Istituto Professionale di Stato per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera "K. Wojtyla"
C.da Vallina – 87012 Castrovillari Tel. 0981/386123-fax 0981/489195
Codice meccanografico: CSRH010004 www.ipseoacastrovillari.edu.it - Email: csrh010004@istruzione.it - Pec: csrh010004@pec.istruzione.it

I.P.S.E.O.A.
Karol Wojtyla Castrovillari

Regolamento d'Istituto

I.P.S.E.O.A."K. Wojtyla" Castrovillari

INDICE

CAPO I **STRUTTURE ORGANIZZATICE /GESTIONALI E LORO REGOLAMENTI**	4
CONSIGLIO D'ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA – Regolamento – Parte prima: composizione e competenze	5
PARTE SECONDA - Convocazione e funzionamento	8
PARTE TERZA - Pubblicità degli atti e modifiche al regolamento	11
CONSIGLIO DI CLASSE - REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE E RIUNIONI DIPARTIMENTO A DISTANZA	12
COLLEGIO DOCENTI - REGOLAMENTO	14
REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI A DISTANZA	19
COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI	20
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	21
COMITATO STUDENTESCO	22
CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI – ASSEMBLEA DI CLASSE –	23
ASSEMBLEA D'ISTITUTO	24
CAPO II	
DIRIGENTE SCOLASTICO	26
PERSONALE DOCENTE	26
PERSONALE A.T.A., SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI	28
GENITORI	29
STUDENTI	29
REGOLAMENTO RECANTE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO- CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 143, DELLA LEGGE 13 LUGLIO 2015, N. 107 **TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**	31
TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	33
TITOLO III – ACQUISTI E CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	34
TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI	41
FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA	42

CAPO III **ORDINATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**	46
USO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE, CELLULARI E DISPOSITIVI MULTIMEDIALI INDIVIDUALI	51
PIANO DI RIPARTENZA 2020/2021 ORGANIZZATIVA PER IL RIENTRO A SCUOLA	54
REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	61
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	74
SERVIZI E LABORATORI - FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTI	77
CAPO IV	82
DISCIPLINA	82
MANCANZE DISCIPLINARI	83
SANZIONI	84
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	85
ORGANO DI GARANZIA	87
RECLAMI	88
CAPO V **REGOLAMENTO INTERNO DEL CONVITTO ANNESSO ALL'IPSEOA DI CASTROVILLARI**	90
PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	99

PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI

L'istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "K. Wojtyla" di Castrovillari è luogo di educazione, cultura e formazione professionale; esso finalizza ogni attività inserita nella propria offerta formativa alla crescita e alla valorizzazione della persona umana.

Il Regolamento di Istituto, tracciato nel solco di una profonda interazione tra la legislazione vigente e lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), non è solo strumento essenziale per l'attuazione del PTOF, ma garantisce anche il funzionamento della comunità scolastica rendendola luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione e, soprattutto, mira a far acquisire, a tutti e a ciascuno, una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Il Regolamento definisce norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento per promuovere un profondo senso di appartenenza alla comunità scolastica nonché l'acquisizione di una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.
Il regolamento ha carattere vincolante e tutti devono impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare. L'adesione al Regolamento, nel rispetto delle persone e della diversità dei ruoli, si configura come assunzione di responsabilità e fattiva partecipazione.

L'emanazione e le modifiche del presente Regolamento, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, sono di competenza del Consiglio d'Istituto; esso entra in vigore trascorsi quindici giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto, unico organo collegiale avente titolo a modificare il regolamento medesimo.

CAPO I

STRUTTURE ORGANIZZATIVE/GESTIONALI E LORO REGOLAMENTI

La gestione unitaria dell'Istituto è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico che nella conduzione dell'attività amministrativa è coadiuvato dal Direttore SGA. Le rispettive competenze e attribuzioni delle strutture e/o delle persone che ne fanno parte sono regolate dalle norme di legge.

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono:
- **CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**
- **CONSIGLIO DI CLASSE**
- **COLLEGIO DEI DOCENTI**
- **COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**
- **COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO**
- **COMITATO STUDENTESCO**
- **CONSULTA**

In base all'art. 28 D.P.R. 416/74, gli organi collegiali sono costituiti anche nel caso in cui non tutte

le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Ciascun organo collegiale ha un proprio regolamento; i singoli regolamenti costituiscono parte integrante del regolamento d'istituto.

ELEZIONE DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE
Gli organi collegiali di durata annuale, salvo diverse disposizioni ministeriali, vengono eletti nello stesso giorno entro il secondo mese dell'anno scolastico.

CONSIGLIO D'ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

REGOLAMENTO

Il regolamento del consiglio d'istituto è stato approvato dallo stesso organo collegiale con delibera n. 3 del 10/02/2015; esso si compone di n. 14 articoli che stabiliscono composizione, competenze, ruoli dei componenti e funzionamento del Consiglio e della Giunta Esecutiva**.**

PARTE PRIMA
Composizione e competenze

PREMESSA
Il Consiglio trova le proprie fonti normative nel T. U. delle disposizioni vigenti in tema d'Istruzione di cui al Lg.vo 16 aprile 1994, n. 297, nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" di cui al D. L. 1° febbraio 2001, n. 44, nell'O. M. 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e in tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.
Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Art.1 - COMPOSIZIONE
La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001. Il Consiglio d'istituto dell'IPSEOA "K. Wojtyla" è composto dal Dirigente Scolastico, da n. 5 docenti, da n. 3 genitori e n. 3 studenti. Ad esso partecipano, con parere consultivo ma non deliberativo, n. 2 educatori del Convitto annesso, regolarmente eletti, La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Il Consiglio dura in carica tre anni, ma può essere sciolto:
- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Nel corso della normale durata del Consiglio si può far ricorso alle elezioni suppletive:
- per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla

formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 2 - CONSIGLIERI

1. I Consiglieri che perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive;
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente;
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Il Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio può dimettersi presentando per iscritto le proprie dimissioni;
5. Le dimissioni diventano efficaci solo dopo la relativa delibera del Consiglio; dopo la sua surroga il consigliere non potrà più riassumere la carica da cui si è dimesso.

Art. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto adotta il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Il Consiglio d'Istituto ha la competenza di approvare:
- le linee generali per la formulazione del bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- il regolamento interno dell'Istituto e il patto educativo di corresponsabilità;
- l'adattamento del calendario scolastico regionale e dell'orario delle lezioni all'offerta formativa della scuola autonoma;
- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività integrative della didattica, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative;
- le forme e modalità di iniziative e sostegno agli studenti meno abbienti;
- i criteri generali per l'organizzazione delle comunicazioni e dei rapporti scuola-famiglia;
- la promozione di contatti con altre Scuole e altri soggetti del territorio;
- l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione di particolari attrezzature.

Il Consiglio d'Istituto indica inoltre i criteri generali relativi alla formazione delle classi e concorre alla realizzazione del Bilancio sociale della scuola.

Art. 4 - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei consiglieri, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio;
2. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta di tutte le componenti, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori;
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati;
4. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente che assume, in assenza del presidente, tutte le attribuzioni previste dal presente Regolamento;

5. il Vicepresidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, con le stesse modalità previste per il Presidente tra i membri rappresentanti dei genitori;
6. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto;
7. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e d'assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano;

ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
- convoca il Consiglio d'Istituto personalmente o delega alla convocazione il presidente della Giunta;
- presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine;
- ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine
precedentemente numerate.

Art. 5 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.
2.Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente Scolastico, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 6 - GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva; la GE è composta dal Dirigente che la presiede e dal DSGA della Scuola, membri di diritto, da un genitore, da un insegnante, da un rappresentante del personale non docente, da uno studente. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di tre o più membri degli eletti dalla Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio stesso. La Giunta predispone il bilancio preventivo e consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, tiene i collegamenti con le varie commissioni per la programmazione e il bilancio, cura l'esecuzione delle delibere consiliari, adotta su proposta del Consiglio i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge a carico degli alunni.
La Giunta ordinariamente è convocata dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni

d'anticipo:
1. prima delle riunioni del Consiglio di Istituto con compiti istruttori;
2. dopo le riunioni del Consiglio di Istituto con compiti esecutivi, nel rispetto delle date e dei modi per l'esecuzione delle
deliberazioni del Consiglio di Istituto;
In casi urgenti il Dirigente Scolastico può convocare la Giunta anche lo stesso giorno della riunione.

Art. 7 - COMMISSIONI

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

PARTE SECONDA
Convocazione e funzionamento

Art. 8 - CONVOCAZIONE

1. La convocazione del Consiglio, salvo quanto previsto per la prima convocazione, spetta al Presidente del Consiglio o, con sua delega, al Presidente della Giunta Esecutiva vale a dire al Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri o dalla giunta esecutiva. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
- è emanato in forma scritta dal Presidente del Consiglio o su sua delega dal Dirigente Scolastico;
- è esposto nella bacheca della scuola e pubblicato sul sito cinque giorni prima della seduta ordinaria o due giorni prima della seduta straordinaria;
- può avere in allegato documenti da esaminare nel corso della seduta;
- indica il giorno, l'ora e il luogo della riunione e contiene l'O.D.G. degli argomenti da discutere;
- indica se trattasi di seduta straordinaria ed è inviato a tutti i Consiglieri cui potrà essere recapitato con una delle modalità seguenti: consegna a mano, fax, posta elettronica con verifica di consegna, con avviso telefonico registrato come fonogramma dall'ufficio di segreteria.

1. L'O.d.g. è incluso nella convocazione del CI ed è stabilito dal Presidente del C. d'Istituto, dopo aver sentito il Presidente della Giunta;
2. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche con comunicazione ai Consiglieri a mezzo FAX, mail o avviso telefonico fino al giorno precedente la seduta.
3. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno due giorni prima della riunione

4. Le cosiddette "Varie ed eventuali" e le "comunicazioni" del presidente e/o del Dirigente Scolastico possono essere inserite all'O.d.g., ma – di norma- non sono oggetto di discussione e/o deliberazione;
5. In chiusura di ogni riunione il C. d. I. può indicare argomenti da mettere all'o.d.g. della seduta successiva.

Art. 10 - DISCUSSIONE

1. Alle sedute del Consiglio partecipano i suoi componenti, previsti dall'art. 8 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n.297. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera che può avvenire anche nella stessa seduta cui gli esperti sono invitati. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
2. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. In accordo con l'art. 2 della Legge n.748/77; coloro che assistono alle sedute devono essere in grado di dimostrare, su richiesta, il loro titolo di elettori.
4. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.
5. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione dì consenso o di dissenso.
6. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
7. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
8. Le riunioni del Consiglio si svolgono per una durata massima di 4 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti all'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.
9. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
10. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.
11. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, in presenza di tutti i componenti, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
12. Le cosiddette "comunicazioni e/o varie ed eventuali", fornite o dichiarate all'inizio e/o alla fine della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali è necessaria solo la presa d'atto;
13. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione

pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").
14. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
15. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
16. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese.
17. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.
18. Non sono ammesse mozioni d'ordine rispetto a punti all'O.d.g. riguardanti atti con scadenza nei 5 giorni successivi alla riunione del CI.
19. Ogni Consigliere di norma ha diritto di intervenire - su ciascun punto all'O.d.g.- al massimo due volte: cinque minuti per l'intervento e tre minuti per la replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
20. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
21. La votazione può avvenire: per alzata di mano, per appello nominale, con registrazione dei nomi o per scheda segreta.
22. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
23. Gli studenti minorenni membri del consiglio d'istituto o della sua giunta esecutiva non hanno voto deliberativo in merito al bilancio preventivo ed al conto consuntivo nonché all'impiego dei mezzi finanziari.
24. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
25. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.
26. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
27. Il dirigente scolastico, rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, deve verificare la legittimità delle delibere. Ove sussistono aspetti non plausibili con la normativa vigente è tenuto a non dare esecuzione alla delibera stessa.

Art. 12 - VERBALE

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se

giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.
4. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato agli Atti del Consiglio, in Segreteria, entro dieci giorni dalla seduta relativa.
6. Il verbale entro i quindici giorni successivi alla seduta è inviato in copia a tutti i consiglieri.
7. Il verbale è letto e approvato, con le eventuali rettifiche/integrazioni, all'inizio della seduta successiva alla seduta cui si riferisce.

PARTE TERZA
Pubblicità degli atti e modifiche al regolamento

Art. 13 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Gli atti conclusivi e le delibere del Consiglio d'istituto sono pubblici. La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
2. Tutti gli atti del Consiglio sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. La convocazione e le delibere sono pubblicate all'albo della scuola e sul sito da cui possono essere scaricati senza che la scuola abbia obbligo di fornirne copia.
4. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute, ma è possibile chiederne l'accesso secondo quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare:
- Il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti hanno diritto ad accedere agli atti e ad avere copia dei documenti non scaricabili dal sito della scuola; la copia verrà rilasciata solo dopo il versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.10 per ogni pagina riprodotta, sul conto dell'Istituto;
- Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

Per tutto quello non espressamente precisato in materia di pubblicità degli atti si fa riferimento alle disposizioni della normativa vigente.

Art. 14 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Consiglio di Istituto può apportare modifiche al presente regolamento su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le modifiche e gli aggiornamenti richieste saranno valutate dal consiglio d'istituto e approvate in prima votazione a maggioranza dei due terzi degli eletti. In caso di mancata approvazione in prima votazione il consiglio deciderà se portare la richiesta ad una seconda votazione a maggioranza assoluta o se chiedere la ripresentazione della richiesta nella successiva seduta per la diretta votazione a maggioranza assoluta.
Il Consiglio d'Istituto, con semplice presa d'atto, apporterà al regolamento le variazioni necessarie in dipendenza di modifiche legislative della normativa concernente la scuola.

CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, anche dai docenti di sostegno, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico ovvero, su sua delega, dal docente più anziano in servizio.
Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e – di norma - si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Il Consiglio di Classe è di norma convocato almeno cinque giorni prima dal Dirigente Scolastico, con ordine di servizio contenente orario e O.D.G. La notifica di convocazione del Consiglio di Classe è fatta pervenire direttamente alle componenti docenti e studenti, e, attraverso i loro figli, alla componente genitori.
In caso di urgenza il CDC può essere convocato anche il giorno prima avvisando i vari componenti avvisando i componenti anche per telefono con comunicazione registrata a fonogramma.
Per ogni classe è predisposto un registro nel quale, a cura del coordinatore di classe, vengono redatti i verbali di tutte le riunioni. I Consigli di classe:
- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- predispongono i piani didattici personalizzati per gli alunni affetti da DSA coinvolgendo le famiglie;
- curano la programmazione per gli alunni diversamente abili coinvolgendo i genitori e l'equipe psicopedagogica;
- individuano strategie e pianificano interventi a favore degli alunni che hanno bisogno di interventi ducativi speciali (BES);
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- fissano i criteri di valutazione delle esperienze che danno luogo ai crediti formativi;
- elaborano, per la Commissione d'esame, un documento relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso;
- deliberano in sede di scrutinio le valutazioni periodiche e finali degli alunni con la sola presenza dei docenti.

REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE E RIUNIONI DIPARTIMENTO A DISTANZA

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica (o a distanza)", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

Art. 1 - CONVOCAZIONE

Il Consiglio di classe / Dipartimento viene di norma convocato 5 giorni prima (3 giorni prima in via straordinaria) della data stabilita, con comunicazione tramite registro elettronico e contestuale pubblicazione sul sito.

L'invito alla piattaforma utilizzata è regolarmente inviato a tutti i docenti con comunicazione della DS tramite pubblicazione sul registro elettronico area SD e sul sito ufficiale della scuola.

Il codice riunione ed il relativo **link** vengono inoltrati ai docenti in tempo utile.

Preso atto che tutti i docenti abbiano accettato, in via preliminare, in deroga alla normativa che regolamenta l'organizzazione delle attività collegiali, al Regolamento di Istituto, al Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto e al CCNL in vigore, la validità della convocazione, lo strumento adoperato per la riunione, l'urgenza e l'indifferibilità, per il funzionamento dell'Istituto, dei punti all'ordine del Giorno, si procede allo svolgimento della riunione.

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattito dei partecipanti;
d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati;
e) la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;
f) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) condivisi e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.
Per un corretto e buon funzionamento della riunione a distanza si richiede inoltre ai partecipanti il rispetto delle seguenti regole di comportamento (Netiquette):

- Accedere a microfono spento;
- Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore;
- Disattivare la webcam per evitare di intasare la banda internet e consentire uno svolgimento fluido della videoconferenza;
- Per partecipare alla discussione prenotarsi con la "mano" o attraverso la chat;
- Attivare il microfono ed eventualmente la videocamera solo dopo che il moderatore abbia dato la parola;
- Disattivare microfono dopo aver terminato l'intervento;
- Votare utilizzando il link inviato tramite chat;
- Compilare ed inviare il modulo per esprimere il proprio voto senza comunicare nella chat l'avvenuta votazione.

Art. 2 - ASSENZE

I docenti che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono invitati ad avvisare tempestivamente gli Uffici di Segreteria del Personale tramite mail.

Contestualmente alla convocazione, viene inviato sul registro elettronico, il riferimento della videoconferenza sull'applicativo individuato. Chi, per motivi tecnici non riuscisse a connettersi, è tenuto ad avvertire il Dirigente o un suo collaboratore, che comunicherà la difficoltà.

I docenti sono invitati a collegarsi con qualche minuto di anticipo.

Art. 3 - PRESENZE

Viene fatto appello nominale e riconoscimento visivo.

Art. 4 – DELIBERE

Le delibere, presentate durante la seduta, sono adottate a maggioranza dai componenti del consiglio di classe / Dipartimento. I voti contrari, eventualmente espressi, vengono motivati e riportati nel verbale della seduta.

Art. 5 - APPROVAZIONE VERBALE

Il verbale della seduta di Dipartimento, letto, approvato e sottoscritto verrà inserito nel registro elettronico / Sezione Materiale didattico e condiviso con i docenti componenti il Dipartimento.

Il verbale della seduta del consiglio di classe verrà messo in visione sul registro elettronico e approvato nella seduta successiva, ad eccezione del verbale relativo alla valutazione intermedia ed allo scrutinio finale, che verrà letto, approvato e sottoscritto contestualmente.

COLLEGIO DOCENTI

REGOLAMENTO

Il regolamento del collegio dei docenti è stato deliberato dallo stesso organo collegiale con delibera n. 5 del 14/01/2014; esso si compone di n. 10 articoli che stabiliscono composizione, competenze, ruoli dei componenti e funzionamento.

PARTE PRIMA

Composizione e competenze, Presidenza, Commissioni, Validità del Regolamento

Art. 1 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE

1.1 Il collegio dei docenti, composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, è presieduto dal D. Scolastico. Il collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D. Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione; per i docenti impegnati nel corso serale la partecipazione al collegio è subordinata allo svolgimento della lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti collaboratori.
1.2 Il collegio dei docenti:
a)delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti;
b) formula proposte al dirigente per la formazione e la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
c)
c) delibera criteri di valutazione degli alunni e suddivisione dell'a. s. in due o tre periodi;
d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento;

e) provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.d. I. alla scelta dei sussidi didattici;
f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
h) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.

Art. 2 - PRESIDENZA

Il collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente con funzione vicaria. Il presidente svolge le seguenti funzioni:
1. convoca e presiede il collegio docenti formulando l'o.d.g., esaminate anche le eventuali proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola;
2. accertato il numero legale dei presenti apre la seduta, la chiude esauriti i punti all'o.d.g.;
3. designa i docenti scrutatori in caso di votazione;
4. designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
5. fa intervenire ogni docente che ne faccia richiesta e garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
6. garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e delle disposizioni legislative;
7. sottopone al voto le proposte all'o.d.g. o altri atti soggetti al voto e proclama i risultati delle stesse;
8. esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del collegio docenti.

Art. 3 - COMMISSIONI

3.1 - Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni, con il compito di istruire i lavori preparatori per la successiva discussione. Tali commissioni possono operare in sede deliberante solo su approvazione del Collegio e, in tal caso, sono tenute periodicamente ad informarlo sullo stato dei lavori, anche mediante affissione di documentazioni all'Albo docenti. Le deliberazioni adottate dalle commissioni devono essere, in ogni caso, portate a conoscenza del Collegio docenti nella prima seduta utile. Le commissioni di lavoro sono individuate nelle seguenti aree:
1. didattica;
2. interventi e servizi per gli studenti;
3. utilizzazione delle tecnologie informatiche;
4. orientamento in ingresso ed in uscita;
5. monitoraggio/qualità;

I coordinatori delle commissioni e sottocommissioni saranno di norma i docenti con incarico di funzione strumentale o, in via subordinata, docenti designati dal Dirigente Scolastico fra i membri della commissione.

3.2 - Commissione di Coordinamento
Le Funzioni Strumentali, insieme al Dirigente Scolastico e al suo staff di collaboratori, costituiscono una Commissione di Coordinamento al
fine di:
a - predisporre il progetto PTOF per l'anno successivo;
b - favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF;
c - assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
d - attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF;

e - sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto;
f - predisporre le iniziative culturali aperte al territorio.

La commissione di Coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente Scolastico secondo un calendario fissato dal Dirigente stesso. La Commissione avrà anche il compito di predisporre per il Collegio di fine anno scolastico un quadro il più possibile organico di tutti i progetti che si intendono attuare nel corso dell'anno scolastico successivo.

Art. 4 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 232/11/2020 è valido fino a nuova deliberazione da parte dell'organo collegiale medesimo;
2. Quanto non previsto dal presente regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia;
3. Copia del presente Regolamento è visibile sul sito e viene esposta all'albo dell'Istituto.
4. Eventuali proposte di modifica e/o integrazione alle norme del presente Regolamento devono essere presentate mediante testo scritto nel corso di una riunione del collegio per essere discusse nella riunione successiva. Nella richiesta di modifica e/o integrazione devono essere specificate parte, articolo e comma ai quali vanno riferite;
5. Le deliberazioni di modifica e/o integrazione vengono adottate a maggioranza dei due terzi dei componenti il collegio;
6. La risoluzione di dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa Al Dirigente Scolastico, ai docenti collaboratori e a tre docenti specificamente indicati dal collegio docenti. Se le sei persone indicate non pervengono ad una interpretazione unanime ci si rimette alla volontà del collegio docenti, che delibererà a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Convocazione, Programmazione, Organizzazione e Funzionamento

Art. 5 - CONVOCAZIONE

5.1 - Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico che ne è il presidente, su propria iniziativa oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta;
5.2 - La convocazione avviene - di norma - con un preavviso non inferiore a 5 giorni, mediante pubblicazione al sito web e avviso con circolare per presa visione; la pubblicazione della convocazione sul sito della scuola conterrà l'O.d.g. e sarà scaricabile d parte dei docenti e senza che la scuola abbia necessità di fornirne copia;
5.3 - La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, in allegato i materiali su cui si chiede deliberazione, l'indicazione dell'ora di inizio;
5.4 - Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore mediante:
- avviso individuale (telefonico, via fax o posta elettronica) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici;
- circolare interna e pubblicazione sul sito web per il resto dei docenti;

5.5 - Le modalità di cui al precedente punto sono da ritenersi valide anche in caso di aggiornamento delle sedute del collegio di cui non si è ultimata la discussione dei punti all' O.D.G.

Art. 6 PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI

All'inizio di ogni anno scolastico – di norma nella prima seduta utile - il collegio docenti discute e delibera le linee generali della programmazione didattica, educativa e formativa e, su proposta del Dirigente Scolastico, approva il calendario annuale delle attività.

Art. 7 - PARTECIPAZIONE AI LAVORI DEL COLLEGIO

All'inizio di ogni seduta si registrano le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e al termine della seduta st essa si può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione con certificazione o autocertificazione da consegnare in segreteria all'ufficio personale.
Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente; nel caso di particolari ed importanti deliberazioni, l'orario di servizio dei docenti del corso serale può essere adattato alla circostanza soprattutto se i provvedimenti riguardano docenti e/o attività del corso serale medesimo.

Art. 8 - LAVORI DELLE SEDUTE E DURATA DEL COLLEGIO

La durata massima delle riunioni del Collegio docenti è di norma non superiore a tre ore.
Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno nel tempo massimo previsto il Collegio può decidere - a maggioranza e con votazione palese - se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo (stabilendo l'ora di inizio) o ad altra data in mancanza di deliberazioni urgenti.
In caso di aggiornamento ad altra data il Collegio sarà convocato dal Dirigente Scolastico secondo le modalità di cui all'art.2.

Art. 9 - ANDAMENTO DEI LAVORI

DISCIPLINA E ORDINE DEGLI INTERVENTI

1. In apertura di seduta si constata la presenza del numero legale mediante appello nominale. La seduta è valida se sono presenti più della metà degli aventi diritto. Qualora il numero legale non sia raggiunto, si procede ad un secondo appello dopo mezz'ora dal primo. Se anche dopo il secondo appello non è raggiunto il numero legale il presidente fa redigere apposito verbale e il collegio si ritiene convocato per il giorno successivo non festivo, alla stessa ora;
2. All'inizio o al termine della seduta il presidente può effettuare comunicazioni;
3. All'o.d.g. può essere inserito – di norma come ultimo - anche il punto "varie ed eventuali";
4. Le comunicazioni del Dirigente, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie ed eventuali" non sono - di norma - soggetti a discussione;
5. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente di cui copia viene pubblicata almeno tre giorni prima della riunione. Con decisione unanime dei presenti è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche sui propri interventi nella sola precedente seduta.
6. I punti all'o.d.g. sono – di norma – trattati secondo l'ordine in cui sono stati proposti, ma all'inizio della seduta, su proposta del presidente o di almeno un decimo dei docenti, si può richiedere la modifica dell'ordine dei lavori relativamente alla successione degli argomenti all'o.d.g. La richiesta deve essere sottoposta all'approvazione del collegio docenti.
7. Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.
8. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare;
9. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola;

10. Ogni componente non può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento. Nel primo caso per non più di cinque minuti, nel secondo (replica) per non più di tre. Ciò vale anche per il presidente, fatte salve le esigenze connesse alla conduzione e alla esaustività della discussione.
11. Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso.
12. La discussione viene chiusa quando nessuno è più iscritto a parlare.
13. Chiusa la discussione si possono fare solo interventi per proporre eventuali emendamenti - presentati per iscritto - alla proposta di delibera e/o per fare dichiarazioni di voto e per non oltre 20 minuti complessivamente nell'intera riunione.

VOTAZIONE

1. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
2. Una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto. Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
3. L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso, non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.
4. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta che risulta approvata con la maggioranza dei votanti.
5. Se su un singolo argomento esistono più di una proposta il Dirigente Scolastico le mette ai voti. In prima votazione risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in seconda votazione risulterà approvata la proposta che ha ottenuto il maggior numero di voti.
6. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Si procederà a votazione per appello nominale, con registrazione nominativa del voto qualora il Presidente o il Collegio, a maggioranza, ne faccia richiesta. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
7. La votazione è segreta, (scritta per mezzo di scheda) quando le deliberazioni riguardano le persone, soprattutto quando vengono discussi e/o comparati le qualità, le attitudini e/o i titoli discrezionalmente apprezzabili delle persone medesime.
8. Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione di componenti di organi e commissioni superiori a un componente ogni votante può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più giovane d'età.
9. Lo spoglio delle schede e la verifica del voto a scrutinio segreto sono effettuati dai docenti scrutatori individuati dal dirigente scolastico.
10. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa dando, così efficacia alla delibera intesa come atto definitivo e come tale impugnabile per soli vizi di legittimità.
11. Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del collegio docenti e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta in cui è stato espresso il voto.
12. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 10 VERBALIZZAZIONE

1. Il verbale del collegio docenti viene redatto in forma sintetica da uno dei collaboratori del dirigente scolastico cui è attribuita la funzione di segretario; nel verbale saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta su supporto magnetico.

2. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale è affisso in sala insegnanti, perché sia possibile richiederne in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.
3. Ciascun docente ha diritto a richiedere duplicazione cartacea del verbale, previa presentazione al Dirigente Scolastico di domanda sottoscritta.
4. Ciascun membro del Collegio, nel caso di non corrispondenza tra il pensiero espresso e l'interpretazione del segretario verbalizzante, può chiedere verbalmente o per iscritto, in sede di approvazione del verbale della sola seduta precedente, di apportare integrazioni/precisazioni rispetto a quanto verbalizzato relativamente al proprio intervento;
5. Nel formulare le proprie integrazioni/precisazioni non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento ne è possibile chiedere integrazioni rispetto ai punti su cui non si è intervenuti o a lavori riguardanti riunioni che non siano quella immediatamente precedente delle quali i verbali risultano già definitivamente approvati.
6. L' integrazione/precisazione è approvata se non vi sono opposizioni alla stessa da parte del collegio docenti. In caso contrario sono ammessi un intervento favorevole e uno contrario alla proposta, ciascuno non superiore a tre minuti: successivamente il presidente pone in votazione la proposta di integrazione.
7. Il Presidente pone in votazione il testo integrale del verbale comprensivo dalle eventuali integrazioni/precisazioni. Votano coloro che hanno preso parte alla seduta verbalizzata.
8. In mancanza di esplicite richieste il verbale si ritiene approvato in ogni sua parte.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI A DISTANZA

Ai fini del presente regolamento, per "*riunioni in modalità telematica (o a distanza)*" si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, secondo la modalità della videoconferenza. Tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

Art. 1 - CONVOCAZIONE

Il Collegio viene di norma convocato 5 giorni prima (tre giorni prima in via straordinaria) della data stabilita, con comunicazione inserita nel registro elettronico e contestuale pubblicazione sul sito.

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante un'adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattito dei partecipanti;
d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
e) la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;
f) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

Per un corretto e buon funzionamento della riunione a distanza si richiede inoltre ai partecipanti il rispetto delle seguenti regole di comportamento (Netiquette):

- Accedere a microfono spento;
- Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore;
- Disattivare la webcam per evitare di intasare la banda internet e consentire uno svolgimento fluido della videoconferenza;
- Per partecipare alla discussione prenotarsi con la "mano" o attraverso la chat;
- Attivare il microfono ed eventualmente la videocamera solo dopo che il moderatore abbia dato la parola;
- Disattivare microfono dopo aver terminato l'intervento;
- Votare utilizzando il link inviato tramite chat;
- Compilare ed inviare il modulo per esprimere il proprio voto senza comunicare nella chat l'avvenuta votazione.

Art. 2 - ASSENZE

I docenti che, per diverse ragioni, non potranno partecipare alla riunione, sono tenuti ad avvisare a mezzo mail, rispondendo alla mail di convocazione. Contestualmente alla convocazione, viene inoltre inviato, sul registro elettronico, il riferimento della videoconferenza sull'applicativo individuato. Chi, per motivi tecnici non riuscisse a connettersi, è tenuto ad avvertire il Dirigente o un suo collaboratore che comunicherà la difficoltà intervenuta.

I docenti sono invitati a collegarsi con qualche minuto di anticipo.

Art. 3 - PRESENZE

Viene fatto appello nominale e riconoscimento visivo.

Art. 4 - DELIBERE

Le delibere vengono presentate durante la seduta. L'espressione del voto è possibile tramite compilazione di un modulo Google in cui viene esplicitato il testo della delibera. La compilazione è nominativa.

Art. 5 - APPROVAZIONE VERBALE

Il verbale della seduta viene messo in visione sul registro elettronico e approvato nella seduta successiva. Le delibere verranno presentate durante la seduta. L'espressione del voto sarà possibile tramite compilazione di un modulo Google dove sarà esplicitato il testo della delibera. La compilazione sarà nominativa.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

Ai sensi dell'art. 8 del DPR 31 maggio 1974, n. 416, e dell'art 11 del D.lg. 16 aprile 1994, n. 297 il comitato di valutazione - considerato che la scuola ha più di 50 docenti - è formato dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti membri effettivi, da 2 docenti membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti.
La votazione per l'elezione dei componenti il comitato di valutazione è a scrutinio segreto.
Il Comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti qualora l'interessato ne faccia richiesta, ed esprime altresì un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti "straordinari".
Il Comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) dell'IPSEOA di Castrovillari è stato costituito con decisione del collegio dei docenti del 15 /03/2013 e con la delibera del Consiglio d'Istituto del 03/04/2013, tenendo conto del Regolamento per il riordino degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Il CTS risulta composto da figure interne alla scuola e figure esterne.

STATUTO DEL CTS

Il CTS è dotato di un proprio Statuto che ne sintetizza natura, finalità, nonché le modalità di funzionamento, la durata, ecc.

Art. 1 NATURA GIURIDICA, FINALITÁ E FUNZIONI DEL C.T.S.

Il Comitato Tecnico Scientifico è:
- un organismo che svolge funzione consultiva e propositiva per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità;

- uno strumento utile a consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e a sviluppare con essi alleanze formative;

- un organo che monitora e valuta i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati e che formula proposte non vincolanti al collegio dei docenti e/o al consiglio d'istituto.

Art. 2 COMPOSIZIONE, COSTITUZIONE, DURATA E CONVOCAZIONE DEL C.T.S

2.1 - Composizione e costituzione

Il C.T.S. è presieduto dal Dirigente, che ne è membro di diritto;
Il C.T.S. è composto, da cinque Docenti della Scuola e – di norma – da altrettanti rappresentanti del mondo del lavoro, delle professioni e delle associazioni di categoria operanti nel territorio, che perseguono fini attinenti all'offerta formativa dell'Istituto.
Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico ai docenti proposti dal Collegio dei Docenti.
Il C.T.S. è un organo aperto e di esso potranno far parte, previa valutazione e decisione a maggioranza del CTS medesimo, anche altri soggetti che, perseguendo gli stessi fini della scuola,

chiedono di farne parte;
Il C.T.S. assume decisioni a maggioranza e con prevalenza del voto del Dirigente scolastico in caso di parità.

2.2 - Durata

I componenti restano in carica tre anni, salvo recesso e/o revoca, e alla scadenza possono essere riconfermati.
I membri del C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi.
Il Dirigente scolastico può revocare l'incarico per comprovati motivi, dandone comunicazione agli OO.CC.

2.3 - Convocazioni

Il C.T.S.–di norma – si riunisce con cadenza quadrimestrale (settembre - gennaio- maggio); le convocazioni sono diramate dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta, anche attraverso posta elettronica, trasmessa almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di delibere urgenti, potranno effettuarsi convocazioni straordinarie con preavviso, anche telefonico, di 24 ore.
IL C.T.S. può essere convocato su disposizione del Dirigente scolastico e/o su richiesta della maggioranza dei componenti in carica, Su richiesta del C.T.S. possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, eventuali esperti di settore di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Art. 3 - COMPETENZE DEL C.T.S.E DEGLI OO.CC.

Il C.T.S, anche acquisendo i pareri dei Dipartimenti, programma iniziative connesse alle sue finalità e ai suoi obiettivi, tenendo conto del contesto territoriale di riferimento dell'Istituto, al fine di valorizzare le risorse e le specificità, nella piena applicazione dell'art. 3 della Costituzione Italiana;
Le proposte formulate dal C.T.S. sono portate all'attenzione degli OO.CC. dal Dirigente Scolastico;
Il Consiglio d'Istituto delibera in merito alle proposte dal C.T.S., volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile;
Il Consiglio d'Istituto delibera eventuali impegni di spesa connessi alla realizzazione delle iniziative proposte dal C.T.S.

Art. 4 - RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI

Al fine di favorire un rapporto sinergico tra l'istituzione scolastica autonoma e il territorio, alle riunioni periodiche del C.T.S. potranno essere invitati a partecipare anche gli EE.LL.;
Gli EE.LL. che hanno competenze e responsabilità connesse alla "struttura" dell'Istituto partecipano alle riunioni del C.T.S., per quanto di loro pertinenza.

Art. 5 - MODIFICHE, INTEGRAZIONI E COMPENSI

Il presente Statuto può essere modificato o integrato su proposta della maggioranza dei componenti il C.T.S.;
Ai componenti del C.T.S. non sono richiesti impegni economici e non spettano compensi, a nessun titolo, per la loro partecipazione.

COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco di istituto, previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 416/74, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'istituto. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto. Non sono però applicabili a tale comitato le particolari agevolazioni che la legge prevede per le assemblee studentesche di classe o di istituto,cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti.
Tuttavia, e compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato Studentesco, da tenersi fuori dell'orario scolastico delle lezioni. II Comitato Studentesco può proporre iniziative intese ad attuare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio.
Il Comitato Studentesco viene convocato dagli studenti rappresentanti al C. d. I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al Dirigente Scolastico, nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza. Il Comitato Studentesco approva le proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C. d. I. o al D.S.

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

La Consulta Provinciale degli studenti è composta da due studenti per ogni istituto in ogni provincia, ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti, ottimizzare ed integrare le attività integrative e complementari e formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto; stipulare accordi con gli enti locali, le organizzazioni del mondo del lavoro; formulare proposte ed esprimere pareri al Provveditorato, agli Enti Locali competenti e agli Organi Collegiali territoriali; istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti; designare due studenti all'interno dell'organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, comma 4), presentare, per l'elezione dei due rappresentanti nella Consulta Provinciale, le relative liste elettorali con le stesse modalità e scadenze proprie del Consiglio di Istituto.
Le liste possono contenere fino a un massimo di quattro candidati. Si può esprimere una sola preferenza.

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Gli studenti della scuola secondaria di 2° grado e i genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dal Regolamento.
Le assemblee studentesche costituiscono, in base all'art. 13 del D.lg. 297/94 c.1, occasione di partecipazione democratica per analizzare i problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

ASSEMBLEA DI CLASSE

L'Assemblea di classe:
1. è convocata, con visto del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
2. elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, e un segretario che avrà cura di redigere un verbale.
3. Si può svolgere una volta al mese tranne nel mese conclusivo delle lezioni, nel limite di due ore,
   ma non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
4. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula.
5. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

È costituita da tutti gli studenti dell'istituto o iscritti a frequentare nell'anno in corso.
L'Assemblea di Istituto è comunicata al Dirigente Scolastico dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del Comitato Studentesco che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa.
Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.
Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C. d. I.
Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.
È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a. s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.

FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
2. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.lg. n. 297/94.
3. L'Assemblea di Istituto elegge uno o più moderatori, che si fanno garanti del regolare svolgimento della stessa, e un segretario che avrà cura di redigere il verbale.
4. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato
   svolgimento della stessa.
5. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace

realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa;

6. la presenza non è obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare tali firme.
7. Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

CONSULTAZIONE DEGLI STUDENTI

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione.
Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.lg. n. 297/94.
I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. È utile ricordare che l'assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.
Per quanto riguarda la convocazione dell'assemblea di Istituto si rimanda alla normativa contenuta nel Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n.297 art.15, commi 4-5-6.

CAPO II

Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Studenti, Genitori. Prestazioni d'opera e individuazione di figure interne e/o esperti esterni

DIRIGENTE SCOLASTICO

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e/o dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. Il dirigente riceve previo appuntamento.

FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

a) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei docenti, il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, le equipe pedagogiche e la Giunta Esecutiva dell'Istituto. Cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate da detti organi collegiali e dal Consiglio d'Istituto.
b) Nella formulazione dell'orario delle lezioni deve tenere presente i criteri generali suggeriti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del collegio dei docenti. Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto, delle quali informa il Consiglio d'Istituto.
c) Coordina il calendario delle assemblee, tenendo presente le indicazioni del Consiglio d'Istituto per quanto di sua competenza. Cura le attività di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli alunni, il personale docente e non docente.

PERSONALE DOCENTE

IMPEGNI DEI DOCENTI

Gli impegni di lavoro dei docenti sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
Gli obblighi di lavoro dei docenti sono articolati in:
- attività di insegnamento, attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento;
- eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della scuola, né di indicare ai genitori degli allievi nominativi di docenti.

ORARIO DI SERVIZIO

a) Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario settimanale di servizio che – di norma - è articolato in non meno di cinque giorni;
b) Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
c) I docenti che cominciano le lezioni nelle ore successive sono invitati a trovarsi puntualmente nei pressi delle rispettive classi, allo scopo di effettuare al segnale, un rapido cambio.
d) Il trasferimento dell'insegante da un'aula all'altra al cambio dell'ora deve svolgersi con solerzia immediata.

e) Nel caso in cui si è liberi nell'ora successiva, bisogna attendere in classe l'arrivo del nuovo insegnante.

VIGILANZA ALUNNI

- I docenti in servizio alla prima ora accoglieranno gli allievi al loro arrivo in classe e giustificheranno le assenze degli allievi preoccupandosi di verificare la regolarità della giustifica; i docenti gestiranno inoltre l'ingresso di eventuali alunni ritardari secondo le modalità previste;
- Ciascun docente si adopererà affinché gli allievi preservino la buona tenuta del posto di lavoro, siano essi in aula o nei laboratori.
- In uno spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.
- Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente e senza incidenti.
- Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Al fine di garantire sempre e comunque l'efficacia del servizio scolastico, in caso di assenze dei docenti in orario che, in base alla normativa vigente, non è possibile sostituire con nomina di supplenti temporanei, si procederà – di norma - all'utilizzazione del personale in servizio con i seguenti criteri e priorità:

- Utilizzo di docenti disponibili che insegnano la stessa disciplina dell'insegnante assente;
- Utilizzo di docenti disponibili che insegnano nella stessa classe;
- Utilizzo docenti con un maggior numero di ore a disposizione;
- Utilizzo docenti con ore di recupero da effettuare;
- Utilizzo di docenti della stessa equipe pedagogica a disposizione per completamento orario;
- Utilizzo di docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- Utilizzo dei docenti i cui alunni o le cui classi non sono presenti, ivi compresi i docenti di sostegno;

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi (art. 395 del D.Lgs,n. 297 del 16 aprile 1994) secondo le modalità, individuali e collegiali e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto;
Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale degli incontri scuola famiglia cui comunica l'orario di ricevimento dei singoli docenti.
I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente-genitore, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge – di norma - in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti;
Il docente deve essere presente nell'Istituto per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie e potrà ricevere i genitori al di fuori del proprio orario di ricevimento solo in casi di necessità urgente.

PERMESSI

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni

previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze possono essere ritenute accolte solo dopo l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, del collaboratore facente funzione.

ASSENZE

Gli insegnanti che per qualsiasi motivo non possano raggiungere la scuola devono darne segnalazione entro le ore 8, e comunque tempestivamente, precisando i motivi dell'assenza e il giorno del rientro. Quando si tratti di assenza per malattia gli insegnanti dovranno inviare la certificazione medica attestante l'infermità e la sua presumibile durata. Gli insegnanti che si assenteranno senza dare loro notizie nei termini previsti, saranno considerati assenti ingiustificati. L'assenza per legge 104 deve essere – di norma - comunicata almeno il giorno prima.

REGISTRI DI CLASSE E REGISTRI PERSONALI

È obbligo di servizio annotare scrupolosamente sui registri di classe i compiti e le lezioni assegnati per ciascun giorno della settimana; di registrare gli assenti, i rientri giustificati e quelli da giustificare, nonché eventuali mancanze disciplinari. Le assenze collettive della classe devono essere subito notificate in presidenza, per eventuali provvedimenti.
I registri personali devono essere continuamente aggiornati e devono essere custoditi sottochiave nel cassetto del docente, e non possono essere portati fuori della scuola. Alla fine di ogni anno scolastico i registri personali sono consegnati ai collaboratori del Dirigente Scolastico. È fatto divieto di servirsi degli alunni per ritirare registri o altro dai cassetti situati in sala insegnanti.

PERSONALE A.T.A., SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI ED OPERATIVE

a) Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e con il personale docente;
b) presso l'ingresso è presente un collaboratore scolastico in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato;
c) il personale di segreteria, in linea di massima e ad organico al completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche;
d) il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza ed entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio;
h) l'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sarà affisso in modo ben visibile all'ingresso dell'Istituto;
i) la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/90, sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti della legge, nonché ai sensi del D.P.R. n. 352 del 27
giugno 1993 e della C.M. n. 163 del 25 maggio 1993;
l) il personale scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente;

m) il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale ATA, in misura eccedente a quanto consentito dal vigente CCNL, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio;
n) il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per i rapporti con l'esterno; la funzione è attribuita, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA, così come approvato dal Dirigente Scolastico. Il personale collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà per il funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza;
o) il personale collaboratore scolastico, in spirito di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i docenti, supporta i docenti in servizio e si adopera per la sorveglianza del rispetto delle norme di comportamento nonché dell'osservanza delle norme di ingresso e di uscita degli alunni.

GENITORI

- I genitori, prima di iscrivere i propri figli alla prima classe, hanno il diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa;
- i genitori interessati alle iscrizioni dei figli a Scuola possono chiedere ed essere guidati dall'ufficio di segreteria alla compilazione di domande e moduli;
- i genitori possono scegliere liberamente i propri rappresentanti negli organi collegiali, secondo il numero e le norme previsti dalla normativa vigente;
- i genitori essendo parte essenziale del processo formativo dei propri figli, hanno il diritto di essere accolti a Scuola e di sentirsi integrati;
- i genitori, in seno agli organismi cui partecipano, possono esprimere pareri e proposte tendenti a migliorare l'offerta formativa e l'organizzazione scolastica;
- i genitori hanno il diritto d'accesso, avendone interesse legittimo, agli atti ed alle decisioni riguardanti i propri figli, ai sensi della Legge n. 241/90;

STUDENTI

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Si riassumono alcuni punti dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 249/98).

DIRITTO ALLA SCUOLA

Lo studente ha diritto a fruire di un edificio funzionale, efficiente e accessibile, alla piena funzionalità delle strutture e delle dotazioni. Deve essere garantito un ambiente sereno e formativo sul piano culturale, civico e professionale, ove gli ideali di pluralismo, convivenza democratica, tolleranza culturale devono regnare nel rispetto di ogni personalità individuale. Ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, secondo quanto previsto dal presente Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione di obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio apprendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere

chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

DIRITTO ALLA LIBERTÀ DI APPRENDIMENTO

Ogni studente ha diritto alla tutela della propria libertà di apprendimento, ossia della realizzazione delle proprie potenzialità di crescita culturale, intellettuale ed umana. Ha diritto alla scelta autonoma tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dello studente.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono. Il presente Regolamento recepisce quanto altro stabilito nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 pubblicato in G.U. 29 luglio 1998, n. 175.

DOVERI DEGLI STUDENTI

1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi.
3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dell'art. 1 dello Statuto D.P.R. 249/94. Tali doveri sono individuati dall'art.3 dello statuto predetto.
4) Gli studenti sono tenuti a rispettare e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento.
5) Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e a comportarsi nella scuola in modo da non arrecare danni al patrimonio di questa.
6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambito scolastico, e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

REGOLAMENTO RECANTE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO- CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 143, DELLA LEGGE 13 LUGLIO 2015, N. 107

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione-

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenza e pubblicità.
3. Ove i principi sopra indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.lgs. 50 del 18 aprile 2016. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- verifica prioritaria dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare alfine della realizzazione del Programma Annuale tenuto conto di quanto stabilito nel PTOF;
- indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione, fermo restando le caratteristiche individuate del prodotto da acquistare;

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, deve essere motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

1. svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.L. 129/2018. Esercita il potere negoziale, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
1. Provvede direttamente agli acquisti entro la soglia di cui al successivo art. 5, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento, chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale, di capacità economico - finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo,

di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;

b. miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola;

Art. 4 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3. per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5, e nel caso si segua il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo. Tale commissione può essere comunque richiesta dal DS ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

4. La composizione della commissione è conforme a quanto stabilito del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite di spesa come previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018. è di € 10.000 (iva esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi

3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento

motivato, escludendola dalla gara;

4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.

5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente

6. Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – ACQUISTI E CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sottosoglia) del D.Lgs 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii.

2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art.5.

Art. 7 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture:

a. Spese sino a € 20.000,00 Iva esclusa, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del D.S., ai sensi dell'art. 45 comma 2 del Decreto interministeriale 129/2018. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017 ovvero **"**anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"**,** Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia dei 20.000,00 euro, non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni per la fornitura dei beni o servizi;

b. Per affidamento di importo superiore a € 20.000,00 e fino a € 39.999,99, ai sensi dell'art. 45 del

D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto esprime la propria deliberazione per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati. Si procederà in ogni caso scegliendo tra le procedure previste dalla normativa vigente: procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.

c. Per l'affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, il Consiglio di Istituto esprime la propria deliberazione per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs 50/2016 il Consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori … mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, … individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."

d. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000, successivamente alla delibera relativa alla determinazione specifica da parte del Consiglio di Istituto, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 36 del Lgs 50/2016 con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene 'indicazione anche dei soggetti invitati;

e. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli

appalti.

3. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs 50/2016.

Art. 8 - Lavori eseguibili contratti sottosoglia

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti lavori:

a. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento;

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 - Beni e servizi acquistabili

1- Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a, b, c, i seguenti beni e servizi:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b) divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, Open day, corsi per adulti;

c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d) Pubblicazioni;

e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);

i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;

j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

l) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

m) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;

n) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, lingue, artistica, ed. musicale, ed. tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;

o) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;

p) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

q) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

r) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";

s) Polizze di assicurazione;

t) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

u) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

v) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

w) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

x) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

y) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

z) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

aa) Visite mediche T.U. 81/2008;

bb) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

cc) Rimborsi quote non utilizzate;

dd) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc…

2- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10 - Divieto di artificioso frazionamento

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11- Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 - Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione"). Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del ***diritto di accesso*** degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente – procedura negoziata

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione del numero previsto di operatori
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS

provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a. CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
b. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
d. il termine di presentazione dell'offerta;
e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
i. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
j. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016
k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
l. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77del Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP, che può, a sua volta, delegare un suo sostituto.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10gg. dalla ricezione della

richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D. Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di acceso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara"
4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo economale per le minute spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici

Art. 16 -Verifica delle forniture e delle prestazioni

I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP o da un'apposita Commissione ad - hoc designata i cui membri siano in possesso di requisiti professionali specifici riguardanti la fornitura da collaudare. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 17–Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/ arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

Art. 18 - Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni

1. Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.O.F.;
2. Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
3. Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o

Art. 19 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

1. che l'art. 43 del D.L. 129/2018 consente alle istituzioni scolastiche la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di Considerato garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.
3. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

A. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,
B. godere dei diritti civili e politici;
C. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti vi iscritti nel casellario giudiziario;
D. non essere sottoposto a procedimenti penali;
E. Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 29 del 3.2.1993 e ss. mm.ii.
F. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 11.2007.

G. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc.)

H. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato;
- possesso di laurea specifica o affine;
- esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico;
- esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico;
- collaborazioni con Enti del territorio;
- esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti;
- esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

Art. 20 - Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

Art. 21 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 22 – Regolamento generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 23 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.L. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
a) provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
b) all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
c) alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
d) gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

Art. 24 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato
A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 25 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- rimborsi documentati al personale docente e ATA;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 60,00 più IVA, per ogni singola spesa. Non soggiacciono a tale limite le spese per gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
3. entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 26 – Pagamento delle minute spese

1. Il D.S.G.A. si avvale di mandatari che effettuano gli acquisti dopo l'approvazione verbale del Direttore stesso. I mandatari (Docenti/ATA) presentano al D.S.G.A. richiesta di rimborso, allegando gli scontrini fiscali, fatture, ecc. Ogni richiesta deve contenere:
- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la necessità della spesa;
- l'importo della spesa;
- la firma del richiedente;
- la firma del D.S.G.A. che rimborsa e attesta la regolarità e legittimità della spesa.

2. alle richieste di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
3. il D.S.G.A. registra tutte le spese sull'apposito registro.

Art. 27 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute a cui si allega copia del registro con l'indicazione analitica delle spese;
2. la reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanzati;
3. i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
4. la documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
5. quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 28 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull'apposito registro delle minute spese, firmato sia dal D.S.G.A. che dal Dirigente.

Art. 29 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata, deve essere restituita a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 30 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

CAPO III

ORDINATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Ingresso, Ritardi, Ingressi posticipati/uscite anticipate, Uscite dalle classi, Assenze, ricreazione/distributore automatico, sorveglianza alunni, scale di sicurezza, divieto di fumo, ore a disposizione e ricevimento genitori, raccolta differenziata, attività di scienze motorie, divieto di fumo, uso di apparecchiature elettroniche, servizi e laboratori

L'ordinata organizzazione e il regolare svolgimento delle attività didattiche quotidiane prevedono il rispetto di semplici e fondamentali norme che studenti, docenti e personale ausiliario sono tenuti a rispettare per prevenire situazioni di criticità e il possibile innesco di situazioni conflittuali.

1) INGRESSO A SCUOLA

1. Alle ore 7,55, al suono della campanella, gli studenti devono avviarsi verso le proprie classi dove troveranno ad attenderli i docenti in servizio alla prima ora che, per contratto, devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni stabilito alle ore 8,00. Il cancello d'ingresso si chiude alle ore 8,10;
2. In caso di condizioni meteorologiche fortemente avverse, gli alunni potranno entrare nell'edificio scolastico dalle 7,50, dirigendosi direttamente in classe, senza accedere in altri locali o sostare nei corridoi. Tale disponibilità della scuola presuppone, tuttavia, che gli allievi mantengano in ordine le rispettive aule e non ne danneggino le attrezzature

2) RITARDI

1. La gestione degli ingressi ritardati è a cura dei docenti in servizio alla prima ora e dei collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. Gli/le alunni/e maggiorenni devono giustificare il ritardo lo stesso giorno utilizzando il proprio libretto delle giustificazioni;
3. Gli/le alunni/e minorenni giustificano il ritardo il giorno seguente utilizzando il proprio libretto con la firma dei genitori;
4. Gli alunni minorenni convittori sono ammessi in classe, ma a cura degli educatori, si procede ad avvisare i genitori e a revocare la libera uscita per n. due giorni;

Docenti in servizio alla prima ora

1. Ammettono in classe gli alunni che arrivano entro le 8,10 annotando sul registro di classe i nominativi degli/delle alunni/e ritardatari;
2. Controllano la giustificazione degli alunni entrati in ritardo e/o assenti nei giorni precedenti;
3. Mandano dai collaboratori del dirigente gli alunni che non hanno giustificato o non giustificano il ritardo e/o le assenze dei giorni precedenti, accompagnati dai collaboratori scolastici.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente ammettono in classe gli alunni che:

1. richiedono di entrare alla 2^ ora;
2. sono sprovvisti di giustificazione per i ritardi e/o per le assenze dei giorni precedenti;

I coordinatori di classe, inoltre, annotano i nominativi degli alunni che reiteratamente ritardano l'ingresso a scuola per eventuali provvedimenti disciplinari e registrano il ritardo, anche se giustificato, in modo da avere per ogni mese, un quadro preciso della puntualità degli studenti, che potrà incidere sul voto di condotta e/o sarà motivo di penalizzazioni per gli studenti.

3) SANZIONI ALUNNI RITARDARI

Gli ingressi ritardati reiterati comportano i seguenti provvedimenti disciplinari che saranno irrogati con provvedimento dei collaboratori del Dirigente Scolastico, senza riunire i consigli di classe.

ALUNNI MINORENNI

AZIONE COMPIUTA	PROVVEDIMENTO	PENALIZZAZIONE
CON N. 3 INGRESSI RITARDATI NEL 1° TRIMESTRE	Sospensione per n. 1 giorno con obbligo di frequenza; Convocazione dei genitori per la giustificazione e riammissione; In caso di mancata presentazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'alunno sarà sospeso per n. 1 giorno senza obbligo di frequenza.	Riduzione di n.1 punti nel voto del comportamento
CON N. 8 INGRESSI RITARDATI NELL'ANNO SCOLASTICO	Sospensione per n. 3 giorni con obbligo di frequenza; Convocazione dei genitori per la giustificazione e riammissione; In caso di mancata presentazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'alunno sarà sospeso per n. 3 giorni senza obbligo di frequenza.	a) Riduzione di n.1 punti nel voto del comportamento; b) possibile esclusione da viaggi o visite d'istruzione.
OLTRE N. 8 INGRESSI RITARDATI NELL' ANNO SCOLASTICO	Sospensione per n. 5 giorni senza obbligo di frequenza previo avviso alle famiglie che dovranno riaccompagnare l'alunno/a per la riammissione a scuola;	a) Attribuzione del voto di sei nel comportamento; b) Esclusione da viaggi o visite d'istruzione.

ALUNNI MAGGIORENNI

	PROVVEDIMENTO	PENALIZZAZIONE
CON N. 3 INGRESSI RITARDATI NEL 1° TRIMESTRE	Sospensione per n. 1 giorno con obbligo di frequenza;	a) Riduzione di n.1 punto nel voto del comportamento; b) Riduzione di n.1 punti nelle graduatorie per la partecipazione ad attività progettuali ivi compresi gli stage e/o i tirocini;
CON N. 8 INGRESSI RITARDATI NELL' A.S.	Sospensione per n. 3 giorni senza obbligo di frequenza previo avviso alle famiglie;	a) Riduzione di n.1 punti nel voto del comportamento; b) Riduzione di n.2 punti nelle graduatorie per la partecipazione ad attività progettuali ivi compresi gli stage e/o i tirocini;
OLTRE N. 8 INGRESSI RITARDATI NELL' A.S.	Sospensione per n. 5 giorni senza obbligo di frequenza previo avviso alle famiglie;	a) Riduzione di n.1 punti nel voto del comportamento; b) Riduzione di n.3 punti nelle graduatorie per la partecipazione ad attività progettuali ivi compresi gli stage e/o i tirocini;

4) INGRESSI POSTICIPATI/USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate possono avvenire, in linea generale, per due motivi:
- su richiesta, per esigenze motivate, degli alunni;
- esigenze della scuola dovute alla mancata possibilità di sostituire il personale docente assente.

5) ESIGENZE DEGLI ALUNNI

- Le richieste di ingressi posticipati o di uscite anticipate, adeguatamente motivate e documentate sono sottoposte all'autorizzazione della Presidenza, almeno il giorno prima, per il tramite dei collaboratori del Dirigente Scolastico all'uopo delegati.
- È possibile anticipare l'uscita da scuola, non prima delle ore 11,00, non più di sei volte nel corso dell'anno scolastico;
- Per gli allievi minorenni l'uscita anticipata viene concessa, in casi di comprovata necessità, soltanto se gli stessi vengono prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci (delega);
- Gli alunni maggiorenni, che su propria richiesta escono anticipatamente, esonerano la scuola da ogni responsabilità così come i loro genitori o rappresentanti per fatti accaduti fuori dalla scuola;
- Per motivi di salute, lo studente che durante la mattinata non si sentisse bene, può tornare a casa solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci;
- Le disposizioni di uscita anticipata verranno registrate dal docente sul registro di classe, nella giornata alla quale si riferiscono.

6) ASSENZE ALUNNI

1. Il docente in servizio alla prima ora giustificherà, annotando sul registro di classe, gli alunni assenti fino a cinque giorni. Le assenze di maggiore durata verranno giustificate con certificato medico dai Collaboratori del Preside; il certificato dovrà essere depositato agli atti della scuola nel fascicolo personale dell'alunno.
2. Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro. Se l'allievo dimentica di portare la giustificazione, l'insegnante della prima ora ne prende nota sul registro. Se l'alunno non presenta la giustificazione neanche il giorno seguente, l'insegnante:

- lo invierà dai Collaboratori del Dirigente che lo giustificheranno;
- informerà il coordinatore di classe che provvederà ad avvisare la famiglia.

7) USCITA DALLE CLASSI

1. In nessun caso è consentita l'uscita dall'Istituto.
2. Le **uscite dalle aule** debbono essere molto limitate e non si può far uscire più di un alunno per volta.
3. Il tempo di permanenza degli alunni fuori della classe deve essere contenuto.
4. Gli alunni che abbiano terminato un compito in classe non possono uscire dall'aula in gruppo.
5. Alla fine dell'ora di lezione, prima dell'inizio della successiva, è vietato far uscire gli alunni dall'aula.
6. I collaboratori scolastici non permetteranno la sosta degli alunni presso la propria postazione di servizio.

8) RICREAZIONE E DISTRIBUTORE AUTOMATICO

La ricreazione si svolge in cortile con la sorveglianza del docente in servizio alla 3^ ora il quale può valutare se far restare gli alunni in classe, soprattutto se assumono comportamenti scorretti o poco controllabili.
In caso di avverse condizioni atmosferiche, la ricreazione si svolge in classe con un alunno che provvederà all'acquisto della colazione. Gli allievi potranno usufruire del distributore automatico dalle ore 9,30 alle ore 12,30.

9) SORVEGLIANZA ALUNNI

Scale di sicurezza

In condizioni di *normalità*, è vietato utilizzare le scale di sicurezza per scendere in cortile o per sostarvi.

Cambio dell'ora

- Al cambio dell'ora i docenti con la massima celerità possibile dovranno avvicendarsi con i colleghi. A tal fine, essi potranno avvalersi:

a) dell'aiuto dei col. scolastici al piano cui potranno affidare temporaneamente le classi in attesa dell'arrivo dei colleghi subentranti;
b) della collaborazione di docenti già presenti in classi attigue;

- i collaboratori scolastici presteranno la massima attenzione alle richieste di aiuto da parte dei docenti anche interrompendo lo svolgimento di compiti assegnati;

- particolare attenzione dovrà essere prestata nelle classi dove sono presenti alunni diversamente abili.

Culpa in vigilando
Al fine di evitare situazioni di culpa in vigilando i docenti devono:
- farsi trovare in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora;
- evitare l'allontanamento degli alunni dalle aule.
- In caso di ritardo del docente la sorveglianza degli studenti è affidata sul momento al personale ausiliario del piano, finché il Dirigente Scolastico non abbia provveduto.
- I docenti dell'ultima ora sono invitati a regolare anche con la loro presenza sulla porta l'avvicendamento delle diverse classi nell'uscita dalle aule. Gli alunni non debbono essere congedati prima del segnale.

10) ORE A DISPOSIZIONE E RICEVIMENTO DEI GENITORI

Durante le ore a disposizione gli insegnanti sono tenuti a prendere visione del registro delle sostituzioni e a rendersi reperibili in Sala Professori.
Durante l'anno scolastico saranno programmati due ricevimenti generali in orario pomeridiano della durata di tre ore ciascuno. I docenti inoltre saranno a disposizione dei genitori per un'ora alla settimana, in orario antimeridiano, previo appuntamento fino al 30/04/2021.

11) RACCOLTA DIFFERENZIATA

La raccolta differenziata dei rifiuti ha carattere educativo ed è necessaria per evitare sanzioni a carico della scuola; tutti sono pertanto tenuti a differenziare i rifiuti utilizzando gli appositi raccoglitori presenti nelle aule e negli spazi comuni. I sigg. col. scolastici, all'atto del ritiro dei rifiuti controlleranno che nelle singole aule sia effettuata la raccolta differenziata e segnaleranno ai collaboratori del DS la mancata differenziazione dei rifiuti. Gli alunni delle classi dove non è effettuata la raccolta differenziata potranno essere sanzionati sia con provvedimenti disciplinari, sia con ammende singole o in solido tra loro.

12) ATTIVITÀ SCIENZE MOTORIE

Durante lo svolgimento delle attività sportive nel cortile della scuola, gli alunni di classi diverse da quella che svolge l'ora di Scienze Motorie, se non espressamente autorizzati, non possono sostare nel cortile e, soprattutto, interferire con i compagni impegnati nelle attività sportive medesime.
Nel caso in cui gli alunni non dovessero attenersi alle disposizioni impartite e/o a tenere comportamenti corretti, i docenti di scienze motorie valuteranno la possibilità di non svolgere attività all'esterno.

13) DIVIETO DI FUMO

Secondo la normativa vigente è vietato a tutti di fumare nei locali adibiti a pubbliche riunioni e così pure in tutti i locali della scuola.
Il personale docente e quello addetto alla vigilanza devono intervenire al fine di reprimere ogni abuso e di collaborare con la Dirigenza per l'osservanza di queste norme, la cui violazione dà luogo a sanzioni amministrative. I preposti alla vigilanza per l'osservanza del divieto e per l'accertamento delle eventuali infrazioni sono individuati dal Capo di Istituto.

USO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

CELLULARI E DISPOSITIVI MULTIMEDIALI INDIVIDUALI

Ai sensi delle Direttive Ministeriali n. 30/dip./seg. del 15 marzo 2007 e n. 104 del 30 novembre 2007 riguardo all'uso dei videotelefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche capaci di registrazione di dati "personali", vengono inserite in questo Regolamento di Istituto specifiche disposizioni di prevenzione e di sanzione.

Premesso che la Direttiva citata recita tra l'altro:

(...) è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, **l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile** attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

(...) La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, in sede di regolamentazione di istituto. È dunque necessario che nei *regolamenti di istituto siano previste adeguate sanzioni secondo il criterio di proporzionalità, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in caso di uso scorretto dello stesso(...)*

(...) Si ritiene opportuno che i citati regolamenti di disciplina, nel momento in cui individuano le fattispecie di cui sopra, prevedano sanzioni severe, commisurate alla particolare gravità dei comportamenti tenuti dagli studenti(...)
Si stabilisce quanto segue:

A. Regolamento uso videotelefonini:

1. È fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, Ipod, etc.) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), durante l'attività didattica.

2. Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.

3. Gli studenti potranno utilizzare il cellulare e gli altri apparecchi di cui sopra, anche durante le ore di lezione, solo in caso di estrema necessità e urgenza di comunicazione con la famiglia e con il permesso esplicito del Dirigente Scolastico o dell'insegnante dell'ora.

4. Spetta ai docenti la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno dell'aula. Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici analoga sorveglianza nelle parti comuni degli edifici scolastici. E' altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento. Eccezioni al riguardo possono essere ammesse solo su espressa autorizzazione

del Dirigente Scolastico.

5. Durante le verifiche, test ed esami i telefoni cellulari devono essere depositati sulla cattedra.

6. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento di telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di uno studente in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, essi sono tenuti al ritiro immediato dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, e contestualmente alla segnalazione del nominativo dello studente e degli estremi dell'accaduto. I collaboratori del Dirigente Scolastico prendono in consegna l'apparecchio sequestrato (spento) e lo custodiscono nei locali della Dirigenza. Le apparecchiature vengono riconsegnate ai legittimi proprietari al termine delle lezioni;

7. In casi di scorretto comportamento dell'alunno, con uso improprio del telefonino, i collaboratori, possono anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori;
8. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

9. I provvedimenti disciplinari, commisurati all'entità della mancanza commessa e con riferimento all'art.4 del D.P.R. 249/98, sono i seguenti:

A. rimprovero verbale privato o in classe con annotazione sul registro di classe
B. ammonizione scritta sul registro di classe,
C. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni,
D. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
E. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
F. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Utilizzo improprio dei videotelefonini cellulari.

La Direttiva Ministeriale 104 del 30 novembre 2007 – richiama attenzione ed interventi circa l'"*Utilizzo improprio dei cellulari":*

Premesso che la Direttiva citata recita:

(…) *La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento. Si dovrà quindi porre attenzione, in particolare, sulla tutela prevista dall'art. 10 del codice civile ("Abuso dell'immagine altrui").*

"Articolo 10 Abuso dell'immagine altrui"

Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni".

Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata a meno che la riproduzione

dell'immagine sia giustificata "dalla notorietà o dall'ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino "pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata" (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633). Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "neminem laedere" (art. 2043 codice civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali…), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis codice penale);
b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale);
c) le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);
d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).

Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,…), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano lederne la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

(...) Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A. Si deve informare la persona interessata circa:

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

B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

B. Regolamento per riprese audio-video all'interno dell'istituzione scolastica:

1. È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento, nonché a
a. informazione preventiva degli interessati;
b. acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

2. Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice);

3. Comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, sono sanzionati con opportuno rigore e severità secondo la progressione del precedente punto, fatta salva ogni altra sanzione amministrativa e/o penale.

Tutte le norme precedentemente in vigore, per effetto di precedenti deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono abrogate.

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente.

- Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all' annullamento della prova.
- Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.

PIANO DI RIPARTENZA 2020/2021
ORGANIZZATIVA PER IL RIENTRO A SCUOLA

Il Dirigente scolastico dispone l'adozione del Piano di Ripartenza A.S. 2020/2021, redatto dal Gruppo di Lavoro e condiviso in Collegio Docenti

PREMESSA

Il gruppo di lavoro presieduto dal Ds e composto da

Bellusci Lino	Bruno Maria Teresa	Gireffo Silvana	Mirabelli Antonietta
Parisi Filomena	Ramundo Francesca	Rubino Anna Maria	

Il piano didattico per la ripartenza si propone, nel rispetto delle regole di sicurezza prescritte dal documento tecnico del CTS e delle disposizioni ministeriali del D.M. 39/2020, di consentire un

graduale ritorno alla normalità per l'anno scolastico 2020/2021.
Dalla mappatura di tutte le aule e dei laboratori della scuola, le cui dimensioni sono state messe in rapporto con il numero di alunni, si può accertare con sicurezza la possibilità di accogliere le classi al completo in tutti gli spazi disponibili, rispettando il distanziamento prescritto, tranne che per una classe alla quale verrà assegnato uno spazio didattico riconvertito (da laboratorio di sala ad aula didattica).
È possibile garantire una sufficiente sicurezza dentro e al di fuori delle aule, anche nei momenti di maggior assembramento (l'ingresso e l'uscita da scuola e gli intervalli) e per l'accesso ai servizi igienici. Il numero degli studenti iscritti al nostro istituto, infatti, è tale da consentire il mantenimento di un corretto distanziamento in queste situazioni.
Data questa situazione di contesto, si è ritenuto di dover optare per la scelta, prevista dal D.M. 39 per le scuole secondarie di II grado, di svolgere "***attività didattiche in presenza e, in via complementare, didattica digitale integrata***".
Pertanto, nel nostro istituto l'avvio dell'anno scolastico avverrà secondo le modalità riportate nel "**Piano A**". Il gruppo di lavoro ha anche elaborato un'altra proposta, indicata con "**Piano B**" che prevede una soluzione alternativa.

AULE

Le aule in dotazione all'IPSEOA K. Wojtyla sono state catalogate a seconda della capienza, calcolata in base alle linee guida emanate dal Ministero dell'Istruzione e contenute nel Piano Scuola 2020- 2021.

PIANO A – CLASSI - Nell'anno scolastico 2020-2021 la scuola ha un organico di 17 classi così distribuite per numero di studenti iscritti:

N. STUDENTI	N. CLASSI
14	1
17	3
18	2
19	1
20	3
21	5
23	1
24/25	1
TOTALE CLASSI	17

E per piani: **DISPOSIZIONI CLASSI**

CLASSI PIANO TERRA – AULA Carlomagno	**4 C**
CLASSI PRIMO PIANO	**1A - 4°**
CLASSI SECONDO PIANO	**1B-1C-2A-2B-2C-2D-3C**
CLASSI TERZO PIANO	**4B-3A-3B-5B-5C-5D-5A**

L'istituto riprende l'attività didattica il 28 settembre svolgendo lezioni in presenza e per casi particolari attraverso didattica a distanza. Si ritiene sia questa la situazione più idonea per i primi mesi dell'anno scolastico o comunque fino a quando le condizioni epidemiologiche lo consentono.
L'idea di base è che **le classi frequenteranno sempre tutte le lezioni in presenza**, anche per la specificità di una scuola professionale e riferimento di crescita culturale dei nostri studenti.

INGRESSO E USCITA

Al fine di evitare assembramenti saranno utilizzate le uscite di sicurezza più vicine alle aule di pertinenza. L'ingresso e l'uscita degli studenti verranno regolati secondo il seguente schema degli accessi e da apposita segnaletica.

ENTRATA DALLE ORE 8:00 ALLE 8:20

ACCESSO	CLASSI
Cancello principale	1A - 1B - 1C - 2A - 2B - 2C - 2D - 3C - 4A -4C
Entrata posteriore scale antincendio	3A - 3B - 4B - 5A - 5B - 5C - 5D

USCITA

ACCESSO	CLASSI
Uscita principale (suono PRIMA campana)	4C
Uscita posteriore (suono PRIMA campana)	1A - 4°
Uscita posteriore (suono SECONDA campana)	2A - 2B - 2C - 3C
Uscita lato sud (suono SECONDA campana)	1B - 1C - 2D
Uscita posteriore (suono TERZA campana)	4B - 5A - 5D
Uscita lato nord (suono TERZA campana)	3A - 3B - 5B - 5C

Studenti, docenti e personale dovranno accedere all'edificio secondo il prospetto in modo responsabile, mantenendo la distanza necessaria dalla persona che precede, in modo da consentire un flusso costante ordinato.
L'ingresso nell'edificio sarà consentito agli studenti a partire dalle ore 8:00 e fino alle ore 8.20 che entreranno uno alla volta in ordine di arrivo rispettando il distanziamento, per come meglio specificato e con le stesse regole previste nella "*Organizzazione del Primo Giorno*".
Non sarà possibile sostare nei corridoi, ma occorrerà recarsi immediatamente nella propria aula.
I docenti dovranno essere presenti nell'aula alle 7.55, dove si recheranno direttamente, passando in aula docenti solo per la firma e in caso di estrema necessita. Non è consentito sostare in aula docenti più di 6 persone. Al termine delle lezioni, gli studenti lasceranno l'aula in fila, mantenendo il distanziamento fino a raggiungere l'uscita assegnata. Per evitare assembramenti, verrà indicato l'ordine di uscita di ogni classe.
L'entrata e l'uscita dei docenti avrà luogo dal cancello principale, gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni.

ORARIO SCOLASTICO

L'impianto dell'orario conserva la distribuzione delle lezioni in presenza su 6 giorni settimanali, da lunedì a sabato, con l'unita oraria di 60'.
Per le attività di didattica a distanza l'unita oraria sarà sempre di 60 minuti; l'unita oraria e da intendersi
comprensiva di un tempo iniziale per la predisposizione degli strumenti tecnologici necessari per l'erogazione dell'attività didattica. Ciò permetterà ai docenti di avere il tempo necessario a raggiungere l'aula e connettersi alla rete e agli studenti di predisporre la propria postazione per la fruizione della lezione

Ora	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
I	8:00-9:00	8:00-9:00	8:00-9:00	8:00-9:00	8:00-9:00	8:00-9:00
II	9:00-10:00	9:00-10:00	9:00-10:00	9:00-10:00	9:00-10:00	9:00-10:00
III	10:00-10:50	10:00-10:50	10:00-10:50	10:00-10:50	10:00-10:50	10:00-10:50
Intervallo	10.50-11:00	10.50-11:00	10.50-11:00	10.50-11:00	10.50-11:00	10.50-11:00
IV	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00
V	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00
VI		13:00-14:00		13:00-14:00		

LABORATORI

Per i laboratori, secondo la misurazione degli spazi disponibili e tenendo conto dell'obbligo del distanziamento, non sarà possibile un utilizzo di tali ambienti con le modalità degli anni scorsi. Di conseguenza le classi potranno accedere solo a gruppi, mantenendo la distanza minima

prevista e muniti dei dispositivi di sicurezza. Le classi, laddove siano previste le compresenze, potranno accedere ai laboratori solo a gruppi secondo la capienza, con l'insegnante tecnico-pratico, mentre il resto della classe rimarrà in aula col docente teorico.
Alcune classi potranno accedere ai laboratori solo una volta ottenuto lo sdoppiamento con le risorse dell'organico.
Al termine della lezione, gli alunni dovranno "provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro" (D.M. 39/2020) al fine di facilitare le operazioni di sanificazione da parte dei collaboratori scolastici, prima dell'ingresso di una nuova classe.
L'uso di ciascun laboratorio dell'Istituto sarà regolamentato dalla compilazione di appositi registri che dovranno contenere l'indicazione della data, dell'ora, della classe, del docente; nel caso del laboratorio informatico ogni postazione sarà associata all'alunno/a della classe; i registri saranno vidimati dal docente/itp e dall'assistente tecnico.
Per quanto riguarda le divise dei laboratori di indirizzo seguiranno apposite disposizioni.

ATTIVITÀ SPORTIVA

Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico. I docenti di scienze motorie predisporranno apposita programmazione di attività all'aperto rispondente alle normative di sicurezza anti- Covid.

INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

Visto il perdurare dell'emergenza Covid, l'ingresso in ritardo alle lezioni sarà giustificato direttamente dal docente della classe. Pertanto, gli alunni in ritardo si recheranno direttamente nelle loro aule, il docente segnerà il ritardo sul Registro Elettronico. I ritardi superiori ai 10 minuti verranno segnalati nella sezione "Note disciplinari" dello studente, per consentire di controllarne il numero complessivo.
L'uscita anticipata potrà avvenire secondo la solita procedura definita dal Regolamento di Istituto. I genitori che devono ritirare i propri figli accederanno alla scuola uno per volta, fermandosi all'ingresso.

INTERVALLI E SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

L'intervallo costituisce un momento di pausa importante e necessario.
E tuttavia innegabile che comporta rischi notevoli di contatto tra le persone. Per ridurre al minimo i pericoli di contagio, l'intervallo avverrà secondo le seguenti modalità:

✓ gli alunni trascorreranno l'intervallo solo in classe;
✓ non è consentito spostarsi in altri settori dell'edificio;
✓ l'accesso ai bagni, esclusivamente del proprio settore, sarà permesso solo a una persona per volta sotto il controllo del collaboratore scolastico assegnato al piano;
✓ non saranno venduti a scuola panini e altri generi commestibili ne sarà consentito far consegnare a scuola cibo da asporto; ogni studente provvederà a portare da casa la propria merenda e bevanda.

Durante l'orario di lezione, gli spostamenti al di fuori dell'area della propria classe dovranno essere ridotti allo stretto indispensabile e consentiti solo a uno studente alla volta.
Il trasferimento verso i laboratori dovrà avvenire mantenendo il distanziamento di 1 m tra le persone.

DOCENTI IN COMPRESENZA

Nel caso di lezioni in compresenza tra due o più docenti (insegnante tecnico-pratico, docente di sostegno, docente di potenziamento) occorre che i docenti rispettino le regole del distanziamento e i dispositivi di protezione individuale.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

Studenti, docenti, personale ATA, utenti della scuola sono tenuti a indossare la mascherina chirurgica fornita dalla scuola (è opportuno, comunque, che ogni alunno disponga di una propria mascherina). Ogni locale dell'istituto sarà dotato di gel disinfettante per le mani.
Docenti e studenti avranno cura di assicurare il ricircolo dell'aria tenendo aperte le finestre e la porta dell'aula almeno ad ogni cambio d'ora.
È stata predisposta all'interno dell'Istituto un'aula Covid che accoglierà l'alunno in presenza di malore. Il referente Covid applicherà il protocollo previsto e provvederà ad avvisare la famiglia che è tenuta a prelevare l'alunno dalla scuola.

SEGNALETICA

Nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, nei bagni, saranno segnalate le postazioni per rispettare il distanziamento. All'esterno delle aule e dei laboratori saranno collocati cartelli con le regole di comportamento da seguire.

INGRESSO DI UTENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

L'accesso agli sportelli degli uffici sarà consentito a una sola persona alla volta, dotata di mascherina, con autocertificazione da compilare e consegnare all'ingresso, preferibilmente previo appuntamento telefonico al numero 0981-386123.

RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

Le riunioni degli organi collegiali si svolgeranno in presenza o in modalità a distanza, a seconda del numero dei partecipanti.

COLLOQUI GENITORI/DOCENTI

Non essendo possibile l'accesso di più persone esterne nei locali della scuola, per evitare assembramenti gli incontri scuola famiglia periodici non verranno effettuati. Saranno garantiti gli incontri individuali con le famiglie in presenza o a distanza previo appuntamento al numero 0981-386123.

LE 5 REGOLE PER IL RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA

Si vuole sottolineare che questa soluzione sarà praticabile solo con la collaborazione attiva da parte di tutti (docenti, studenti, famiglie, personale scolastico) nel mettere in atto i comportamenti previsti per il contenimento dell'epidemia e sul senso di responsabilità di ciascuno nel rispettare le misure igieniche e di distanziamento. A questo proposito si riportano le 5 Regole dettate dal Ministero nelle Linee guida e alle quali tutti sono chiamati ad attenersi:

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.
2. Quando sei a scuola indossa la mascherina per la protezione di naso e bocca.
3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica.
4. Mantieni sempre la distanza di 1 metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e in uscita) e il contatto fisico con i compagni.
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

PIANO B

Nel caso di una recrudescenza dell'epidemia, in presenza di nuove disposizioni governative, si potrà tornare ad una didattica totalmente a distanza. Qualora si verificasse questa eventualità, la scuola seguirà le indicazioni maturate con l'esperienza dell'anno scolastico 2019/20 e contenute nel "Piano scolastico per la didattica digitale integrata" di Istituto.

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto IPSEOA "KAROL WOJTYLA".

3. Il 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 consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. 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. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. 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 applicazioni quali Google Documenti;

- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

- L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- La visione di videolezioni, 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.

4. 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, tenendo conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, 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.

5. 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.

6. L'Animatore digitale e i docenti del Team dell'innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di supporto rivolte al personale docente attraverso la condivisione di guide e tutorial in formato digitale;
- Attività di alfabetizzazione 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 Axios, tra le varie funzionalità consente di gestire il Giornale del professore, il registro di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Classroom, o

sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

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 sul Registro di classe, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

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. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, 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 da 45 minuti, 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.

4. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì a sabato, 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.

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 video lezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e

degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare.

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. (deve valutare la DS)

Art. 6 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per

motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori.

Art. 7 - 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 apposta determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 8 - 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. 9 - 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. 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.

3. 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 della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber-bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Il presente Piano è redatto in conformità alle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, emanate con Decreto Ministeriale 7 agosto 2020 n. 89. Il Piano è allegato al PTOF e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

La modalità di didattica digitale integrata (DDI) è una modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, rappresenta lo "spostamento" in modalità virtuale dell'ambiente di apprendimento. È una metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento rivolta a tutti gli studenti e prevede un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone.

Il presente Piano tiene conto del contesto e assicura la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività; esso ha validità permanente, salvo revisioni proposte e approvate dagli organi collegiali.

MONTE ORE DI LEZIONE

Il monte ore di lezione dei docenti rimane invariato.

OBIETTIVI

L'obiettivo principale da perseguire è il successo formativo degli studenti. La definizione di una cornice pedagogica e di metodologie condivise da parte di tutti i docenti garantisce l'omogeneità dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica.

I Dipartimenti disciplinari definiscono i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

ATTIVITÀ

La DDI prevede un'alternanza di attività svolte in modalità sincrona, che prevedono un collegamento diretto con il docente per lo svolgimento in contemporanea delle attività didattiche proposte, come le lezioni in videoconferenza e le verifiche, con attività in modalità asincrona, che includono lo svolgimento di attività laboratoriali, dei compiti assegnati; altre attività in sincrono possono prevedere 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 sul RE Axios e in alternativa G-Suite.

Le attività in modalità asincrona avvengono 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:

- attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- 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 o artistici nell'ambito di un project work.

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

L'alternarsi di attività sincrone e asincrone ha l'obiettivo di ottimizzare l'offerta didattica e adattarla ai diversi ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa.

ATTIVITÀ DI LABORATORIO

Per le discipline pratiche: Enogastronomia indirizzo cucina e sala, e accoglienza, si utilizzeranno i seguenti strumenti:
1) E-book della disciplina;
2) Modulistica settoriale;
3) Simulazione Role Playing (casi pratici);
4) Libro di testo con materiale multimediale;
5) Dispense del docente;

6) Canali social;
7) Siti web scolastici;
8) Scheda ricetta con calcolo calorico nutrizionale.

ORARIO E FREQUENZA DELLE LEZIONI

La DDI potrà essere erogata come attività complementare a quella in presenza oppure, in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, come strumento unico di espletamento del servizio scolastico. In questo ultimo caso sono previste quote orario settimanali minime di lezione, che prevedono almeno n. 20 ore di attività in modalità sincrona calendarizzate in base all'orario di sevizio per ogni classe e il completamento della rimanente quota oraria con attività in modalità asincrona.

Per lo svolgimento delle attività didattiche è' possibile strutturare l'orario anche in fascia pomeridiana dalle ore 15:00 alle ore 17:00 previo disponibilità delle famiglie non più di una volta la settimana

L'invio di materiale didattico in formato digitale e le eventuali consegne da parte degli studenti sono consentite fino alle ore 19:00, dal lunedì al sabato, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti. Gli alunni sono tenuti al rispetto della puntualità, per evitare il sovrapporsi delle lezioni tra loro successive. Il docente ha facoltà di fissare lezioni suppletive per recuperare eventuali reiterati ritardi o problemi di connessione.

Il Consiglio di classe, sulla base di motivate ragioni, potrà apportare eventuali modifiche in senso compensativo tra le discipline, lasciando inalterato il monte orario settimanale complessivo. Orientativamente il 70% delle ore di ogni disciplina deve essere svolto in modalità sincrona

Con carattere permanente si stabilisce che il docente, qualora ne ravvisi l'esigenza e l'opportunità, ha facoltà di fissare incontri in modalità sincrona con la propria classe al fine di recuperare eventuali lezioni non svolte per la partecipazione della classe ad attività programmate dall'Istituto e ricadenti nelle proprie ore di lezione. Tali lezioni costituiscono attività didattica a pieno titolo e pertanto saranno regolarmente registrate sul registro elettronico con annotazione delle presenze.

STRUMENTI

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

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

CONNETTIVITÀ

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

PIATTAFORME EDUCATIVE

La scuola sta attivando la procedura di registrazione per l'utilizzo di G-Suite per le attività di DDI. La G-suite si compone di diversi applicativi, tra cui Google Classroom, risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy. All'interno di tale piattaforma gli studenti hanno modo di partecipare alle lezioni anche in modalità videoconferenza, creare e condividere contenuti educativi, eseguire verifiche e svolgere compiti e lavori di gruppo. La piattaforma garantisce l'accessibilità da diversi dispositivi, quali pc, notebook, tablet e smartphone ed è disponibile una specifica App gratuitamente scaricabile da Google Play.

L'utilizzo della piattaforma è integrato dai software educativi scelti dai singoli docenti nel rispetto della libertà di insegnamento, garantita dall'articolo 33 della Costituzione e normata dall'art. 1 del D. Lgs. 297/1994 e dall'art. 1 comma 2 del D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'autonomia scolastica).

Nell'eventualità di una diffusione di un nuovo ambiente di apprendimento virtuale ministeriale, l'Istituto seguirà le indicazioni fornite dal Ministero proponente.

SPAZI DI ARCHIVIAZIONE

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

REGISTRI ELETTRONICI

La scuola utilizza il software Axios per la gestione dei registri. I docenti provvedono tramite tali registri alla gestione delle lezioni, comprese l'annotazione di presenze e assenze e l'assegnazione e correzione dei compiti assegnati. Nel RE sarà caricata la programmazione DDI nella sezione materiali didattici insieme alla programmazione didattico-disciplinare A.S. 20/21.

METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA VERIFICA

La didattica digitale integrata privilegia la lezione in videoconferenza quale strumento portante dell'azione didattica, poiché essa agevola il ricorso a metodologie didattiche più centrate su protagonismo degli alunni, consente la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti a luogo aperto di confronto, di rielaborazione condivisa e di costruzione collettiva della conoscenza.

I docenti durante le attività di DDI privilegiano le metodologie didattiche attive, tra le quali la Flipped Classroom e il cooperative learning.

STRUMENTI PER LA VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI

I Consigli di Classe e i singoli docenti individuano gli strumenti da utilizzare per la verifica degli apprendimenti e informano le famiglie circa le scelte effettuate. Gli strumenti individuati possono prevedere la produzione di elaborati digitali, ma non di materiali cartacei, salvo casi eccezionali motivati in sede di Consiglio di Classe.

VALUTAZIONE

La valutazione delle attività svolte in modalità di didattica digitale integrata tiene conto dei criteri individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La valutazione è costante ed è tempestivamente riportata sul registro elettronico al fine di garantire la tempestività dell'informazione alle famiglie circa l'andamento didattico-disciplinare degli studenti e di fornire un feedback utile a regolare il processo di insegnamento/apprendimento.

La valutazione tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. I docenti hanno facoltà di annotare le evidenze empiriche osservabili e tutti gli elementi utili alla valutazione tramite opportune rubriche e diari di bordo.

La valutazione, pur se condotta a distanza, continua ad avere un carattere formativo e non sanzionatorio per l'alunno, in un'ottica di accrescimento consapevole delle conoscenze e delle competenze. Pertanto, è compito dell'alunno ed è anche responsabilità della famiglia garantire che le verifiche vengano svolte nella massima trasparenza.

ANALISI DEL FABBISOGNO

ACCESSO AGLI STRUMENTI NECESSARI PER UNA PIENA PARTECIPAZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, l'Istituto provvede ad effettuare una rilevazione del fabbisogno di dispositivi elettronici da parte delle famiglie, al fine di consegnare la propria dotazione informatica ai richiedenti. I criteri per l'individuazione delle famiglie destinatarie dei dispositivi sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, che garantisce la priorità alle famiglie meno abbienti.

INCLUSIONE

Gli studenti che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, possono fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie, anche attraverso l'attivazione di percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare.

I docenti referenti per l'inclusione operano periodici monitoraggi al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche.

La scuola si adopera attivamente per garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità con il coinvolgimento delle figure di supporto (Operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione e gli Assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale). Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali si farà riferimento al Piani Didattici Personalizzati (PDP) predisposti dai consigli di classe.

NORME DI COMPORTAMENTO

L'uso delle tecnologie e della rete comporta nuove responsabilità e la conseguente adozione di specifiche norme di comportamento da parte dell'intera comunità scolastica. A tal fine il Regolamento d'Istituto è stato aggiornato con apposite disposizioni che regolano lo svolgimento della DDI.

INFORMAZIONE AGLI ALUNNI

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

LA GESTIONE DELLA PRIVACY

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

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

La scuola informa le famiglie circa modalità e tempistica per la realizzazione della didattica digitale integrata. Le comunicazioni sono garantite attraverso il sito web istituzionale **www.ipseoacastrovillari.edu.it** e tramite le comunicazioni inserite nel registro elettronico.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006-2009, come richiamato dall'articolo 28 comma 3 del CCNL 2016-2018, i docenti assicurano i rapporti individuali con le famiglie; a tale fine comunicano alle famiglie i propri indirizzi e-mail istituzionali e concordano le modalità di svolgimento degli incontri in streaming. Il docente non è comunque tenuto a comunicare il proprio numero di telefono personale alle famiglie, né a tenere gruppi di conversazione su chat.

Le modalità di svolgimento dei colloqui generali con i genitori, degli Organi Collegiali e delle riunioni saranno comunicate per tempo sul sito web dalla scuola.

Il team dell'innovazione digitale:

Baratta Mirella	Liccardo Raffaela	Plastina Debora	Zicari Daniela
Lanza Giuseppe	Parisi Filomena	Ramundo Francesca	

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Considerato il PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, dal quale si evince che:

- la valutazione delle attività svolte in modalità di didattica digitale integrata (DDI) tiene conto dei criteri individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- la valutazione è costante ed è tempestivamente riportata sul registro elettronico al fine di garantire la tempestività dell'informazione alle famiglie circa l'andamento didattico-disciplinare degli studenti e di fornire un feedback utile a regolare il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. I docenti hanno facoltà di annotare le evidenze empiriche osservabili e tutti gli elementi utili alla valutazione tramite opportune rubriche e diari di bordo.
- la valutazione, pur se condotta a distanza, continua ad avere un carattere formativo e non sanzionatorio per l'alunno, in un'ottica di accrescimento consapevole delle conoscenze e delle competenze. Pertanto, è compito dell'alunno ed è anche responsabilità della famiglia, garantire che le verifiche vengano svolte nella massima trasparenza;

Considerato il REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, dal quale si evince che:

- 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.

- 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, tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali e del grado di maturazione personale raggiunto.

- 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;

Tutto quanto sopra considerato, il presente Regolamento assume e condivide i seguenti elencati comportamenti, finalizzati a dare trasparenza all'azione valutativa e consentire a studenti e genitori di far fronte in modo adeguato alle diverse modalità utilizzate per l'emergenza sanitaria:

1. La verifica degli apprendimenti può essere effettuata con prove scritte e/o orali;
2. I docenti cui compete la valutazione pratica, considerata l'impossibilità della fruizione dei laboratori, effettuano le verifiche nelle modalità ritenute più consone;
3. Le verifiche orali in modalità "live" ovvero in diretta, sono svolte preferibilmente a piccoli gruppi (ad esempio con due, tre, quattro alunni presenti in piattaforma), al fine di assicurare la presenza di testimoni, come avviene nella classe in presenza;
4. Le verifiche scritte vengono organizzate in modo da avere il più possibile riscontro oggettivo dell'esecuzione della prova da parte dello studente;
5. Le valutazioni delle singole prove confluiranno nella valutazione complessiva a cura dei docenti del consiglio di classe;
6. Le prove con valutazione negativa devono essere sempre oggetto di successivo accertamento, volto a verificare il recupero da parte dello studente.

Si allega griglia di osservazione / valutazione delle competenze delle attività di DDI.

GRIGLIA DI RILEVAZIONE/VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE ATTIVITA' DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

METODO ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	LIVELLO RAGGIUNTO				
	Non rilevato per assenza	Discontinuo	Adeguato	Avanzato	Completo
	[1]6*	6	7	8	9/10
Partecipazione alle attività sincrone proposte, come video-conferenze ecc. e alle attività asincrone					
Coerenza: puntualità nella consegna dei materiali o dei lavori assegnati in modalità (a)sincrona, come esercizi ed elaborati					
Disponibilità: collaborazione alle attività proposte, anche in lavori differenziati assegnati ai singoli o a piccoli gruppi					
COMUNICAZIONE NELLE ATTIVITA'					
Interagisce o propone attività rispettando il contesto					
Si esprime in modo chiaro, logico e lineare					
Argomenta e motiva le proprie idee / opinioni					
ALTRE COMPETENZE RILEVABILI					
Sa utilizzare i dati					
Dimostra competenze logico-deduttive					
Sa selezionare e gestire le fonti					
Dimostra competenze linguistiche anche nelle produzioni scritte					
Interagisce in modo autonomo, costruttivo ed efficace					
Sa analizzare e sintetizzare gli argomenti trattati					
Contribuisce in modo originale e personale alle attività proposte					
				VALUTAZIONE FINALE	

[1] **L'alunno/a non ha conseguito la piena sufficienza pertanto dovrà dimostrare di aver recuperato sostenendo una verifica scritta e/o orale** e/o grafica entro la fine del mese di ottobre dell'A. S. 2020/2021, a seguito di recupero dei debiti formativi.

SERVIZI E LABORATORI

FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTI

FUNZIONAMENTO

Oltre che per normali esigenze didattiche nell'ambito dell'orario delle lezioni, i laboratori possono essere usati dagli alunni per studi e ricerche, possibilmente anche in ore pomeridiane, con la presenza di un docente. Si osservano, in proposito, le eventuali direttive di massima ministeriali. Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, affida ad un docente le funzioni di responsabile dei laboratori.

REGOLAMENTI LABORATORI CUCINA, SALA-BAR, RICEVIMENTO

Art. 1- Norme Generali

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si ribadiscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche.

1. È vietato fumare nei laboratori o nelle zone limitrofe (anche in occasione di servizi e esercitazioni)
2. È vietato l'accesso nei laboratori a tutti coloro che non sono in servizio o non autorizzati dalla Presidenza.
3. È vietato l'accesso ai laboratori agli alunni sprovvisti di divisa completa (gli alunni che si trovassero in tale condizione dovranno svolgere attività socialmente utili, previo acquisto di divisa usa e getta, ed inoltre saranno soggetti a provvedimenti disciplinari)
4. È severamente vietato entrare nei laboratori con indumenti ed oggetti non consoni all'attività quali zaini, caschi, cappelli non a norma, ecc.
5. Gli alunni dovranno attendere il docente I.T.P. in classe prima di accedere agli spogliatoi e successivamente recarsi nei laboratori con il medesimo
6. È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoi/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio.
7. Gli spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise sotto la sorveglianza del personale scolastico dopo di che è vietato recarsi negli stessi se non al termine delle esercitazioni ed accompagnati dal rispettivo docente I.T.P.
8. Non potranno in alcun modo essere lasciati oggetti preziosi negli spogliatoi; eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarciti.
9. Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e tenuta in ordine dello spogliatoio al fine di consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi.
10. Le operazioni di cambio d'abito non potranno superare il tempo limite di 10 minuti; eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal docente ITP in servizio nella classe.
11. Per ciò che concerne le uscite ed entrate fuori orario e la presenza in laboratorio durante le ore di attività didattica si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

Art. 2 - Pulizia e rispetto degli ambienti

Per le norme sulla conservazione e rispetto dell'edificio e delle suppellettili, nonché al risarcimento dei danni arrecati si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Si ricorda inoltre che i laboratori sono aule didattiche a tutti gli effetti, se ne raccomanda un corretto utilizzo, il rispetto delle norme di sicurezza ed igiene nonché il riordino e la pulizia da parte degli studenti per quanto di competenza al termine di ogni lezione al fine di garantire il

regolare svolgimento delle lezioni successive.

Art. 3 - Comportamento in laboratorio, tenuta della divisa
Comportamento nei laboratori di cucina
Tutti gli alunni di cucina sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:
Essere in possesso di certificazione HACCP (durante l'anno scolastico si effettueranno corsi specifici assieme alla ASL di competenza); Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:

- cappello
- foulard
- giacca a doppio petto
- parananza (grembiule)
- torcione
- pantaloni sale e pepe
- calzini bianchi
- zoccoli antinfortunistica
- penna e blocco
- spilla e cartellino della scuola
- è fatto obbligo legare o portare capelli corti e ben curati (regola valida per ambo i sessi)
- è vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
- è necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata).
- è inevitabile mantenere una corretta igiene personale
- per le donne è ammesso un trucco leggero dai colori tenui
- unghie corte e senza smalto.

Comportamento nei laboratori di sala e bar
Tutti gli alunni di sala e bar sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:
·essere in possesso di certificazione HACCP (durante l'anno scolastico si effettueranno corsi specifici assieme alla ASL di competenza);
·presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:

- pantaloni o gonna
- camicia bianca
- giacca o gilet
- cinta per pantaloni per i ragazzi
- calze color carne 20 denari per le ragazze, calzini neri lunghi per i ragazzi
- mocassini neri
- blocco comande in triplice copia
- cavatappi, penna biro, spilla e cartellino della scuola;
- è fatto obbligo legare o portare capelli corti e ben curati (regola valida per ambo i sessi);
- è vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
- è necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);

·per le donne è ammesso un trucco leggero dai colori tenui;
·unghie corte e senza smalto (ammesso in sala per le ragazze ma di colore chiaro)

Comportamento nei laboratori di ricevimento
Tutti gli alunni di Ricevimento sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:
Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa: **per gli allievi maschi**:

✓Scarpe nere tipo mocassino
✓Calzino nero
✓Pantalone nero
✓Camicia bianca di cotone maniche lunghe
✓Cravatta color bordeaux
✓Giacca nera
✓Spilla e cartellino della scuola.

Presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa: **per le allieve femmine**:

✓Scarpe nere basse.
✓Collant velato (nero)
✓Gonna nera al ginocchio/ pantaloni neri
✓Camicia bianca di cotone maniche lunghe colletto uomo.
✓ascot color bordeaux
✓Giacca nera
✓Spilla e cartellino della scuola.

·È fatto obbligo legare o portare capelli corti e ben curati (regola valida per ambo i sessi)
·È vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
·È necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata).
·Per le donne è ammesso un trucco leggero dai colori tenui
·Unghie corte e senza smalto (ammesso in ricevimento per le ragazze ma di colore chiaro)

Art. 4 - Sanzioni

Oltre alle sanzioni già contenute nella sezione Regolamento di disciplina alunni nel Regolamento d'Istituto per il non rispetto delle regole contenute nel regolamento dei laboratori vengono applicate le seguenti sanzioni:

INFRAZIONE	SETTORE	SANZIONE

L'alunno si presenta senza divisa per la prima volta durante l'anno scolastico	Sala - Bar	Dovrà indossare la cuffia, il grembiule e il copriscarpe monouso e verrà impegnato nel servizio lavaggio-*plonge*
	Cucina	
	Ricevimento	Provvedimenti didattici in funzione dell'anno di corso dell'alunno
L'alunno si presenta senza divisa per la seconda volta durante l'anno scolastico	Sala - Bar	Annotazione nel registro di classe e valutazione negativa
	Cucina	
	Ricevimento	
L'alunno si presenta con la divisa incompleta per una o due volte durante il corso dell'anno scolastico	Sala - Bar	Verrà annotato sul registro personale dell'insegnante attraverso l'utilizzo di una D maiuscola. Tale annotazione verrà considerata in sede di valutazione di fine periodo
	Cucina	
	Ricevimento	
L'alunno si presenta con la divisa incompleta per la terza volta durante il corso dell'anno scolastico	Sala - Bar	Quando l'alunno avrà accumulato 3 (tre) D nel corso dell'anno scolastico, verrà assegnato un voto pari a 2(due) nel registro che andrà a "sommarsi" agli altri voti conseguiti dallo studente per la valutazione finale di quadrimestre
	Cucina	
	Ricevimento	

LABORATORI MULTIMEDIALI ED USO DI SOFTWARE E HARDWARE

I computer del laboratorio multimediale e le attrezzature informatiche dell'ambiente scolastico didattico devono essere utilizzati da più persone, pertanto è necessario seguire alcune regole di comportamento. Le regole possono essere costruite/aggiornate in collaborazione tra tutti coloro che usano il laboratorio: studenti, docenti ed altri operatori.

Gli utenti stessi, osservando i comportamenti reciproci nell'uso dell'hardware e del software, potranno segnalare quali possono danneggiare i computer e le infrastrutture di rete e fornire indicazioni per aggiornare il presente regolamento e insieme scrivere quelle norme che devono diventare veri e propri stili di comportamento.

Regole preliminari:

Accesso

L'accesso al Laboratorio Multimediale da parte di classi, gruppi di alunni, personale della scuola:

- deve essere segnalato preventivamente al Responsabile, eventualmente predisponendo apposito calendario; non è consentito utilizzare laboratori diversi da quello previsto dal piano orario;
- deve essere programmata da parte dei docenti nella operatività da realizzare effettuando, ove necessari, prove di utilizzo del software e dell'hardware, senza la presenza degli alunni;
- per ogni utilizzo deve essere compilato e formato apposito registro degli accessi opportunamente predisposto.

Comportamento nei laboratori multimediali

Gli utenti devono mantenere un adeguato comportamento nella permanenza e nell'uso del laboratorio, pertanto, si atterranno alle seguenti indicazioni:

- non portare cibi o bevande in laboratorio;
- accendere e spegnere il computer rispettando la procedura corretta; se il computer non è stato spento correttamente, al momento dell'accensione dovrà procedere a una lunga scansione per verificare se sono stati procurati danni;
- se durante il giorno i computer sono usati spesso, anche da altre classi, è bene lasciarli accesi: accenderli e spegnerli continuamente può provocare dei danni;
- non toccare i monitor con le mani e non spostarli;
- premere i tasti della tastiera delicatamente;
- per inserire o togliere i CD-ROM, premere l'apposito pulsante e aspettare che il carrellino si apra e si chiuda da solo;
- non portare in laboratorio memorie di massa (dischi, CD ROM, DVD, pen-drive, etc.) non autorizzate:
  riferirsi al Responsabile per ogni necessità
- non inserire nei drive del computer nessuna memoria di massa (es.: pen-drive) personale: riferirsi al Responsabile per ogni necessità
- non installare, neanche per prova, software, programmi, plug-in, etc. :
- riferirsi al Responsabile del Laboratorio per ogni eventuale necessità.

CAPO IV

DISCIPLINA, MANCANZE DISCIPLINARI, SANZIONI, PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, ORGANO DI GARANZIA, RECLAMI.

PRINCIPI GENERALI

La scuola affida la materia della disciplina a regole e a provvedimenti disciplinari propri con l'obiettivo fondamentale di una piena autonomia educativa senza contrastare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, realizzando un esercizio equilibrato del potere disciplinare. In particolare:

1) I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e tendere ad accrescere il senso di responsabilità; ne deriva che le sanzioni disciplinari inflitte non debbano rivestire carattere punitivo, ma ispirarsi al principio del completo ravvedimento.
2) Non si può sanzionare, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3) La responsabilità disciplinare è personale, ciascuno rispondere delle proprie azioni ed omissioni dolose o colpose. Per qualsiasi danno arrecato ad arredi o attrezzature ricade sul responsabile l'obbligo al risarcimento del danno. Qualora, per le modalità del fatto, o per altra causa, non fosse possibile individuare gli autori del danno, lo stesso sarà addebitato rispettivamente alle classi o al gruppo di alunni **o agli alunni dell'intero Istituto**. La stima dei danni cagionati sarà effettuata dalla Giunta Esecutiva;
4) Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza esporre le sue ragioni.
5) L'entità dei provvedimenti sanzionatori è ispirata al principio della proporzionalità e dovrà tendere il più possibile alla riparazione del danno. A tal fine si terrà conto anche della situazione personale dello studente, al quale sarà offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della scuola.
6) Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7) **Il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.** Nei periodi di allontanamento l'istituto curerà, per quanto possibile un rapporto con lo studente e con i suoi genitori.
8) L'allontanamento dello studente dall'istituto può essere disposto anche quando siano stati commessi comportamenti riconducibili ad ipotesi di reato o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del presunto reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
9) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalle famiglie o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si ispira ai principi dell'accertamento dei fatti e della garanzia del diritto alla difesa e si avvia solo per mancanze disciplinari gravi, superiori all'ammonizione, che possono comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica;

2. Il procedimento disciplinare si svolge in seno al C. di classe e si può avviare con l'ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori e/o con autoconvocazione del C. di classe, qualora l'organo collegiale ritenga che il fatto comporti sanzione disciplinare superiore all'ammonizione;
3. L'atto che dà avvio al procedimento disciplinare va comunicato:
- personalmente allo studente maggiorenne con consegna di copia e firma di ricezione e inviato per presa visione ai genitori
- ai genitori dell'alunno minorenne cui può essere notificato/anticipato per telefono con invito a presentarsi a scuola;
4. L'atto di contestazione dovrà contenere l'addebito e la convocazione dello studente maggiorenne (o dei genitori dell'alunno/a minorenne);
5. L'alunno potrà indicare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli o giustificazioni scritte, non oltre l'udienza di convocazione;
6. Qualora, salvo il caso di giustificato motivo, lo studente maggiorenne (o dei genitori dell'alunno/a minorenne) non si presentino a rendere le proprie giustificazioni e manchino, altresì, le difese scritte, l'organo decidente irrogherà la sanzione applicabile.
7. Il provvedimento motivato dell'organo competente deve essere comunicato allo studente maggiorenne (o ai genitori dell'alunno/a minorenne; esso deve altresì informare circa la facoltà di produrre impugnazione avverso la decisione mediante ricorso indicando l'organo competente e il termine per il reclamo.

MANCANZE DISCIPLINARI

Si configurano come mancanze disciplinari:
1. Il disturbo reiterato e immotivato del regolare andamento delle lezioni;
2. Le richieste reiterate e immotivate di uscita dalla classe;
3. Le assenze e ritardi ingiustificati;
4. Lo scorretto uso delle attrezzature scolastiche;
5. La negligenza nel rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento;
6. L'abituale mancanza degli strumenti scolastici necessari;

Tali comportamenti sono sanzionati, con ammonizione riportata sul registro di classe e annotata sul libretto personale dello studente.

Si configurano come mancanze disciplinari particolarmente gravi:
1. L'uso di linguaggio e comportamenti non consoni alla pubblica decenza;
2. I comportamenti atti ad offendere il decoro e la dignità professionale del personale docente e non, all'interno della struttura scolastica;
3. La mancanza di rispetto tra compagni, soprusi esercitati a danno dei più deboli, violenze anche di natura psichica;
4. L'uso scorretto e la rottura di materiali facente parte della struttura scolastica;
5. L'approfittarsi dello stato di bisogno dei più deboli.
6. La disobbedienza al divieto di fumare nei locale della scuola;
7. L'uso dei telefoni cellulari;
8. Il consumo di bevande alcoliche o di stupefacenti di qualsiasi grado.

Tali comportamenti sono puniti severamente soprattutto se, accerta la responsabilità, risulti palesemente l'intenzione di ledere l'altrui diritto allo scopo di procurarsi un ingiusto profitto, anche non materiale, o di turbare il normale andamento scolastico dell'Istituto.

SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione dei doveri individuati dall'art. 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, dà luogo, secondo la gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

1. lievi mancanze ai doveri scolastici possono essere sanzionate dal professore con il rimprovero verbale con facoltà di annotazione sul registro personale;
2. per mancanza ai doveri scolastici, disturbo del regolare andamento delle lezioni, per negligenza abituale e per assenze ingiustificate i docenti infliggono la sanzione dell'ammonizione scritta sul registro di classe, tale sanzione è applicata anche nell'ipotesi di violazione delle disposizioni dettate dal regolamento d'istituto nonché nelle ipotesi di scorretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici, ed ogni altra violazione di quanto previsto dai regolamenti dei laboratori;
3. per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, ivi comprese le offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni, si infligge la sanzione del temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni 5 con provvedimento del Dirigente su proposta del Consiglio di classe;
4. per fatti costituenti grave offesa verbale o materiale nei riguardi del capo di Istituto, dei docenti, del personale scolastico e degli studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico, cagionati con dolo, si infligge la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni 15 con provvedimento del Dirigente su proposta del Consiglio di classe;
5. per le sanzioni di cui ai precedenti punti 3 e 4, qualora concorrano circostanze attenuanti, avuto riguardo al precedente comportamento dello studente, può essere applicata la sanzione di grado inferiore a quella rispettivamente stabilita; in caso invece di recidiva o qualora le mancanze assumano particolare gravità o rivestano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore.
6. Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa, del personale docente e non docente, dei compagni.
7. In casi di particolare gravità la sanzione dell'ammonizione scritta è inflitta dal Capo di Istituto.
8. La sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dall'Istituto rientra nella competenza del C. di classe. Si applicano le disposizioni di cui all'art.328 comma 2 e 4 del DLGS del16.04.1994 n.297.
9. Qualora lo studente commetta, con uno stesso fatto più mancanze disciplinari, potrà anche essere inflitta la sanzione di grado immediatamente successivo; ove invece le mancanze appartengono a gradi diversi, può essere irrogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.
10. Le sanzioni disciplinari possono essere sostituite con attività in favore della scuola quali pulizia dell'ambiente scolastico, giardinaggio, ecc.

SANZIONI DISCIPLINARI

Erogate ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dell'art. 328, commi 2 e 4 del D. lg. 16 Aprile1994, n. 297

Doveri	Mancanze	Sanzioni	Organo competente l'irrogazione e procedimento
Frequenza regolare	- Assenze non autorizzate dalla famiglia - Ritardi ripetuti	A - Richiamo verbale; B - Comunicazione scritta alla famiglia; C - Nota disciplinare sul registro di classe	**A - Richiamo verbale** Tutti gli operatori scolastici; **B - Comunicazione alla famiglia** Docenti CDC – collaboratori del DS **C - Nota disciplinare** Docenti CDC – collaboratori del DS **D - Ritiro Cellulare** Docenti CDC – Collaboratori del DS **E – Convocazione dei genitori** (telefonica o scritta) Collaboratori del DS Coordinatore CDC **F - Riparazione e/o risarcimenti danni** Provvedimento Dirigente Scolastico sentita la Commissione tecnica; **G - Sospensione Laboratori/attività pomeridiane** Provvedimento del DS su delibera del CDC **H - Sospensione dalle uscite didattiche** Provvedimento del DS su delibera del CDC **I - Sospensione dalle attività scolastiche, compiti utili** Provvedimento del DS su delibera del CDC fino a 15 giorni **L – Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni** Provvedimento del DS su delibera del CDC **M – Allontanamento dalal comunità scolastica oltre 15 giorni** Consiglio d'Istituto
Regolarità delle comunicazioni Scuola - famiglia	Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola famiglia e le verifiche.		
Comportaento corretto e collaborazione nell'ambito dell'attività didattica	- Disturbo alla lezione, allontanamento dall'aula; - Mancata esecuzione dei compiti assegnati, - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico; - Utilizzo di oggetti non pertinenti - all'attività didattica, ivi compresi i - telefoni; - Diffusione immagini altrui non autorizzate; - Possesso di oggetti pericolosi.	A - Richiamo verbale; B - Comunicazione scritta alla famiglia; C - Nota disciplinare sul registro di classe; D - Ritiro del telefono cellulare, strumenti elettronici, oggetti pericolosi da custodire a cura dei collaboratori del Dirigente; E – Convocazione dei genitori per la riconsegna degli strumenti ritirati.	
	Linguaggio, atteggiamenti e gesti offensivi; Mancato rispetto e/o danneggiamento della proprietà altrui. Manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce; Aggressione verbale o fisica; Non osservazione delle norme di utilizzo dei laboratori Utilizzo improprio; Danneggiamento volontario o colposo	C - Nota disciplinare sul registro di classe; F - Riparazione e/o risarcimento del danno anche in solido con altri; G - Sospensione dai laboratori o attività pomeridiane; H - Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza;	

	verso gli arredi e le superfici interne ed esterne dell'edificio	I - Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a sé stesso e alla comunità scolastica; L - Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; M - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni; N - Non ammissione allo scrutinio finale	**N - Non ammissione allo scrutinio finale** Consiglio d'Istituto

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della comunità scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del Patto educativo di corresponsabilità e all'equilibrato esercizio dei ruoli da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Le responsabilità degli studenti e gli oneri connessi vengono sanciti dal presente Regolamento di disciplina, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, nonché al Piano di ripartenza anno scolastico 2020-21, al Piano e al Regolamento della Didattica Digitale Integrata.

DOVERE	AZIONE	SANZIONE
Rispetto dell'orario scolastico	Ingresso in ritardo (superiore a 10 minuti)	Annotazione del docente nella sezione note disciplinari del Registro Elettronico
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni	Mancanza di utilizzazione corretta di dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali nel rispetto della Legge con azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale	Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni 5 con provvedimento del Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe
Rispetto del regolamento della didattica digitale a distanza	Messa in atto di comportamenti non rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, – anche nelle attività in didattica digitale integrata (DDI), quali ad esempio comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smart phone ecc.; partecipazione al meeting con video camera disattivata	Richiamo verbale del docente. Nota disciplinare del docente. Espulsione dalla video-lezione da parte del docente. Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni 5 con provvedimento del Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe
	Mancanza di rispetto delle regole concernenti l'igienizzazione, il distanziamento sociale nonché gli ingressi e le uscite, gli spazi e i tempi, previsti dalla Pianificazione di Istituto per la ripartenza scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid -19	Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni 10 con provvedimento del Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe;

Rispetto di tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid-19 e delle relative direttive impartite e disposte dalla scuola	Fatti costituenti grave violazione della normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid -19 e delle relative direttive impartite e disposte dalla scuola, ivi compresa la mancata tempestiva comunicazione alla scuola delle variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa	Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni 15 con provvedimento del Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe;

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno dell'IPSEOA K. Wojtyla di Castrovillari, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, dura in carica per un triennio di norma coincidente con il periodo in cui rimane in carica il Consiglio d'Istituto; esso è composto da

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due insegnanti effettivi ed uno supplente designati dal collegio docenti tra cui il DS sceglie il segretario;
- un rappresentante effettivo ed uno supplente designati dagli studenti eletti nel CI;
- un rappresentante effettivo ed uno supplente designati dai genitori eletti nel CI;

I genitori i docenti e gli studenti componenti effettivi potranno essere surrogati dai rispettivi supplenti. In caso di dimissioni dei componenti l'organo di garanzia, con le stesse procedure sopra descritte, si procederà alla nuova designazione dei genitori dei docenti e degli studenti;

Impugnazioni (dall'art. 5 dello SSS)

Avverso le decisioni disciplinari i genitori o gli alunni maggiorenni possono chiedere l'impugnazione della sanzione presso l'Organo di Garanzia della scuola entro 15 gg.; per i provvedimenti che comportano il temporaneo allontanamento dalla scuola (ai sensi dell'art. 4 comma 8c dello SSS) la sanzione sarà somministrata dal Consiglio d'Istituto; avverso a quest'ultimo provvedimento il genitore o l'alunno maggiorenne può ricorrere al Provveditore agli Studi entro 30gg.; i provvedimenti adottati dall'Organo di garanzia e dal Provveditore, in materia disciplinare, sono atti definitivi ed aprono la via a ricorsi in sede giurisdizionale presso il tribunale amministrativo regionale o ricorso straordinario al Capo dello Stato (D.P.R. art. 5 c. 4).

FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. I ricorsi all'organo di garanzia, da presentare entro quindici giorni dalla sanzione irrogata, devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico accompagnati da una motivata e dettagliata richiesta scritta del ricorso medesimo;
2. Il Dirigente Scolastico convocherà, con un preavviso di almeno cinque giorni l'organo di garanzia e comunque non oltre 15 giorni dal deposito del ricorso;
3. In prima convocazione l'organo di garanzia potrà deliberare solo se saranno presenti tutti i suoi componenti ("organo perfetto"); in seconda convocazione l'organo di garanzia potrà deliberare se risulteranno presenti perlomeno tre dei suoi cinque componenti di cui uno in rappresentanza dei genitori;
4. Le decisioni dell'organo di garanzia saranno deliberate a maggioranza dei presenti;

5. In caso di sanzione irrogata ad un alunno/a il cui genitore è membro dell'organo di garanzia, il genitore si astiene dalla votazione;
6. In caso di sanzioni irrogate da un docente membro dell'organo di garanzia, il docente si asterrà dalla votazione;

RECLAMI

Gli studenti, i genitori, i docenti o chiunque vi abbia interesse possono rivolgere all'Organo di Garanzia dell'Istituto istanze o reclami in forma scritta per regolare eventuali contrasti che sorgano all'interno della scuola nell'applicazione dello statuto degli studenti e del presente regolamento, anche in relazione ad episodi di palese violazione dei diritti degli studenti contenuti nello Statuto. Possono altresì proporre quesiti in relazione alla interpretazione ed applicazione dello statuto degli studenti e del regolamento di disciplina e delle sanzioni disciplinari ivi previste con particolare riferimento alle sanzioni sostitutive.
Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia di Istituto, il Provveditore decide in via definitiva su reclamo proposto da chiunque vi abbia interesse in merito a violazioni dello statuto degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è presa dopo aver acquisito il parere vincolante dell'Organo di garanzia provinciale composto da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio Scolastico Provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morale e civili nominata dal Provveditore.

DANNI AD ARREDI, AULE, LABORATORI

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.
Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.

- Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
- I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
- gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS 30 GIUGNO 2003 N.196

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 prevede il diritto alla protezione dei dati personali e sensibili riguardanti chiunque. In particolare per i trattamenti dei "dati sensibili" ossia quei dati che, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n.196/2003, sono idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico o di altro genere, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'art. 26 del D.lgs. n. 196/2003 , prevede che essi possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto. Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196, con la presente Vi informiamo che in relazione al rapporto di lavoro in essere, i dati personali e sensibili in

possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito o comunicati da terze parti sono necessari e saranno utilizzati per:

- La corretta qualificazione della retribuzione;
- Adempimento degli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti da contratto collettivo;
- Adempimento degli obblighi nei confronti degli Istituti di Previdenza e di Assistenza, sia obbligatoria che integrativa;
- Adempimento degli obblighi nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;
- Garanzia della corretta gestione dei sistemi informativi con particolare riferimento al profilo della sicurezza e della privacy;
- Assolvimento di obblighi relativi alla funzione di docente;

I soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati sono tutti quelli idonei all' espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. (Dirigenza, Area Amministrativa, Segreteria, Docenti, Personale ATA, Soggetti o Organismi Pubblici). Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata o manuale ad opera di soggetti appositamente incaricati.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici del dipendente e dei suoi familiari a carico, o componenti il nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che dovrà comunicarci non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro.
Il titolare potrà inoltre, dover venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" ai sensi del D.lgs. n.196/2003 quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute, l'adesione a un sindacato, l'adesione a convinzioni religiose etc.…
I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.
Potranno infine venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, studi professionali o associazioni di categoria, o ancora soggetti che svolgono servizi tecnici per l'elaborazione dei dati), ferma restando la garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.
I dati personali non verranno comunicati a terzi né saranno oggetto di diffusione.
Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico.
Il titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale comunicazione errata, di una delle informazioni necessarie, o la mancata comunicazione, ha come conseguenze:

- L'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia seguito;
- La possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa, o del lavoro a cui esso è indirizzato.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali e/o sensibili che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;
b) delle finalità e modalità del trattamento;
c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
f) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati
g) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
h) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
i) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
j) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

CAPO V

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONVITTO ANNESSO ALL'IPSEOA DI CASTROVILLARI

PREMESSA

Funzione del presente regolamento è quella di disciplinare, all'interno del Convitto annesso all'I.P.S.E.O.A. di Castrovillari, la vita, l'educazione degli alunni convittori e semiconvittrici, il rapporto con le famiglie e gli insegnanti, atteso che la funzione educativa è la prima e la più rilevante delle funzioni sociali, estesa com'è dalla nascita all'età adulta, estremamente poliedrica nelle sue esigenze, e non può essere monopolio di alcun specifico Ente, ma per definizione è diffusa nell'interno corpo sociale. L'Ente educativo, che per primo deve essere tenuto presente, è la Famiglia, che pone le fondamenta per gli altri Enti educativi, quali la Scuola ed il Convitto, che, in parte, possono rappresentare le Istituzioni educative che sviluppano l'educazione familiare. Le funzioni del personale educativo sono molto complesse e delicate che non si esplicano in modo spontaneo e improvvisato, ma esigono decisa intenzionalità, forte volontà ed impegno continuo per realizzare la finalità peculiare di ogni istituzione convittuale e semiconvittuale, quella della formazione integrale della personalità in funzione sociale. L'aspetto psicologico di una collettività di giovani con finalità educative richiede anzitutto chiarezza sui modi, attraverso quali influenza esterne si compie l'evoluzione psicologica dei convittori e semiconvittrici. Di conseguenza l'Istituzione educativa deve fondare la sua organizzazione in modo che

ogni azione educativa, gli strumenti, le condotte, le strategie, tengano conto delle problematiche psicologiche e delle tendenze individuali proprie dell'età evolutiva.

I – FINALITA' ISTITUZIONALI E SERVIZI

Art. 1 - Gli allievi convittori, soggiornano in Convitto dal lunedì pomeriggio al sabato mattino. Le semiconvittrici soggiornano tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì.
Art. 2 - Il servizio convittuale e semiconvittuale risulta quindi utile alternativa alla pendolarità per molti allievi, ma non solo.
Non di rado, infatti, la scelta del Convitto è prioritaria a quella dell'indirizzo scolastico.
Art. 3 - Il convitto offre le seguenti prestazioni:
1) alloggio nella camera assegnata;
2) uso dei bagni al servizio della camera;
3) fornitura della biancheria per il letto;
4) pulizia giornaliera della camera e dei bagni;
5) uso di tutte le parti comuni costituite da sale di studio, sale di lettura, ricreative (tv, giochi) corridoi, etc.;
6) spese di riscaldamento, consumi di acqua e di energia elettrica;
7) colazione per cinque giorni alla settimana, esclusi i giorni festivi;
8) pranzo e cena per cinque giorni alla settimana, esclusi i giorni di sabato, domenica i giorni prefestivi e tutte le feste e le vacanze come da calendario scolastico;
9) eccezionalmente per impegni scolastici, o impedimenti oggettivi, la colazione, il pranzo e la cena si effettuano anche nei giorni prefestivi, festivi, di sabato e domenica.

II – AMMISSIONE AL CONVITTO

Art. 4 - Nel Convitto sono ammessi in via preferenziale, gli studenti (come convittori e semiconvittrici) frequentanti l'I.P.S.E.O.A. di Castrovillari.
Possono essere ammessi, altresì, studenti provenienti da altri Istituti secondari di 2° grado nel comune di Castrovillari compatibilmente con le strutture e le risorse organiche del Personale.
Art. 5 - Le domande di ammissione per i convittori e semiconvittrici devono essere firmate dai genitori ed indirizzate all'IPSEOA di Castrovillari, corredate dalla prevista documentazione.
Art. 6 - Gli aspiranti convittori, che intendono presentare la domanda per la prima volta, hanno piena facoltà di visitare e di far visitare ai propri familiari i locali del Convitto.

Art. 7 - In caso di accoglimento della domanda la definitiva ammissione è subordinata all'adempimento dei seguenti obblighi:
a) sottoscrizione da parte dell'aspirante convittore di una dichiarazione contenente l'integrale e incondizionata accettazione delle norme del presente Regolamento;
b) sottoscrizione della stessa dichiarazione da parte di almeno un genitore che in tal modo si costituisce fideiussore dell'adempimento da parte del figlio di tutte le obbligazioni poste a carico del convittore dal presente Regolamento. In mancanza dei genitori la fideiussione dovrà essere presentata da altro familiare;
c) produzione di un certificato, rilasciato dalla USL competente, o dal medico curante, in data

anteriore non oltre due mesi, di sana e robusta costituzione ed esenzione da patologie che siano incompatibili o comunque di ostacolo al normale svolgimento della vita in comunità, corredata da una dichiarazione d'impegno a dare alla Direzione del Convitto immediata notizia dell'eventuale sopravvenienza di mutate condizioni sanitarie influenti ai fini di cui sopra.
Art. 8 - Ogni convittore deve presentarsi munito di: a) corredo personale; b) ricevuta del contributo straordinario annuale. Le convittrici solo con la ricevuta del contributo straordinario annuale.

III - CONTRIBUTO ANNUALE

Art 9 - Il soggiorno in Convitto è a carico della Regione Calabria, secondo quanto stabilito dalla L.R. 8 maggio 1985 n° 27 e successive modifiche ed integrazioni per gli studenti capaci e meritevoli in disagiate condizioni economiche.
Art. 10 - Contestualmente alla sottoscrizione della dichiarazione, l'aspirante convittore o semiconvittrice dovrà versare una somma di denaro (contributo annuale) determinata dal Consiglio d'Istituto. Il pagamento del contributo annuale deve essere effettuato a mezzo versamento in conto corrente postale contestualmente all'iscrizione.
Art. 11 - Non è ammessa la restituzione della quota contributo pagata per il Convitto se il posto resta vacante. In caso di non corresponsione di tutto o parte di quanto dovuto per il Convitto, l'Istituto si riserva di agire per il recupero anche in via legale.
Art. 12 - Allo scopo di consentire al Responsabile e a tutti gli educatori del Convitto un proficuo rapporto di collaborazione e scambio di informazioni con le famiglie del convittore e la semiconvittrice, indispensabile per il raggiungimento di fini istituzionali ed anche in considerazione della fideiussione prestata dai genitori, con la sottoscrizione della dichiarazione, il convittore o la semiconvittrice dà il proprio consenso irrevocabile, per tutto il periodo di permanenza presso il Convitto, rinunciando ad ogni eventuale proprio diritto alla riservatezza a che il Responsabile del Convitto dia informazioni alla famiglia del suo comportamento ed in particolare di eventuali trasgressioni alle norme del presente Regolamento.

IV - VITTO

Art. 13 - Il pasto è uguale per tutti; il menù viene stabilito dal Dirigente Scolastico, sentita la Commissione Paritetica costituita dal DS, dal Coordinatore, dai cuochi e da una rappresentanza dei Convittori sulla base di una tabella dietetica elaborata da un medico di fiducia. Il menù può essere variato anche in relazione alle esigenze stagionali, sentita la suddetta commissione.
Art. 14 - La somministrazione di vitto speciale è riconosciuta, dietro parere del Medico, agli ammalati giornalieri ed è concessa ad altri per periodi di tempo limitati, previo certificato medico, in speciale modo per le intolleranze alimentari.
Art. 15 - Durante la giornata sarà in attività un servizio continuo di portierato (dalle ore 7,30 alle ore 23,00) e saranno quindi assicurati il collegamento telefonico con la portineria nonché la possibilità di ricevere telefonate dall'esterno.

V - COMPORTAMENTO IN CONVITTO

Art. 16 - È fatto divieto ai convittori di dare accesso alle proprie camere alle semiconvittrici e a persone estranee. A giudizio e col consenso del Responsabile o l'educatore di turno e con le modalità e

limitazioni che saranno determinati, i convittori e le semi-convittrici potranno ricevere visite di persone estranee nei locali posti al piano terra

Art. 17 - In tutti gli ambienti del convitto, è assolutamente vietato fumare, o anche soltanto tenere sigarette, alcolici, stupefacenti e simili. La sola detenzione o l'uso di stupefacenti anche leggeri, è motivo di espulsione dal Convitto, oltre che, naturalmente, di denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
Art. 18- La convivenza dei convittori deve essere fondata sul rispetto dei diritti e della libertà altrui, nonché sull'osservanza delle disposizioni che a questi fini sono emanati dal Responsabile. In particolare, essi dovranno:

1) osservare scrupolosamente gli orari stabiliti e le norme relative alla frequenza dei locali comuni del Convitto;
2) osservare il divieto di fare uso nelle camere di stufe, fornelli, tostapane etc.;
3) aver il consenso dei compagni di stanza per l'uso di strumenti musicali, apparecchi radio, televisori e telefoni cellulari e, in ogni caso, tenerli a basso volume in modo da non recare disturbo ad altri ospiti del Convitto;
4) al mattino lasciare libera la stanza non oltre le ore 7,45 e raggiungere l'Istituzione scolastica entro le ore 8.00;
5) evitare schiamazzi, riunioni chiassose e moleste e/o quant'altro possa recare disturbo o turbativa all'attività di studio degli altri convittori;
6) non circolare nelle ore notturne nei corridoi e nei locali di uso comune (salvo i casi di effettiva necessità) ed evitare di riunirsi nelle camere di altri ospiti;
7) prestare la massima attenzione e cura alla conservazione dei beni esistenti nei locali del Convitto.

Art. 19 - La disciplina all'interno del Convitto è affidata a tutti gli educatori, che hanno l'obbligo di far rispettare le norme del presente Regolamento, intervenendo nei confronti delle inadempienze con richiami verbali, sospensione della libera uscita e con comunicazione alla famiglia.
Per le mancanze più gravi che siano di pregiudizio al regolare svolgimento della vita del Convitto, gli educatori hanno l'obbligo di riferire senza indugio al Responsabile e al Dirigente Scolastico, il quale, dopo aver sentito il Collegio degli Educatori, o con decisione autonoma nei casi urgenti, può disporre l'allontanamento immediato del convittore o semiconvittrice, dandone comunicazione scritta all'interessato e alla famiglia. In ogni caso il convittore ha diritto di esporre le proprie ragioni prima di essere allontanato.
Art. 20 - Gli interventi disciplinari sono improntati al rispetto della personalità del convittore o semiconvittrice, e sono finalizzati al recupero di comportamenti consapevolmente corretti ed al miglioramento della partecipazione alla vita della comunità convittuale e semiconvittuale.
Art. 21 - Il convittore è responsabile, in solido, con i compagni di stanza, della buona conservazione dei locali e dell'arredamento e risponde dei danni arrecati agli stessi. E responsabile della custodia di tutto quanto tiene in camera e deve subito denunciarne l'eventuale scomparsa. In ogni caso non dovrà appendere poster, cartelli e oggetti lesivi della dignità delle persone e del buon gusto e comunque deve averne l'autorizzazione preventiva da parte del Coordinatore.
Art. 22 - I convittori o le semiconvittrici risponderanno personalmente dei danni materiali prodotti ai beni del Convitto, compresi quelli derivanti dall'uso improprio degli stessi. Qualora non sia possibile individuare l'autore del fatto che ha prodotto il danno e questo si sia verificato nei locali (in particolare

camera e servizi) assegnati ad un numero determinato di convittori, saranno obbligati a risarcire il danno pro-quota tutti gli assegnatari. Qualora il danno riguardi beni situati in luoghi accessibili alla collettività dei convittori e semiconvittrici, saranno obbligati al risarcimento pro-quota, tutti gli ospiti del Convitto. In ogni caso saranno esenti dall'obbligo di risarcire il danno i convittori o semiconvittrici assenti al momento in cui l'evento dannoso si è verificato.
Art. 23 - Ogni convittore o semiconvittrice che determina un danno o un guasto all'interno del Convitto deve prontamente comunicarlo alla Direzione. Il Convittore o la semiconvittrice è responsabile in solido con la famiglia per i danni prodotti e per gli oggetti mancanti. Nello stesso tempo è tenuto a denunciare all'Educatore i danni arrecati di cui egli sia a conoscenza.
Art. 24 - Il risarcimento da parte del responsabile non esclude l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, secondo la gravità del caso. Gli addebiti per danneggiamenti, guasti e rotture o per oggetti mancanti vengono disposti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Coordinatore, previa relazione dettagliata degli Educatori di servizio o di altri operatori, e notificata alle famiglie.
Art. 25 - In caso di patologie momentanee i convittori potranno essere invitati – sentito il parere medico a scegliersi un idoneo luogo di cura. Con l'accettazione del Regolamento l'infermiere e l'educatore di turno rimangono comunque autorizzati a prendere – ove ne ravvisi la necessità – le più opportune iniziative per il soccorso immediato dell'infermo, dandone comunicazione alla famiglia.
Art.26 - I convittori e le semiconvittrici si recano a scuola e viceversa da soli oppure secondo le modalità e con i mezzi indicati dalla Presidenza, salvo diversa indicazione da parte dei genitori, esonerando gli educatori in servizio da qualsiasi responsabilità. E' fatto divieto assoluto agli allievi convittori usare mezzi di trasporto occasionali, di qualsiasi genere.

VI – ASSENZA DALLE LEZIONI

Art. 27 - I Convittori o Semiconvittrici che si dovessero assentare arbitrariamente a scuola, costituisce mancanza disciplinare particolarmente grave punita con 2 giorni di allontanamento dal Convitto. Il convittore non presente a scuola non potrà essere accettato in convitto, se non accompagnato o giustificato dal genitore o chi ne fa le veci. Costituisce mancanza disciplinare punita con …… giorni di allontanamento dal Convitto il ritardo a scuola constatato e reiterato per un numero di …giorni (al mese (oppure niente)
Art. 28 - I Convittori o Semiconvittrici che pur trovandosi a scuola non rientrano in Convitto alle ore prestabilite, pur ammessi in convitto con riserva, nell'arco di una settimana dall'evento, il genitore o chi ne fa le veci, informato debitamente, dovrà giustificare con la sua presenza la inadempienza del convittore o semiconvittrice.
Art. 29 - La presenza alle lezioni scolastiche, e l'eventuale partecipazione a corsi sostegno, costituisce elemento indispensabile per la formazione. L'astensione dalle lezioni, qualora avvenga per motivi non ampiamente giustificati, costituisce grave mancanza disciplinare.
Art. 30- Le giustificazioni dei convittori assenti dalle lezioni saranno rilasciate dal Coordinatore o dall'Educatore. Quando l'assenza viene fatta mentre il convittore è in famiglia, la motivazione dell'assenza viene fatta dai genitori.

VII – LIBERA USCITA

Art. 31 - Il convittore lascerà il Convitto il sabato dopo le lezioni, il giorno prefestivo e nei giorni di

chiusura della scuola secondo quando stabilito dal Consiglio d'Istituto; eccezionalmente, anche in altri giorni se sussistono validi motivi e, comunque, sempre con l'autorizzazione scritta firmata ed autenticata dai genitori (su modelli consegnati dal Convitto), o che il genitore si presenti personalmente munito di documento di identità. I semiconvittori di norma frequentano il Convitto dal Lunedi al Venerdì nella fascia oraria del pomeriggio e della sera (se ci sono ragazzi/e che dormono a Castrovillari ma fanno richiesta di semiconvittualità) sino alle ore ….
Art. 32 - Il convittore che si dichiara malato non potrà usufruire della libera uscita. Analogamente gli Educatori non autorizzeranno la libera uscita ogni volta che lo riterranno opportuno in relazione alla condizione generali di salute del convittore.
Art. 33 - Durante la libera uscita i convittori hanno il dovere, di comportarsi in maniera ineccepibile, di evitare tutte le situazioni che possano costituire pericolo per sé e per gli altri.
Art. 34 - È consentito l'uscita dal Convitto cinque giorni la settimana, dalle ore 17,30 alle ore 19,00 e dalle ore 20,00 alle ore 21,00, purché i convittori/ semiconvittori siano forniti della prescritta autorizzazione dei genitori e sempre che non abbiano demeritato. Il Convittore che non rientri puntualmente dalla libera uscita ne viene privato per un numero di giorni rapportato all'entità del ritardo.
Art. 35 - I convittori non potranno allontanarsi dal Convitto nei giorni infrasettimanali, a parte la libera uscita, tranne in casi eccezionali previsti dall'art. 32 del presente Regolamento. I semiconvittori potranno allontanarsi dal convitto nei giorni infrasettimanali come previsto dall'art.34 del presente regolamento.

VIII - ORGANIZZAZIONE ORARIA DEL CONVITTO

Art. 36 - L'organizzazione orario del convitto, nonché le procedure saranno specificate nelle disposizioni attuative che diventa parte integrante del presente Regolamento (documento allegato a parte).
Art. 37 - Il rispetto scrupoloso degli orari stabiliti e della vita convittuale e semiconvittuale è dovere primario dei convittori e delle semiconvittrici. Qualsiasi mancanza non debitamente giustificata può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari. Gli Educatori non autorizzeranno la libera uscita ogni volta che lo riterranno opportuno in relazione alla condizione generali di comportamento del convittore / semiconvittore.

IX - COMITATO CONSULTIVO DEI CONVITTORI E SEMICONVITTRICI

Art. 38 - Al fine di stimolare negli allievi e allieve una partecipazione attiva e consapevole alla vita convittuale e semiconvittuale essi possono dar vita ad un Comitato Consultivo composto da 9 (nove) persone di cui 7 (sette) convittori e 2 (due) semiconvittrici rappresentative di tutti i gruppi del convitto. Il Comitato Consultivo viene eletto dai convittori e semiconvittrici all'inizio dell'anno scolastico, esprime al Coordinatore o al Dirigente Scolastico pareri e proposte relativi alla vita convittuale e semiconvittuale. Può riunirsi di propria iniziativa, di norma una volta al mese, oppure a richiesta del Coordinatore o del Dirigente Scolastico.
Art. 39 - Ciascun convittore e semiconvittrice durante la permanenza in Convitto sono tenuti:
1) rispettare ed eseguire le direttive del personale educativo;
2) rispettare tutte le norme che regolano la vita interna del Convitto;
3) assolvere con cura ai suoi doveri scolastici e convittuali;
4) a mantenere un comportamento improntato al senso del civismo;
5) alla pulizia della persona ed alla cura del vestiario;
6) alla buona conservazione e tenuta degli arredi in dotazione ed a quelli di uso comune;

7) ad evitare sprechi e a rispettare le strutture comunitarie.

Art. 40 - L'ammissione al Convitto comporta la conoscenza e l'accettazione da parte dei genitori del presente Regolamento Interno.

X – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 41 - I convittori e le semiconvittrici sono obbligati a rispettare scrupolosamente il presente regolamento, a mantenere una condotta irreprensibile sotto tutti gli aspetti, di rispettare i compagni, tutti gli Operatori del Convitto.

Art. 42 - Chi viola tali doveri verrà meno ai principi fondamentali della civile convivenza, della morale e del decoro sarà punito con uno dei provvedimenti disciplinari appresso indicati, a seconda della gravità della mancanza:

a) richiamo verbale: viene inflitto dall'Educatore o Coordinatore del Convitto;
b) richiamo scritto: viene adottato dal Coordinatore, su proposta dell'Educatore;
c) privazione della libera uscita fino a 5 (cinque) giorni adottato dall'Educatore;
d) l'allontanamento temporaneo dal Convitto: viene adottato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Coordinatore del Convitto, sentito il Collegio degli Educatori; il numero dei giorni varia in base alla gravità della mancanza;
e) l'allontanamento definitivo dal convitto viene adottato dal Dirigente scolastico su proposta del Coordinatore del Convitto, sentito il Collegio degli Educatori.

Art. 43 - Le semiconvittrici sono obbligati a rispettare il Regolamento del Convitto nonché tutte le direttive e le disposizioni specifiche che li riguardano. Alle semiconvittrici che non si comportano bene o che in qualunque modo arrechino disturbo alla vita convittuale si applicano gli stessi provvedimenti disciplinari dei convittori.

XI – SERVIZIO SANITARIO

Art. 44 - Il servizio sanitario è affidato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente, ad un medico di provata capacità professionale. Il medico del Convitto cura i convittori e le semiconvittrici in caso di necessità e cura la prevenzione, i controlli e le profilassi generali. Nelle sue mansioni può, a sua discrezione, essere coadiuvato dall'Infermiere, al quale impartisce le disposizioni e le istruzioni più opportune. Su richiesta o di sua iniziativa, compie controlli ordinari e ispezioni igieniche ai locali, segnala eventuali carenze, oppure propone disinfezioni straordinarie e suggerisce le cautele necessarie per salvaguardare l'igiene del Convitto.

Art.45 - Tutti i convittori all'arrivo in Convitto e semiconvittrici viene consegnata una scheda da compilare che preveda tutte le informazioni relative al loro stato di salute con eventuali vaccinazioni, allergie, terapie, ecc. La scheda debitamente compilata dai genitori e/o dal medico di famiglia deve essere consegnata agli educatori che provvederanno ad archiviarla, dandone copia in infermeria, tutelandone la privacy, come da regolamento programmatico sulla sicurezza (D.L.vo 196 del 30/6/2003).La Direzione verrà informata sullo stato di salute dei convittori e semiconvittrici dal personale educativo in servizio che provvederà a comunicarlo alla famiglia o chi ne fa le veci. È fatto divieto a tutti i convittori far uso di medicinali e tenere nei propri armadietti qualsiasi tipo di farmaco se non regolarmente prescritto dai sanitari e dopo avere informato gli educatori.

XII - RICORSI

Art. 46 - Le eventuali controversie relative all'applicazione del presente regolamento verranno esaminate

dal Consigli d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, fatti salvi i diritti e le procedure derivanti da CCNL, leggi e normative vigenti, alle quali si fa rinvio anche per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento.

XIII – ATTIVITA' LUDICO RICREATIVE

Art. 47 - In convitto saranno previste attività ludiche che rientreranno nella programmazione annuale.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto n° 2 del 23.11.2020 punto O.d.G. n° 2.

AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI, VIDEO E PRODUZIONE DIDATTICA DEGLI ALUNNI

I genitori/tutor, al momento dell'iscrizione dell'alunno alla prima classe compileranno una liberatoria che autorizzi la Scuola ad utilizzare a scopo documentario, didattico e scientifico e senza fini di lucro, l'immagine (in foto e/o video)/ la voce / gli artefatti (elaborati, disegni, etc.) del minore anche, se del caso, mediante riduzioni o adattamenti.

I sottoscritti_____
COGNOME E NOME DEL PADRE o DEL GENITORE AFFIDATARIO UNICO (1)

documento di identità _____
TIPO E NUMERO DOCUMENTO

E _____
COGNOME E NOME DELLA MADRE (1)

documento di identità_____
TIPO E NUMERO DOCUMENTO

Genitori/responsabili dell'alunno_____
NOME DEL MINORE

nato a_____ il _____
LUOGO DI NASCITA DATA DI NASCITA

Autorizzano l'IPSEOA K. Wojtyla di Castrovillari ad avvalersi a scopo documentario, didattico e scientifico e senza fini di lucro, in qualunque forma o modo, in Italia o all'estero, senza limitazione di spazio e di tempo e senza compenso, l'immagine (in foto e/o video)/ la voce / gli artefatti (elaborati, disegni, etc.) del suddetto alunno anche, se del caso, mediante riduzioni o adattamenti. A tutela della privacy, il nome del minore sarà parimenti soggetto alla normativa di cui al D.L. 196/03.
In particolare, il materiale multimediale e gli artefatti potranno essere pubblicati nel sito del suddetto ente (www.ipseoacastrovillari.edu.it) ed inoltre su notiziari interni, giornalini scolastici ed altri supporti documentali della scuola anche a fini di archiviazione esperienze didattiche, nonché in partecipazioni a mostre e concorsi didattici.

Data_____

Firme

Firma del padre_____

Firma della madre_____

1) È strettamente necessaria la firma di entrambi i genitori o la firma dell'affidatario unico nel caso in cui l'altro genitore (o entrambi) non sia più in possesso della patria potestà.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

A.S. 2020/2021

da approvare dal Consiglio di Istituto -

Premesso che

✓ la cooperazione tra scuola e famiglia è lo strumento fondamentale per sostenere gli studenti nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso dai diversi attori educativi è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell'offerta formativa e per guidarli al successo scolastico;

✓ la scuola promuove la formazione di ogni studente, la sua integrazione sociale, la sua crescita civile;

✓ è fondamentale costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli, nella consapevolezza che ***"solo di fronte ad una proposta educativa chiara e condivisa da parte degli "adulti che educano", i ragazzi potranno sentirsi interpellati da valori quali il rispetto della persona, della vita, dell'ambiente, l'impegno nello studio e nel lavoro, la solidarietà, il senso della legalità, la disponibilità alla partecipazione attiva, l'amore per la propria scuola, il proprio quartiere o paese, la propria città, e potranno comportarsi da responsabili cittadini dell'Europa e del mondo"*** (Osservatorio regionale della Lombardia sul fenomeno del bullismo).

Questo istituto secondo la normativa vigente stipula con la famiglia dello studente / della studentessa e con lo studente / la studentessa il seguente

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti alla maturazione personale e al successo scolastico.

- **La scuola si impegna a:**

1 promuovere un clima sereno e corretto, fondato sul dialogo e sul rispetto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio e di emarginazione, la prevenzione di episodi di bullismo, vandalismo e diffusione di sostanze, collaborando con le famiglie e con gli organi competenti;

2 offrire un ambiente - reale e digitale -favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;

3 attivare la Didattica a distanza e/o integrata ai fini della tutela della sicurezza in caso di emergenza epidemiologica Covid;
4 offrire iniziative concrete in presenza e a distanza per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, per favorire il successo formativo, combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
5 esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
6 organizzare forme di incontro collettivo ed individuale, anche in remoto, con i docenti;
7 dare la massima diffusione e trasparenza alle comunicazioni (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum ecc.), mediante pubblicazione sul Registro Elettronico e sul sito web dell'Istituto;

- promuovere la formazione e/o aggiornamento del personale in tema di competenze informatiche e digitali per implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata e/o a distanza;
- prestare ascolto alle esigenze espresse dagli alunni, famiglie e territorio, individuando e traducendo in termini di offerta formativa richieste e bisogni;
- favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, con l'intervento dei rappresentanti dei genitori e degli alunni;
- promuovere la capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità degli studenti;
- controllare la frequenza alle lezioni, sia in presenza sia nella possibile Didattica a Distanza, collaborando con le famiglie in caso di problemi relativi alla frequenza e al profitto così da poter intervenire per tempo;
- osservare in modo sistematico gli atteggiamenti degli alunni per prevenire situazioni di bullismo e di cyberbullismo;
- promuovere interventi formativi e di sensibilizzazione rivolti a docenti, genitori e studenti;
- avvalersi della eventuale collaborazione delle istituzioni del territorio (servizi sociali, forze dell'Ordine, centri di aggregazione, associazioni,..).

*****

Inoltre la scuola pone al centro l'alunno, sia come singolo sia come parte della comunità scolastica, favorendone lo sviluppo personale attraverso: l'offerta di attività curricolari e extracurricolari; la possibilità, nel corso dell'anno, di essere sostenuto con attività di recupero e sostegno, anche personalizzati; l'attenzione ai problemi di carattere personale e psicologico con progetti di ascolto e di mentoring; l'arricchimento del curricolo con attività di potenziamento (certificazioni linguistiche, progetti europei, progetti in rete e corsi sulla sicurezza e sulla didattica digitale); attività di PTCO (già alternanza scuola - lavoro in situazioni di sicurezza); attività specifiche di orientamento sia alle scelte lavorative sia alle scelte universitarie**.**

B. I docenti si impegnano a:

1. comunicare e illustrare agli studenti e ai genitori le linee essenziali dei piani di lavoro (gli obiettivi didattici ed educativi, il percorso necessario per conseguirli, i metodi e gli strumenti previsti, i criteri di verifica e valutazione); procedere alla correzione e alla riconsegna degli elaborati scritti in tempi tali da garantire l'efficacia didattica all'esperienza della verifica (e comunque non effettuare una nuova verifica se quella precedente non è stata corretta e consegnata);
2. garantire trasparenza nella valutazione delle verifiche con una comunicazione chiara e celere degli esiti, consentendo alle famiglie di prendere visione degli elaborati scritti, su esplicita richiesta scritta; comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
3. praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco nel colloquio con i genitori, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà;
4. attuare iniziative concrete per la prevenzione e il contrasto di forme di aggressività e bullismo, ponendo in essere un'adeguata comunicazione, limiti e regole che guidino gli studenti nel loro cammino verso l'identità e l'adultità;
5. favorire la partecipazione alle attività sia in presenza sia in DDI (Didattica Digitale Integrata) qualora si presentasse la necessità.

C. La Famiglia si impegna a:

1. collaborare in modo assiduo e costruttivo al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali dell'Istituto, promuovendo il rispetto degli impegni scolastici del proprio figlio (rispetto della puntualità e della frequenza sia in presenza sia in DDI, giustificazione delle assenze e dei ritardi, presa visione delle comunicazioni scritte, utilizzo adeguato del materiale didattico necessario alle attività previste dall'indirizzo scolastico);
2. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
3. motivare costantemente il proprio figlio, sostenendolo e stimolandolo nel suo lavoro di studente;
4. partecipare e contribuire attivamente alle iniziative promosse dall'istituto e ai momenti di incontro e di confronto anche a distanza (Consigli di classe, colloqui, riunioni in genere);
5. promuovere il senso di responsabilità verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti nel Regolamento di Istituto; informarsi con adeguata regolarità sull'andamento scolastico del figlio e partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;
6. monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni;

7. recarsi immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da Covid19 nel rispetto del protocollo disposto da Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
8. promuovere il corretto utilizzo a scuola e a casa dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
9. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, ambienti, arredi, materiale didattico;
10. acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
11. vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, con riferimento a quanto previsto dalla L. n. 71 del 29 maggio 2017 dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15 aprile 2015;
12. cooperare con l'istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e a partecipare attivamente alle azioni di formazione / informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche;
13. segnalare situazioni relative a fenomeni di bullismo/cyberbullismo che si verificassero nelle classi e/o nella scuola;
14. Rispettare il regolamento sulla privacy (ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini).
15. Esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti attraverso questionari di valutazione.

D. Lo studente si impegna a:

1. conoscere il Regolamento di Istituto, prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare le norme che regolano la vita della comunità scolastica;
2. affrontare le attività scolastiche con l'impegno, la serietà e la partecipazione comportate dalla libera scelta di aderire all'Offerta Formativa proposta da questo Istituto;
3. rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid19 e le relative direttive impartite e disposte dalla scuola;
4. frequentare le lezioni sia in presenza sia in DDI con la massima regolarità possibile;
5. mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica del registro Elettronico e del sito web della scuola;
6. comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
7. rispettare gli ingressi e le uscite assegnate collegate alla Pianificazione d'Istituto per la ripartenza

scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid – 19;
8. rispettare gli spazi e i tempi della Pianificazione d'Istituto per la ripartenza scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid – 19;
9. rispettare le regole di Igienizzazione a seguito di Covid – 19 (Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale) e quelle del distanziamento sociale.
10. curare e rispettare l'ambiente di apprendimento;
11. mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, – anche nelle attività in didattica digitale integrata (DDI) - evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smart phone ecc. come da Regolamento d'Istituto;
12. utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
13. rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
14. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
15. collaborare con i rappresentanti di classe;
16. garantire un comportamento corretto e rispettoso verso le persone, gli ambienti e i loro arredi al fine di assicurare un efficace svolgimento delle attività affrontate;
17. rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui, avendone lo stesso rispetto che si richiede per se stessi;
18. risarcire il danno materiale commesso nei confronti di ambienti e strutture;
19. essere di aiuto ai compagni in difficoltà con il proprio supporto o suggerendo di rivolgersi alle persone designate in istituto;
17. osservare il divieto all'uso improprio del cellulare durante le ore di lezione;
18. osservare il divieto assoluto di fumo;
19. esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti attraverso questionari che regolarmente vengono messi a disposizione;
20. non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo continuativa nei confronti di un soggetto) o cyberbullismo (invio di sms, mail offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima);
21. spegnere i telefoni cellulari durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2017);
22. rispettare il Regolamento sulla privacy (ad esempio di divulgazione di dati, foto immagini).

*****

Le famiglie e gli studenti potranno prendere atto delle direttive impartite e disposte in materia di emergenza sanitaria da contagio Covid – 19 tramite il sito web dell'istituto.

La famiglia e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile

SOTTOSCRIVONO

Condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico, che si impegna anche per conto dei docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	**IL GENITORE**	**LO STUDENTE**
_____	_____	_____

La commissione di revisione e integrazione del Regolamento d'Istituto

Bruno Maria Teresa	De Vita Maria Lauretana	Lanza Giuseppe
Mirabelli Antonietta	Pagano Antonella	Plastina Debora
Ramundo Francesca	Vindigni Ricca Isabella	