica devono essere indossati prima di entrare in palestra. Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe di ginnastica. Per motivi di igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

Art.6

Uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione

All'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito della programmazione educativo-didattica, gli insegnanti redigono un programma contenente le indicazioni per effettuare:

1. Uscite nell'ambito del comune di durata inferiore o pari all'orario scolastico
2. Visite guidate di un giorno
3. Viaggi di istruzione con pernottamento/i
4. Il costo delle uscite, viaggi, visite è a carico delle famiglie
5. I genitori dovranno autorizzare i figli e compilare l'apposito modulo

Art.7

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

- La ricreazione dovrà essere effettuata all'interno delle classi. Avrà la durata di 15 minuti e si effettuerà tra la terza e la quarta ora di lezione sotto la sorveglianza dell'insegnante della 3° ora.
- L'accesso ai servizi è consentito singolarmente.
- Per il tempo prolungato c'è la pausa mensa di trenta minuti (fra la sesta e la settima ora). Ciascun docente ha in custodia la classe fino all'arrivo del collega che lo sostituisce. In nessun caso la classe può essere lasciata senza sorveglianza; pertanto ove dovesse emergere la necessità, il docente costretto ad assentarsi chiamerà il personale ausiliario per vigilare sugli alunni fino al suo rientro o del docente successivo o del supplente.
- La vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei bagni, durante l'intervallo e durante il cambio delle ore, sarà compito del personale ausiliario.
- Nel caso in cui il docente, durante le proprie ore di lezioni, dovesse lasciare l'aula, per esigenze di servizio o per altri motivi, la vigilanza sugli alunni sarà affidata dal docente stesso, dal Preside o dal suo collaboratore, al personale ausiliario o ad altro personale scolastico.
- In caso di ritardo del docente, la vigilanza degli alunni sarà affidata dal Preside o dal docente delegato ad altro personale scolastico.
- Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra e per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'aula. Nel caso di effettiva necessità spetta solo all'insegnante dell'ora entrante valutare se permettere o meno all'alunno di uscire e comunque uno alla volta.
- E' consentito andare in bagno dalle ore 9,30 alle ore 13,00, salvo casi eccezionali.
- Le uscite durante le ore di lezioni arrecano disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica: sono permesse solo in caso di effettiva necessità vagliato dal rispettivo insegnante, che limiterà comunque tali uscite a non più di uno studente per volta. Questo vale anche nel caso di prove scritte ultimate prima del tempo a disposizione.

- Tutte le operazioni che coinvolgano segreteria o contatti con altri insegnanti possono essere effettuate esclusivamente durante l'intervallo o prima dell'inizio delle lezioni (entro e non oltre le 7,55) e nel rispetto dell'orario di segreteria e di ricevimento.
- Gli alunni che chiedono di conferire con il Dirigente Scolastico potranno farlo previa autorizzazione dell'insegnante di classe, nelle ore e nei giorni stabiliti.
- Gli alunni che si trasferiscono dalla propria aula in palestra o in un'altra aula speciale, devono compiere il passaggio in ordine, in silenzio e nel minor tempo possibile per non arrecare disturbo alle altre classi, accompagnati dal docente.

Art.8

Modalità di comunicazione con i genitori.

- Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari pubblicate nel sito, spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, tramite telefonate.
- Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, il Preside predispone, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di classe, il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Detto piano è deliberato dal Collegio dei Docenti
- I Docenti indicano un'ora settimanale durante la quale sono disponibili ad incontrare le famiglie nel corso dell'anno; l'incontro avverrà esclusivamente tramite appuntamento e nell'assoluto rispetto della puntualità.

Art. 9

Infortuni

- Ogni infortunio deve essere immediatamente denunciato in Segreteria, massimo entro 24 ore dallo incidente, e presentare tempestivamente il certificato del Pronto Soccorso in Segreteria. Nel termine massimo di 48 ore dalla denuncia dell'infortunio la Scuola è tenuta ad informare dell'accaduto i competenti Uffici. Questa Dirigenza si riserva, pertanto, di rivalersi eventualmente nei confronti di terzi, qualora non sia stata messa in condizioni di operare correttamente per negligenza nell'espletamento delle suddette norme.

Art. 10

Assemblee sindacali e scioperi.

- I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate.

- I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al DS che provvederà ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- In caso di indizione di sciopero del personale scolastico il DS informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 11

Doveri del personale amministrativo

- 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.
- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- 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.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- La firma nel registro del personale fa fede per la presenza in servizio.

Art. 12

Doveri dei collaboratori scolastici

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante la firma sul registro di presenza del personale.
- L'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal DS.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- ❖ Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- ❖ Accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- ❖ Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- ❖ Essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza.
- ❖ Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- ❖ Vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate, facendo rapporto al DS. o ad altro incaricato in caso di violazione di detta norma.
- ❖ Segnalare immediatamente al DS o ad altro incaricato eventuali assenze di docenti (anche in presenza di uno dei docenti in compresenza) dall'aula assegnata.
- ❖ Vigilare in particolare sulla disciplina degli alunni in caso di temporanea assenza dei docenti.
- ❖ Vigilare giornalmente sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato, facendo eventuale immediato rapporto al DS o ad altro incaricato in caso di danneggiamenti vari.
- ❖ Consegnare le circolari dirette agli alunni e ai docenti accertandosi della loro lettura e dell'apposizione, al termine della stessa, della firma leggibile dell'insegnante e della data, sull'apposito foglio predisposto e sul registro di classe.
- ❖ Fare le fotocopie per la Didattica e per l'Amministrazione negli orari stabiliti.
- ❖ Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- ❖ Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- ❖ Impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
- ❖ Essere 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.
- ❖ Evitare di parlare ad alta voce.
- ❖ Utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- ❖ Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- ❖ Provvedere alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

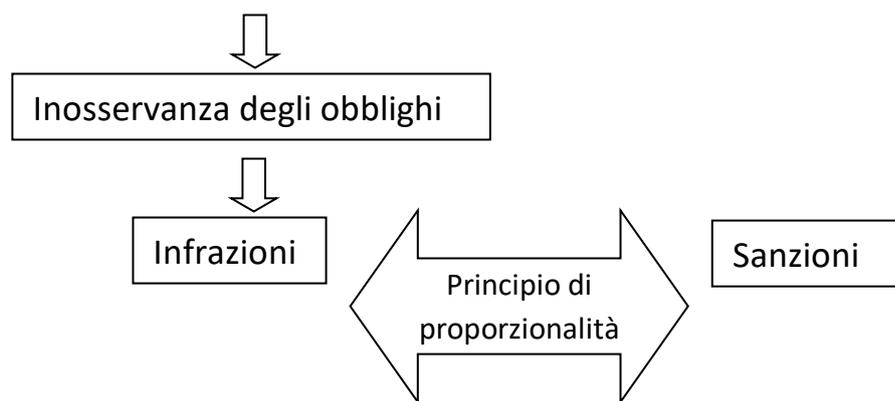
- ❖ Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
 - ❖ Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
 - ❖ Prendere 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.
 - ❖ Sorvegliare l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - ❖ Accertare situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo e prontamente comunicarlo in Segreteria.
 - ❖ Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - ❖ Accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Quindi l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 - ❖ Controllare al termine del servizio negli spazi assegnati che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte, le finestre delle aule e della scuola e che vengano chiuse le porte e i cancelli dell'edificio.
 - ❖ 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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art.13

Forme e termini del procedimento disciplinare per il personale della scuola

Il potere disciplinare, nel settore pubblico e privato, prevede l'esistenza di un codice disciplinare che contempli:

Obblighi di comportamento



Per la valutazione delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni si fa riferimento al nuovo procedimento disciplinare e alle sanzioni per il personale scolastico (D. Lgs. n. 150/2009, L. n. 15/2009, D. Lgs. n. 165/2001, art. 55-bis)

ALUNNI

Art. 14

Doveri degli alunni

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe
- Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito e con puntualità
- La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree adiacenti.
- I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tempestivamente tramite il libretto
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci in caso contrario non viene ammesso in classe.

- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie
- Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione dello insegnante presente in classe ed accompagnati dal collaboratore del reparto
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola
- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti differenziati: è necessario utilizzarli correttamente
- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole
- 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
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda
- Il cellulare non può essere tenuto acceso
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno obbligati a risarcire i danni.
- La Scuola non è responsabile di danni prima dell'entrata nei locali scolastici (il cortile prima dell'entrata e dopo l'uscita, non è locale scolastico, pertanto la responsabilità della permanenza è dei genitori).

- Si raccomanda di non lasciare denaro ed oggetti di valore incustoditi: la scuola non può assumersi alcuna responsabilità in proposito
- In caso di infortunio, avvenuto nei locali della Scuola, l'alunno deve informare tempestivamente l'insegnante presente se questi non si fosse accorto della cosa. Ogni infortunio deve essere immediatamente denunciato in Segreteria, dall'insegnante presente all'accaduto, massimo entro 24 ore dall'incidente, e il genitore deve presentare il certificato del Pronto Soccorso in Segreteria. Nel termine massimo di 48 ore dall'infortunio la Scuola è tenuta ad informare dell'accaduto i competenti Uffici. Questa Dirigenza si riserva, pertanto, di rivalersi eventualmente nei confronti di terzi, qualora non sia stata messa in condizioni di operare correttamente per negligenza nell'espletamento delle suddette norme.
- Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari si fa riferimento al PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.

GENITORI

Art.15

Doveri dei Genitori

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

❖ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai consigli di classe in qualità di rappresentanti ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto il verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
- I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
- In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
- I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.
- In nessun caso è consentito ai genitori introdurre a scuola cibo e oggetti del corredo scolastico dei propri figli, dopo le ore 08:00 di ogni giorno, né richiedere che a farlo siano i collaboratori.
- È consentito ai genitori entrare nel cortile della Scuola con la macchina solo per accompagnare i figli o infortunati o con difficoltà di deambulazione, previa richiesta all'Ufficio di Segreteria di autorizzazione .
- E' opportuno che i genitori si informino sulle modalità di svolgimento degli scioperi, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità dei minori.

- All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni sono tenuti al versamento della quota assicurativa. Il DS, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa.
- Ogni infortunio, avvenuto nei locali della Scuola, deve essere immediatamente denunciato in Segreteria. Massimo entro 24 ore dall' incidente il genitore deve presentare il certificato del Pronto Soccorso. Nel termine massimo di 48 ore dall'infortunio la Scuola è tenuta ad informare dell'accaduto i competenti Uffici. Questa Dirigenza si riserva, pertanto, di rivalersi eventualmente nei confronti di terzi, qualora non sia stata messa in condizioni di operare correttamente per negligenza nell'espletamento delle suddette norme.

Art. 16

Uso dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

- I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto ai sensi del D.I. n°44 del 01/02/2001*, possono essere utilizzati al di fuori dall'orario scolastico da Enti, Associazioni, purché l'uso non sia finalizzato a scopo di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

***Art. 35:** Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

***Art. 50:** L' utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

- Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
- I rappresentanti dei genitori e degli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
- Ai sensi del D.L. 16/04/1994 n°297 art. 96: gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia

hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale.

- Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.
- Nell'ambito delle strutture scolastiche, in orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo, possono essere attuate, a norma dell'articolo 1 della legge 19 luglio 1991 n. 216, iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona di età minore al fine di fronteggiare il rischio di coinvolgimento dei minori in attività criminose.
- La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.
- Nei casi in cui sia prevedibile un'usura o comunque un consumo con costi a carico dell'Istituto, il medesimo provvederà a richiedere un contributo forfettario.
- L'Istituto si riserva di nominare un proprio responsabile in termini di sorveglianza e assistenza, a spese dell'Ente richiedente.

Art. 17

Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici.

- Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
- Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.
- Il cancello di accesso agli automezzi è riservato ai mezzi autorizzati.
- L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario.
- Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi

Art. 18

Distribuzione di materiali di propaganda e didattici

- Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola.
- E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del D.S.
- La distribuzione di libri o materiali didattici presentati da terzi non e' consentita durante le ore di lezione.

Art. 19

Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni

Il presente articolo disciplina, ai sensi dell' art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, le modalità ed i criteri per il ricorso alla collaborazione di esperti esterni per la prestazione d'opera, per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati dalla scuola per l'attuazione di progetti contenuti nel Piano dell' Offerta Formativa relativi ad attività di:

- insegnamento;
- formazione ed aggiornamento;
- consulenza.

L'istituzione scolastica può stipulare i seguenti tipi di contratto:

- contratti di prestazione di lavoro autonomo con professionisti che abitualmente esercitano le attività prefigurate nel CCNL Scuola;
- contratti di prestazione di lavoro occasionale.

Sulla base della programmazione dell'offerta formativa e delle proposte del Collegio dei docenti che deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto, l'Istituzione Scolastica provvede alla stipulazione di contratti con esterni in base a:

- Curriculum, titoli culturali e professionali, pubblicazioni debitamente documentati ed esperienze pregresse
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- Consolidata esperienza professionale, in attività rivolte ai pre-adolescenti e agli adolescenti
- insegnamento
- formazione ed aggiornamento
- consulenza.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso a pubblico impiego.

I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti sono determinati dal Consiglio d'Istituto ai sensi del DI 44/2001.

Art. 20

Raccolta di denaro nella scuola

I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dal DS.

Art.21

Assicurazione.

- Gli alunni della scuola ogni anno sono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.
- L'assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del MIUR. e dalla programmazione educativa e didattica del POF.
- All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni sono tenuti al versamento della quota assicurativa. Il D.S, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa.
- In caso di infortunio si deve denunciare tempestivamente l'accaduto in Segreteria, massimo entro 24 ore dall'incidente, presentando il certificato del Pronto Soccorso. Nel termine massimo di 48 ore dall'infortunio la Scuola è tenuta ad informare dell'accaduto i competenti Uffici. Questa Dirigenza si riserva, pertanto, di rivalersi eventualmente nei confronti di terzi, qualora non sia stata messa in condizioni di operare correttamente per negligenza nell'espletamento delle suddette norme.

Art. 22

Pubblicizzazione degli atti

- Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituzione scolastica e pubblicazione sul sito della scuola.
- I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del DS, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. n. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".
- Le convocazioni formali degli Organi Collegiali avvengono con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

- I genitori possono richiedere copia del Piano dell'Offerta Formativa, del Patto di corresponsabilità, della pianificazione educativa e didattica e del presente Regolamento d'Istituto avanzando formale richiesta alla Segreteria.

Art.23

Procedure dei reclami

- I reclami, relativi all'aspetto del servizio scolastico, sono indirizzati al DS. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- Il DS, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, informa gli interessati e risponde in forma scritta al proponente entro e non oltre i 30 giorni.
- Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 24

Divieto assoluto di fumo

- Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali e negli edifici scolastici. Ovvero all'interno del perimetro scolastico.
- E' adottato dall'Istituzione scolastica il Regolamento sul divieto di fumo che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Art.25

Somministrazione dei medicinali

- A scuola non possono essere somministrati medicinali agli alunni.
- La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
 - ❖ le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
 - ❖ la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
 - ❖ i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
 - ❖ gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
 - ❖ effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - ❖ concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso alla scuola durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
 - ❖ verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.
- Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.
- Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Art.26

Organo di Garanzia

- Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici che infliggono le sanzioni è istituito un apposito Organo di Garanzia, a cui i genitori possono ricorrere in merito all'erogazione delle sanzioni stesse.
- L'Organo di garanzia per le impugnazioni è così composto:
 - Dirigente Scolastico
 - Due genitori designati dal Consiglio di Istituto
 - Un docente designato dal Collegio dei Docenti
 - Un rappresentante del Personale ATA
- Qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.

- L'Organo di garanzia resta in carica per un anno. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o i docenti o il rappresentante degli ATA abbiano perduto la qualità di membri della scuola.

Art. 27

ISCRIZIONI

Classi prime

Le iscrizioni alle classi prime sono effettuate, entro il termine stabilito, tramite la Direzione Didattica di competenza.

Classi seconde e terze

Le iscrizioni alle classi seconde e terze sono effettuate d'ufficio (va confermata la scelta della religione).

Art. 28

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime avviene in base alla disponibilità dei corsi funzionanti nella Scuola ed ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

- ❖ Accoglimento delle opzioni delle famiglie per la scelta della sezione in caso di presenza di fratelli frequentanti .
- ❖ In caso di difficoltà nella formazione delle classe si procederà per sorteggio che avverrà alla presenza di una rappresentanza dei genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto.
- ❖ Destinazione degli alunni diversamente abili e di casi particolari nelle varie classi fatta dal D. S. dopo attenta considerazione delle informazioni emerse dai colloqui con gli insegnanti delle Scuole Primarie, con l'équipe socio-psicopedagogica e il Gruppo di lavoro e di studio per i ragazzi diversamente abili della Scuola.
- ❖ Equilibrio per fasce di livello e per rapporto maschi/femmine.
- ❖ Riconferma degli alunni ripetenti nelle loro sezioni, tranne per i casi segnalati dai singoli Consigli di Classe; per questi la designazione sarà fatta dal D.S. dopo attenta valutazione.

Art. 29

INSERIMENTO DEGLI ALUNNI IN CORSO D'ANNO

E' necessario fare riferimento alla disponibilità numerica all'interno delle classi. Tutti gli alunni stranieri, non ancora scolarizzati in Italia, vengono preventivamente esaminati dalla Commissione (v. progetto alunni extracomunitari e stranieri) e poi inseriti nella classe in base alle conoscenze, alla padronanza della lingua italiana ed alla situazione delle classi. L'alunno può essere inserito nella classe antecedente rispetto all'età anagrafica.

Art.30

ORARIO SCOLASTICO

Il Collegio dei Docenti insedia la Commissione Orario che procederà alla formulazione dell'orario scolastico, dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti .

I criteri attualmente in uso sono i seguenti:

- finalità didattica dell'orario giornaliero;
- considerazione delle esigenze dei proff. impegnati su più sedi;
- a seguito della strutturazione dell'orario scolastico in 5 giorni non è previsto il giorno libero.
- massimo contenimento delle ore buche.
- La Commissione opererà sulla base delle necessità organizzative di tipo cogente segnalate dal DS.

Art. 31

Acquisti

Affinché gli acquisti di ogni tipo di materiale siano fatti in modo equilibrato per tutte le discipline, i docenti faranno pervenire, entro la fine del mese di gennaio le loro richieste. Il Consiglio d'Istituto delibererà dopo un'attenta valutazione delle necessità della scuola.

Art. 32

Ritiro dalle lezioni

Gli allievi che si ritireranno entro il 15 marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali.

Gli alunni che non frequenteranno più le lezioni dal 15 marzo saranno considerati ritirati d'ufficio.

Art. 33

Opzione per l'insegnamento della religione cattolica

Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, gli alunni potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica..Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile allontanarsi dall'istituto solo se ne viene fatta richiesta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico. In ogni caso gli alunni che non si avvalgono possono svolgere attività alternative, a loro richiesta.

Art. 34

MODALITÀ' DI RECUPERO ED INTERVENTI INTEGRATIVI

La regolamentazione della materia è di competenza del Collegio dei Docenti, per la parte didattica, e avviene nel rispetto della norma soggetta a variazioni e integrazioni. Per la parte finanziaria la materia è di competenza del Consiglio di Istituto che acquisisce le indicazioni del Collegio dei Docenti.

Art. 35

Norme comuni

- A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile ed introducono materiali pericolosi per l'incolumità fisica e psicologica vengono presi, da parte del Consiglio di Classe, provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo la normativa vigente.
- Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio della scuola.
- In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni; nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l'entità del danno.
- Gli alunni che ricevono in prestito temporaneo o in comodato d'uso i libri, i sussidi didattici o gli strumenti musicali, dovranno custodirli con la massima cura e restituirli, in ogni caso, prima del termine dell'anno scolastico di riferimento. In caso di mancata restituzione, si dovrà pagare la somma equivalente al valore dell'oggetto
- E' vietato l'utilizzo da parte degli alunni di telefoni cellulari all'interno dei locali scolastici poiché per le urgenze provate, è disponibile la linea telefonica della scuola, sia in uscita che in entrata.
- Il mancato rispetto di tale regola comporterà il sequestro del telefono; esso verrà poi conservato in cassaforte, previa estrazione della carta SIM, che verrà consegnata all'alunno. Il telefono sarà restituito ad uno dei genitori.
- Non si risponde dello smarrimento del cellulare nei locali della scuola.
- Si fa divieto alle alunne ed agli alunni indossare capi d'abbigliamento succinti o in ogni caso poco rispettosi del decoro della persona e della dignità del luogo.
- Gli alunni che dovessero manifestare un comportamento scorretto o che avessero accumulato un numero di assenze superiore alla media della classe potranno essere esclusi dalle attività programmate ed extracurricolari (visite, viaggi,...) in seguito a decisione del consiglio di classe.
- Non è consentito lasciare sopra e sotto i banchi, sulle sedie, negli armadi, sul pavimento, fazzolettini di carta, bicchieri usati, involucri e avanzi di cibo, o quant'altro pregiudichi l'igiene e

il decoro dell'aula. Qualora ciò accada, tutti gli alunni della classe, prima del termine delle lezioni, per poter uscire al suono della campana, sono tenuti a ripristinare il decoro dell'aula.

- Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi ed alla discussione del consiglio di classe.
- La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 36

Gestione di materiali didattici e delle biblioteche

- L'uso di materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
- Il prelievo dei libri e di materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro.
- Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
- Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso. La biblioteca scolastica è a disposizione degli alunni per la consultazione o per il prestito di libri.
- I testi utilizzati per uso didattico possono essere prelevati dagli studenti nel corso della mattinata, previo accordo con il responsabile.
- I libri di narrativa possono essere prelevati anche dagli studenti e riconsegnati entro 30 giorni.
- I docenti interessati alla consultazione dei volumi per uso personale possono farlo solamente in biblioteca.
- All'inizio dell'anno scolastico il genitore deve rilasciare una dichiarazione in cui si assume la responsabilità di restituzione o risarcimento di eventuali testi avuti in prestito e non riconsegnati perché smarriti o deteriorati.
- Nel primo mese di scuola non è previsto il prestito. Il 15 maggio di ogni anno è il termine ultimo di riconsegna di tutti i testi dati in prestito.
- Per la cineteca d'istituto valgono le stesse disposizioni per l'utilizzo dei testi.

Art. 37

Privacy

Pubblicazione foto/video:

Il genitore/tutore dell' alunno concede alla Scuola, con la sottoscrizione di una liberatoria, tutti i più ampi diritti in relazione all'utilizzo della immagine del Minore ed al relativo materiale audio, video e fotografico prodotto nell'ambito di riprese, interviste e foto realizzate nel corso di attività scolastiche e parascolastiche senza limiti di territorio, durata e passaggi, anche mediante cessioni totali o parziali a terzi o pubblicazione sul sito internet della scuola.

Art.38

PIANO DI EVACUAZIONE IN CASO DI TERREMOTO O INCENDIO

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

Si prevedono 2 (due) prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel 1° e nel 2° quadrimestre.

Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza

Alla diramazione dell'allarme:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento
- Incolonnarsi dietro al compagno designato
- Non spingere, non gridare e non correre
- Seguire le vie di fuga indicate
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata
- Seguire le istruzioni del personale assegnato.

Art.39

Entrata in vigore e validità del regolamento

- Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto conservando validità fino a quando il Consiglio stesso non vi apporterà modifiche
- E' utile e opportuno che tutti docenti, non docenti, alunni e famiglie ne prendano visione e lo utilizzino per ogni caso dubbio.

Art. 40

Eventuali omissioni

- Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normativa vigente.
- Eventualità non previste dal presente regolamento verranno risolte dalla Presidenza, dai suoi collaboratori ed eventualmente sottoposti alla valutazione degli OO.CC. competenti per materia.
- Per i casi di difficile soluzione si ricorrerà a parere dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Art.41

Modifica del Regolamento d'Istituto

- Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Spampinato

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO RELATIVO ALLA 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;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;
- CONSIDERATA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 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 della scuola secondaria di primo grado N. Martoglio di Belpasso

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 2020/2021 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, in modo che tutti gli interessati possano prenderne visione.

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 didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

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 attestata e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. 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.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (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.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le 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 varie applicazioni.
- 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, 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.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. 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/restituzione.

6. 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.

7. 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 dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. 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;
- 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.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Argo. Tra le varie funzionalità, Argo consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bachecca delle comunicazioni, le fasi della valutazione.
- Zoom, Jitsi, altre piattaforme Google o messe a disposizione anche dalle case editrici dei testi in uso nella scuola, 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 appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Kierkegaard e l'esistenzialismo) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante può creare, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso in modalità classe digitale come ambiente di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona, da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2ALISS 2020/2021 – Italiano. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome.sezione@_____*) o l'indirizzo email del gruppo classe (*studenti.nomeclasse@_____*).

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

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.

2. Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando le piattaforme di cui sopra.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting sulla piattaforma scelta, creando un nuovo evento sul proprio meeting Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con piattaforme Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

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;

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.

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 le piattaforme di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Esse consentono 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, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

3. 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.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con 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. Le piattaforme google, 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 sul Registro elettronico e sulle piattaforme 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.

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 di apprendimento, 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 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 disciplinari, 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.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – 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 delle piattaforme Google utilizzate a scopo educativo, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Spampinato