

# REGOLAMENTO

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO “CESARE BATTISTI”

rev. del 16.05.2023

### **1 ORARIO SCOLASTICO – ATTIVITA’ DI LEZIONE – PRESENZE E ASSENZE**

- 1.1 [ORARIO DI SEGRETERIA E APERTURA](#)
- 1.2 [ORARIO DELLE LEZIONI](#)
- 1.3 [INGRESSO NELLA SCUOLA ED IN AULA](#)
- 1.4 [ASSENZE](#)
- 1.5 [RITARDI E PERMESSI DI USCITA](#)
- 1.6 [USCITA DALLE AULE E DALLA SCUOLA - INTERVALLO](#)
- 1.7 [ESONERI](#)
- 1.8 [VIGILANZA SUGLI ALUNNI E LE ALUNNE](#)
- 1.9 [PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI EXTRASCOLASTICHE](#)
- 1.10 [LOCALI E MATERIALE SCOLASTICO – USO DI ATTREZZATURE](#)
- 1.11 [PARCHEGGIO](#)

### **2 COMPORTAMENTO E RELAZIONI D’ISTITUTO**

- 2.1 [BULLISMO E CYBERBULLISMO](#)
- 2.2 [DIFFUSIONE DI IMMAGINI](#)
- 2.3 [BENI PERSONALI](#)
- 2.4 [OBBLIGO DI DENUNCIA](#)
- 2.5 [RISERVATEZZA](#)
- 2.6 [SICUREZZA](#)
- 2.7 [COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA](#)
- 2.8 [ASSEMBLEE STUDENTESCHE E COMITATO DEI GENITORI](#)
- 2.9 [DIVIETO DI FUMO](#)

### **3 EDIFICIO E STRUTTURE**

- 3.1 [AGIBILITÀ DELL’ISTITUTO E DELLE STRUTTURE](#)
- 3.2 [BIBLIOTECA](#)
- 3.3 [PALESTRA](#)
- 3.4 [LABORATORI SCIENTIFICI, INFORMATICI E D’IMPRESA](#)
- 3.5 [FOTOCOPIE](#)
- 3.6 [LIBRI IN COMODATO](#)
- 3.7 [DANNI](#)
- 3.8 [SICUREZZA](#)

## **4** **DOCENTI**

4.1 **ATTIVITA' SCOLASTICA**

4.2 **REGISTRI**

## **5** **VALUTAZIONE**

5.1 **VALUTAZIONE DISCIPLINARE**

5.2 **CREDITO SCOLASTICO**

5.3 **VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA**

5.4 **SANZIONI**

5.5 **ORIENTAMENTO**

## **6** **ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ**

6.1 **DOMANDE DI AMMISSIONE E CALENDARIO**

6.2 **RISULTATI DELL'ESAME**

**ISCRIZIONE**

**COMMISSIONE D'ESAME**

**MOBILITA' STUDENTESCA**

## **7** **ATTIVITA' PARASCOLASTICHE**

7.1 **PIANO DI PREVISIONE E PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE**

7.2 **VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE**

7.3 **GITE, ESCURSIONI; GIORNATE SPORTIVE**

7.4 **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

7.5 **SCAMBI CON L'ESTERO**

7.6 **CRITERI PER LA RIDUZIONE O ESENZIONE CONTRIBUTI ALUNNI**

## **8** **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

# REGOLAMENTO

## POLO ECONOMICO “CESARE BATTISTI”

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ogni componente, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e delle giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### 1 ORARIO SCOLASTICO – ATTIVITA' DI LEZIONE – PRESENZE E ASSENZE

#### 1.1 [ORARIO DI SEGRETERIA E APERTURA](#)

Durante l'attività didattica, l'Istituto è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 e alle ore 17.30.

Durante le giornate di sospensione dell'attività didattica, l'Istituto è aperto dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni dalle 9.00 alle 11.30 ed il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Durante le giornate di sospensione dell'attività didattica, il pomeriggio del giovedì la segreteria effettuerà il servizio al pubblico su appuntamento.

Non sono ammessi estranei nell'Istituto, ad eccezione di genitori e familiari che si recano alle udienze, di chi accede alla segreteria negli orari prefissati, del personale addetto alla manutenzione. Le persone estranee all'Istituto devono, per potervi accedere, rivolgersi al personale non docente in servizio di portineria, che provvederà ad indirizzarle o ad accompagnarle ai locali aperti al pubblico.

#### 1.2 [ORARIO DELLE LEZIONI](#)

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, con orario variabile per ogni classe; due le pause: dalle 10.20 alle 10.35 e dalle 13.05 alle 13.15.

Per tre giorni settimanali le lezioni si tengono dalle ore 7.50 alle ore 14.05, per due giorni settimanali (martedì + quello del rientro) dalle 7.50 alle 13.05. Un rientro pomeridiano (in giorno variabile) dalle 14.30 alle 17.00.

#### 1.3 [INGRESSO NELLA SCUOLA ED IN AULA](#)

Per registrare il loro ingresso, sia alle lezioni del mattino sia a quelle del pomeriggio studenti e studentesse dovranno utilizzare l'ABO+ oppure il *badge* fornito dall'Istituto passandolo davanti all'apposito lettore (totem) installato nell'atrio. Nel caso il sistema non fosse in funzione, si recano in classe tempestivamente prima del suono della campanella delle 7:50.

Immediatamente dopo la registrazione, e comunque al primo squillo di campanella, alle ore 7.50, tutti gli alunni e le alunne devono essere nelle loro aule. Anche gli/le insegnanti sono presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e verificano l'effettiva presenza o meno degli studenti.

Dopo le ore 7.50 o 14.30, orario di inizio delle lezioni, studenti e studentesse saranno ammessi/e in aula entro i primi 5 minuti (7.55 o 14.35 - viene apposta la dicitura "Ritardo breve"); inoltre potranno essere ammessi/e i/le pendolari in caso di ritardo dei mezzi di trasporto pubblici. Coloro che non vengono ammessi perché il ritardo è più consistente possono sostare nell'edificio scolastico nei pressi della propria aula. Sono tenuti a giustificare il ritardo il giorno successivo tramite registro elettronico.

Le assenze e/o i ritardi non giustificati tempestivamente costituiscono una mancata osservanza dei doveri scolastici e possono comportare un richiamo sul registro elettronico, ovvero in caso di ripetuta inadempienza una nota disciplinare e/o la convocazione della famiglia.

La presenza degli alunni e le alunne è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

#### 1.4 ASSENZE

Si ricorda che la frequenza della scuola è obbligatoria.

Ogni assenza dovrà essere giustificata, con esplicita e convincente motivazione, tramite l'apposita funzione del registro elettronico, di regola PRIMA delle giornate d'assenza (fanno eccezione le assenze per malattia non preventivabili). Se i motivi adottati sono inattendibili, o in caso di giustificazione generica, il Dirigente può ritenere non giustificata l'assenza; in tal caso il genitore ha diritto di essere ascoltato per fornire ulteriori elementi di giudizio.

Ognuno dei genitori potrà ritirare la password di accesso al sistema del registro elettronico.

Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza ai doveri scolastici e per esse possono anche essere inflitte sanzioni disciplinari.

Nella scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Deroghe sono possibili, secondo delibera annuale del Collegio docenti, soltanto per:

- ricovero ospedaliero
- gravi motivi di salute adeguatamente documentati
- terapie e/o cure programmate in centri riabilitativi o specialistici
- degenze post-operatorie documentate con certificato medico.

Ognuna delle predette motivazioni dovrà essere adeguatamente documentata; il Consiglio di classe delibera comunque in merito, valutando i singoli casi.

Il/la Dirigente scolastico/a o il coordinatore di classe possono contattare sempre le famiglie per informarle delle assenze del/la figlio/a da scuola e chiedere eventualmente conferma di conoscenza.

#### 1.5 RITARDI E PERMESSI DI USCITA

Si considera ritardo breve l'entrata registrata fino alle 7.55 al mattino ed alle 14:35 al pomeriggio.

Coloro che non vengono ammessi in aula possono sostare nell'edificio scolastico nel corridoio antistante l'aula ed entreranno all'inizio dell'ora successiva. Sono tenuti a far giustificare il ritardo, da parte dei genitori, entro il giorno successivo.

Ritardi ripetuti e non giustificati possono costituire motivo di convocazione da parte del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dalla docente vicaria, che decideranno sulla necessità di convocare la famiglia. Il Consiglio di classe, in accordo con il Dirigente Scolastico, può prevedere, dopo aver verificato ripetuti ritardi anche dopo le convocazioni in presidenza, di prendere un provvedimento disciplinare. Ogni ritardo crea disagio, interruzione dell'attività didattica, perdita di concentrazione ed interruzione della lezione.

Per gli ingressi fuori orario e per le uscite anticipate – a differenza dei ritardi - in numero massimo di cinque, gli alunni e le alunne dovranno avere la giustificazione di un genitore e dovranno avvertirne il docente della prima ora per l'uscita o del docente presente in classe per l'entrata posticipata. Di regola tali richieste devono essere inserite nel registro PRIMA dello svolgimento della giornata di scuola. Nella

stessa giornata non è possibile richiedere sia l'ingresso fuori orario che l'uscita anticipata. Gli studenti e le studentesse maggiorenni che improvvisamente, per motivi di salute, ritenessero di dover uscire da scuola, potranno firmare la loro autorizzazione facendola controfirmare dal/la Dirigente.

Per analisi cliniche o visite mediche o terapie particolari, sarà permesso assentarsi dalle lezioni anche nel corso della mattinata per qualche ora. Al rientro a scuola le visite o le analisi dovranno essere giustificate dal medico/dal laboratorio.

#### 1.6 USCITA DALLE AULE E DALLA SCUOLA - INTERVALLO

Fra una lezione e la successiva gli alunni e le alunne usciranno dalla loro aula solo per trasferirsi in un'altra o andare in bagno. Ciò sarà fatto rapidamente, senza disturbare le altre classi. I rientri in ritardo tra un'ora e l'altra, o dopo la pausa, se significativi, vanno segnati sul registro di classe; il permesso per recarsi alla toilette va chiesto all'insegnante che deve entrare in classe.

I/le docenti, nell'autorizzare discrezionalmente le uscite dall'aula, nella consapevolezza delle norme vigenti sulla responsabilità dell'insegnante, dovranno vigilare sul loro immediato rientro. Anche ai/alle docenti non è consentito allontanarsi dall'aula interrompendo la lezione poiché l'obbligo di sorveglianza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio.

Durante il normale orario di lezione e alla pausa è vietato lasciare per qualsiasi motivo l'istituto. La trasgressione di tale disposizione comporta sanzioni disciplinari. Gli studenti possono lasciare la scuola solo con esplicita autorizzazione del/la Dirigente scolastico/a o di un suo rappresentante.

Durante l'intervallo gli alunni e le alunne usciranno dalle aule (che dovranno restare vuote per essere arieggiate) e sosterranno nei corridoi oppure sotto il porticato dell'ingresso principale e, per ragioni di sicurezza, non potranno sostare nel cortile interno adibito a parcheggio. Durante la pausa delle 13:05 non è consentito uscire dall'edificio.

L'intervallo è parte dell'orario scolastico, e vigono pertanto le stesse regole valide durante il periodo di insegnamento. Si ricorda in particolare che è fatto divieto di fumare in qualsiasi luogo di pertinenza scolastica, compresi il piazzale antistante l'edificio ed il parcheggio. In caso di inosservanza del divieto lo studente, per ragioni educative, sarà dapprima ammonito per iscritto e successivamente sanzionato pecuniariamente.

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, l'uscita degli alunni e le alunne avviene ordinatamente sotto la vigilanza del personale docente.

#### 1.7 ESONERI

Scienze motorie. L'alunno/a che chiede, con domanda corredata di certificato medico, l'esonero totale o parziale dalle lezioni di educazione fisica, temporaneo o per l'intero anno scolastico, è tenuto alla presenza in palestra secondo il normale orario di lezione. L'esonero, infatti, non riguarda la parte teorica della disciplina, né altre attività collaterali (giuria, arbitraggio ecc.). Pertanto eventuali assenze devono essere giustificate come tutte le altre.

Insegnamento della religione. L'esonero dall'insegnamento della religione cattolica va chiesto all'atto d'iscrizione; negli anni scolastici successivi al primo è consentito chiedere la rinuncia all'atto del rinnovo dell'iscrizione (febbraio). Gli alunni e le alunne che abbiano ottenuto l'esonero dalle lezioni di religione possono essere inseriti in altre classi o rimanere nella propria classe, o ancora formare gruppi di studio, a seconda delle possibilità organizzative dell'istituto. Nel caso ricada l'ora all'inizio o alla fine della giornata scolastica, sarà possibile un orario ridotto.

#### 1.8 VIGILANZA SUGLI ALUNNI E LE ALUNNE

Fa parte degli obblighi di servizio dei/delle docenti vigilare sugli allievi durante lo svolgimento delle attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione, durante gli spostamenti tra le varie aule, laboratori, palestra, aula magna, durante l'intervallo; in generale ciascun adulto presente a scuola vigila sulla sicurezza di chi la frequenta.

Al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e le alunne durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita da scuola, il Dirigente predispone i turni di sorveglianza nei vari piani e luoghi di ritrovo di studenti e studentesse. Ogni insegnante di turno, nei limiti di tempo e spazio assegnati, dovrà controllare che il

comportamento di alunni e alunne sia conforme a quanto stabilito dal presente regolamento e alle norme di civile convivenza. In caso di ritardo o di impossibilità ad effettuare la sorveglianza, l'insegnante dovrà darne comunicazione tempestiva al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore / a una sua collaboratrice e, in caso di urgenza, farsi sostituire da un collega.

In occasione di sciopero dichiarato dalle associazioni sindacali, la scuola comunicherà la possibilità o meno di assicurare la normale attività didattica e la dovuta sorveglianza; le lezioni potranno quindi subire variazioni o sospensioni.

Le ore di supplenza hanno carattere didattico. Ogni docente o gruppo disciplinare predispone materiali da avere a disposizione.

In caso di assenza di un docente non prevista, i rappresentanti di classe degli studenti devono immediatamente avvertire la vicepresidenza o il/la Dirigente.

In caso di infortunio o malessere di un alunno o un'alunna, il/la docente, anche per il tramite della segreteria, provvederà a informare tempestivamente i genitori e, se necessario, a chiamare il servizio 112. Nel caso in cui i genitori non giungessero in tempo, un/a docente o un collaboratore scolastico individuato dal/la Dirigente accompagnerà l'alunno/a al pronto soccorso fino a quando non venga disposto il ricovero o non subentrino nella vigilanza i genitori o persona inviata dai genitori.

### 1.9 PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI EXTRASCOLASTICHE

Per assenze degli studenti dovute alla partecipazione a manifestazioni di carattere culturale, civile e politico, non coordinate dalla scuola, va comunque presentata regolare richiesta di giustificazione, come per qualsiasi altra assenza.

Il Dirigente autorizza eventuali richieste, da parte dei rappresentanti, di assemblee degli studenti, dei soli rappresentanti o di tutto l'Istituto. Non sono previste altre forme di utilizzo spontaneo della scuola, quali autogestioni o simili.

Viene raccomandato a tutte le componenti scolastiche il regolare utilizzo delle forme di rappresentanza previste (comitato studenti, genitori e genitrici, assemblee di istituto e di classe ecc.).

### 1.10 LOCALI E MATERIALE SCOLASTICO – USO DI ATTREZZATURE

Gli alunni e le alunne sono tenuti a collaborare con insegnanti e personale affinché i locali, l'arredamento ed il materiale scientifico e didattico della scuola restino immuni da danneggiamenti e vengano usati con le dovute precauzioni. Quando tale principio non sia osservato e ove chiare responsabilità siano da attribuire agli alunni e le alunne, questi risponderanno in solido del danneggiamento causato e ciò a prescindere dagli eventuali aspetti disciplinari.

Si ricorda che, durante le lezioni e anche nei laboratori, l'uso dei computer della scuola deve essere autorizzato dall'insegnante. Vanno segnalati immediatamente al docente guasti o malfunzionamenti riscontrati prima dell'utilizzo. Eventuali danni provocati verranno addebitati al responsabile.

Nell'uso di materiali nei laboratori deve essere evitato ogni spreco.

Durante le lezioni, l'uso di pc-portatili e/o *tablet* o altri apparecchi elettronici di proprietà dello studente va concordato con i/le docenti e deve essere coerente con la didattica. L'uso di telefoni cellulari e *smartphone* è severamente vietato a meno di casi particolari, didattici, concordati con i/le docenti. Pertanto, il cellulare va tassativamente tenuto spento per tutta la durata della permanenza nell'Istituto; i docenti sono autorizzati a richiedere che tali apparecchi siano sistemati su un banco o su uno spazio appositamente predisposto in classe, per essere prelevati al termine della lezione. Nei casi di recidiva nell'inosservanza di tali regole si provvederà a comminare sanzione disciplinare.

Al termine delle lezioni le aule dovranno essere lasciate sgombre, senza cartacce o altri rifiuti a terra, sui davanzali o sotto i banchi; le sedie dovranno essere appoggiate sui banchi per consentire la pulizia. È vietato mangiare o bere in aula durante le ore di lezione. I docenti sono tenuti alla vigilanza sul rispetto di queste norme.

Nel caso di aule reiteratamente sporche, è previsto l'obbligo di pulizia da parte degli studenti stessi.

L'uso dell'ascensore è riservato alle persone che hanno difficoltà certificate a salire o scendere le scale e al personale scolastico per motivi di servizio. Tutti gli altri usi sono vietati.

### 1.11 PARCHEGGIO

Gli alunni e le alunne che utilizzano motorini e biciclette potranno parcheggiarli nel cortile interno. Il piazzale antistante l'edificio serve ai mezzi di soccorso; per motivi di sicurezza il parcheggio è consentito solo nelle apposite rastrelliere.

È vietato l'utilizzo del cortile per parcheggiare l'automobile da parte degli alunni e le alunne; tale utilizzo è concesso, dietro corresponsione di una tariffa mensile, a domanda e secondo disponibilità, al personale docente e non docente.

## 2 COMPORAMENTO E RELAZIONI D'ISTITUTO

Ogni alunno/a è tenuto ad un comportamento civile, leale e educato nei confronti dei propri compagni, del personale insegnante e non sia nella scuola sia fuori di essa.

È compito e dovere di tutti promuovere, anche con il proprio esempio, comportamenti rispettosi e responsabili tra le persone che frequentano l'Istituto e intervenire nel caso ci si imbatta in situazioni problematiche.

Le infrazioni alle norme del buon comportamento civile sono indicate dalla delibera sul comportamento riportata più avanti e, se ripetute, possono dare origine a misure disciplinari di varia entità.

### 2.1 BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti, prevenuti e combattuti da tutta la comunità scolastica. La vigilanza deve operarsi sia sui comportamenti sia sull'uso delle tecnologie; la scuola in particolare ha il compito di trasmettere valori come il senso di responsabilità, il rispetto reciproco e delle norme, la convivenza civile, la legalità e la cittadinanza attiva.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

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

Rientrano nel *cyber bullismo* (forma di bullismo esercitata attraverso i mezzi elettronici quali la messaggistica istantanea e i social network):

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali *newsgroup*, *blog*, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing* estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'*account* di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività *on line*.
- *Sexting*: invio di messaggi via *smartphone* ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

**Allegato al presente regolamento: Protocollo in Prevenzione e Contrasto di Bullismo e Cyberbullismo - Delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del 23.06.2022**

### 2.2 DIFFUSIONE DI IMMAGINI

È vietato diffondere immagini audio e video senza aver informato le persone coinvolte e senza averne ottenuto esplicito consenso scritto. Nel caso di minorenni il consenso deve essere fornito da un genitore o da chi ne fa le veci.

Pertanto, è vietata la diffusione su *blog*, *social network*, *web* di immagini audio e video riprese all'interno della scuola, senza il consenso degli interessati.

Altrettanto vietata è la diffusione su *blog*, *social network*, *web* di foto e/o video e/o riprese audio scattati all'interno dell'edificio e lesive dell'immagine e del decoro dell'Istituzione scolastica e/o dei suoi appartenenti. L'inosservanza delle disposizioni di cui sopra comporta sanzione disciplinare; inoltre, potrebbe configurarsi un reato.

**Allegato al presente regolamento: Regolamento per l'accesso alla Rete dell'Istituto - Delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 23.06.2022**



### 2.3 BENI PERSONALI

L'istituto non risponde di eventuali smarrimenti o sottrazioni di oggetti personali di alunni e alunne e dei/delle docenti o del personale non docente che si dovessero verificare nell'area scolastica.

Tutti sono pertanto invitati a non portare in istituto oggetti di valore e non necessari per l'attività scolastica o a portarli sempre con sé. Tuttavia, nel caso si verificassero furti e si dovesse individuare il colpevole, le conseguenze sono disciplinari e possono portare a una querela di parte.

### 2.4 OBBLIGO DI DENUNCIA

Tutto il personale scolastico ha il dovere di tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni al regolamento d'Istituto o di comportamenti contrari alla corretta convivenza, nonché di segnalazione di situazioni di pericolo o rischio. In questi casi la procedura corretta prevede l'informazione al Dirigente Scolastico, che in quanto rappresentante legale dell'Istituto provvede alla corretta segnalazione.

### 2.5 RISERVATEZZA

È fondamentale il rispetto della riservatezza, nelle modalità e nelle forme previste dalla legge. Il personale docente e non docente è tenuto ad adempiere a quanto stabilito per legge in tema di trattamento dati ed è tenuto al segreto d'ufficio rispetto ad ogni atto, documento, notizia o situazione scolastica. Non è ammesso rivelare all'esterno del proprio consiglio di classe o gruppo di lavoro quanto appreso nell'esercizio delle proprie funzioni o all'interno degli organi scolastici.

**Allegato al presente regolamento: Protocollo per l'accesso in Classe di Specialisti/Terapisti in Orario Curricolare - Delibera del Consiglio di Istituto n. 33 del 29.11.2022**

### 2.6 SICUREZZA

Ognuno è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel piano per la sicurezza dell'Istituto e ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio la propria incolumità o quella degli altri. Gli studenti non possono: sporgersi dalle finestre né sedersi sui davanzali; correre negli spazi interni dell'edificio scolastico, particolarmente lungo le scale; lanciare oggetti di qualsiasi tipo; confrontarsi fisicamente con i propri compagni, nemmeno in modo scherzoso; manomettere, rimuovere o danneggiare strumenti o sistemi antincendio e di sicurezza.

Tutti devono partecipare alle esercitazioni periodiche e conoscere i ruoli di ciascuno.

### 2.7 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni sia interne sia provenienti da enti esterni verranno comunicate attraverso le funzioni del registro elettronico.

Il Consiglio di Istituto e i Consigli di Classe sono i due Organi Collegiali della scuola in cui è prevista la contemporanea presenza dei genitori e di alunni e alunne (attraverso i loro rappresentanti); essi rappresentano pertanto due occasioni importanti di incontro e di collaborazione fra la scuola e le famiglie. Il consiglio di classe ha il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica nonché di iniziative assistenziali, e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, studenti e studentesse.

Nell'arco dell'anno scolastico sono stabiliti, oltre ai colloqui settimanali dei/delle docenti, due udienze generali per offrire alle famiglie la possibilità di comunicare con tutti i/le docenti del Consiglio di Classe. Nelle due giornate delle udienze generali è prevista una uscita anticipata degli studenti, che verrà comunicata nei mesi precedenti.

Le udienze generali si svolgono dalle 10:40 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:00 e si stabilisce che ogni colloquio abbia una durata massima di dieci minuti per genitore. All'interno dei dieci minuti è compreso il tempo per passare da un docente all'altro.

Le udienze settimanali vengono interrotte nel periodo degli scrutini e in quello a essi immediatamente antecedente.

Lo studente/la studentessa nonché i genitori o i rappresentanti legali hanno diritto a una chiara, immediata e trasparente informazione sul rendimento scolastico e il comportamento attraverso le udienze e soprattutto tramite registro elettronico (pagina del genitore).

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

## 2.8 ASSEMBLEE STUDENTESCHE E COMITATO DEI GENITORI

Gli studenti e le studentesse hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee studentesche favoriscono la discussione di problemi interni alla classe o all'istituto e costituiscono occasione di confronto democratico su questioni riguardanti la scuola e la società in funzione di una più ampia formazione culturale e civile. Le assemblee studentesche, in quanto spazi di autonoma partecipazione e formazione riservati ad alunni e alunne, si svolgono secondo un proprio regolamento. L'esercizio dei diritti di tutti i partecipanti è garantito dal comitato degli studenti e dal/la Dirigente scolastico/a.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni e negli ultimi quindici giorni del quadrimestre o trimestre. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al/la Dirigente o un suo delegato, gli insegnanti della classe o dell'istituto. Non è consentito agli alunni e le alunne di lasciare l'assemblea di classe o di Istituto se non per validi motivi, giustificati dall'insegnante di sorveglianza.

La data di convocazione dell'assemblea di Istituto e l'ordine del giorno dovranno essere presentati preventivamente al/la Dirigente scolastico/a con l'anticipo di almeno 7 giorni. All'assemblea di Istituto ha diritto di intervenire il/la Dirigente scolastico/a o un suo delegato con potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa. Durante le assemblee d'istituto gli/le insegnanti saranno preposti alla sorveglianza dei loro alunni nei limiti del loro orario di servizio. A tale scopo è necessario che a ogni inizio delle ore di lezione essi si accertino, se materialmente possibile, della presenza o meno dei loro alunni. Qualora gli alunni e le alunne intendano invitare esperti alle assemblee d'Istituto, dovranno farne richiesta due settimane prima al/la Dirigente scolastico/a, che esprimerà parere vincolante, indicando i nominativi unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Alle assemblee di Istituto possono essere destinate complessivamente sei ore di lezione nel corso di un anno scolastico. La durata di queste riunioni è limitata a tre ore di lezione consecutive, articolabili anche per classi o sezioni.

Le assemblee di classe dovranno essere richieste per iscritto da alunni e alunne al Dirigente scolastico/a con almeno due giorni di anticipo dopo aver ottenuto il consenso scritto dagli/le insegnanti interessati; l'assemblea si svolge solo previa autorizzazione del/la Dirigente scolastico/a. Alle assemblee di classe possono essere destinate complessivamente sedici ore di lezione nel corso di un anno scolastico, della durata massima di due ore di lezione consecutive.

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli/le insegnanti possono restare nell'aula per la normale sorveglianza limitando il loro intervento, in campo disciplinare, al caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della assemblea e, in sede di discussione, a fornire contributi tecnici qualora ne siano richiesti da studenti e studentesse.

È necessario, ricorrendo ad una opportuna rotazione, evitare che le assemblee cadano sempre o frequentemente nelle ore di lezione di una determinata materia.

Il Comitato degli studenti è composto dai rappresentanti degli studenti eletti nel consiglio di classe. Esso formula proposte e pareri in merito alla programmazione e all'organizzazione dell'attività della scuola, che vengono sottoposti all'organo competente dell'istituzione scolastica. Si riunisce in orario extrascolastico nei locali della scuola, previa domanda; queste riunioni potranno essere svolte o tenute dai rappresentanti senza la sorveglianza di un insegnante o di un assistente, con l'approvazione del/la Dirigente scolastico/a. È consentita entro ottobre una riunione del comitato studenti in orario scolastico pari a un'ora di lezione, per facilitare la conoscenza fra i rappresentanti.

Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe. Formula proposte e pareri in merito alla programmazione ed all'organizzazione dell'attività della scuola, che vengono sottoposti all'organo competente dell'istituzione scolastica. Formula proposte in merito alla collaborazione scuola-genitori e all'aggiornamento dei genitori e ha la facoltà di esprimersi in merito a tutte le questioni iscritte all'ordine del giorno delle sedute del consiglio d'istituto. Si riunisce in orario extrascolastico nei locali della scuola, previa domanda di utilizzo.

## 2.9 DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e in ogni spazio di pertinenza: cortile del parcheggio e piazzale antistante l'edificio.

Prima di comminare l'ammenda prevista è necessario provvedere al richiamo nei confronti degli studenti e delle studentesse che contravvengono al divieto di fumo. Ciò significa che il/la Dirigente scolastico/a o persona delegata provvede a rilevare la non osservanza del divieto registrandola nel registro elettronico, con informazione ai genitori. La sanzione pecuniaria prevista è, pertanto, applicata solo dopo la non osservanza del divieto per due volte nell'arco dell'anno scolastico ed è di spettanza del Dirigente Scolastico.

La possibilità del richiamo nei confronti degli studenti e delle studentesse va intesa in termini educativi e non solo punitivi. Dopo i due richiami verbalizzati e notificati alle famiglie, il/la Dirigente scolastico/a può contestare la violazione al divieto di fumo ed applicare le sanzioni amministrative previste dalla legge.

L'ammenda prevista deve essere pagata entro 60 giorni dalla notificazione del verbale.

Le stesse regole valgono anche per le persone estranee e per i responsabili delle varie società che utilizzano gli ambienti scolastici per attività extrascolastiche sorprese a fumare. Il/la Dirigente scolastico/a o persona delegata, dopo aver accertato l'identità della persona commina la sanzione prevista. Nel caso in cui l'estraneo si rifiuti di fornire le proprie generalità, il/la Dirigente scolastico/a chiamerà le forze dell'ordine.

Dopo aver ricevuto la sanzione pecuniaria, è possibile inviare le proprie controdeduzioni rispetto all'infrazione commessa ad un funzionario preposto dell'Ufficio igiene e salute pubblica entro 90 giorni dall'emissione del verbale. Nel caso in cui siano confermati i motivi della sanzione comminata, l'Ufficio igiene provvede a richiedere all'interessato il pagamento della contravvenzione. Nel caso in cui il pagamento dovuto non sia effettuato entro i termini stabiliti ed in mancanza di comunicazioni all'Ufficio Igiene, lo stesso ufficio intimerà all'interessato di pagare una somma maggiore a quella contestata.

### **3 EDIFICIO E STRUTTURE**

#### **3.1 AGIBILITÀ DELL'ISTITUTO E DELLE STRUTTURE**

L'edificio scolastico, i suoi locali, le sue attrezzature scientifiche e culturali sono un bene a disposizione innanzi tutto di coloro che frequentano la scuola e delle altre componenti della comunità scolastica, ed in secondo luogo delle associazioni culturali o sportive che ne facciano regolare domanda. L'agibilità, concessa in linea di principio a chiunque sia in possesso dei requisiti sopraindicati, trova i suoi limiti nella disponibilità di sorveglianza, nella manutenzione dei locali della struttura, nell'accoglimento, da parte del Comune di Bolzano e del/la Dirigente, delle richieste concernenti l'uso delle strutture sportive.

#### **3.2 BIBLIOTECA**

La biblioteca dell'Istituto "Cesare Battisti", composta di circa 10.000 testi, è gestita da personale di biblioteca ed è attualmente aperta al pubblico due giorni alla settimana. Ogni anno viene nominato un direttore dei servizi, nella persona di un insegnante. È istituito presso la biblioteca un servizio prestiti. La biblioteca è dotata di uno specifico regolamento per l'accesso, la consultazione e il prestito.

Possono usufruire del prestito dei libri studenti, insegnanti, personale non insegnante dell'istituto, genitori.

#### **3.3 PALESTRA**

La palestra, negli orari in cui non sia impegnata dalla scuola, può essere utilizzata da gruppi di studenti previa autorizzazione da parte del/la Dirigente scolastico/a, fatte salve le necessità di sicurezza e vigilanza.

La palestra è dotata di uno specifico regolamento per l'accesso e l'uso delle attrezzature.

#### **3.4 LABORATORI SCIENTIFICI, INFORMATICI E D'IMPRESA**

Possono utilizzare i laboratori scientifici e informatici studenti, insegnanti e personale d'istituto e altre persone, che offrano garanzie di affidabilità e la cui richiesta scritta sia stata accolta dal/la Dirigente scolastico/a.

Il/la Dirigente scolastico/a nomina, anno per anno, i/le responsabili dei vari laboratori.

Ogni laboratorio è dotato di uno specifico e distinto regolamento per l'accesso e l'uso delle attrezzature.

#### **3.5 FOTOCOPIE**

La macchina fotocopiatrice che si trova nell'aula insegnanti è a disposizione unicamente per riprodurre il materiale che i/le docenti intendono utilizzare per il lavoro didattico. Ogni docente è tenuto a effettuare le fotocopie servendosi del proprio numero di codice.

#### **3.6 LIBRI IN COMODATO**

Agli alunni e alle alunne di tutte le classi sono forniti i libri di testo in comodato d'uso. I testi, il cui valore complessivo è indicato anno per anno, devono essere restituiti in buono stato al termine dell'anno scolastico.

Alunni/e e famiglie sono corresponsabili della cura dei libri. In caso di danneggiamento o smarrimento le famiglie sono tenute a corrispondere il prezzo di copertina.

### 3.7 DANNI

La struttura scolastica e tutti i materiali di cui è dotata costituiscono patrimonio comune.

Per favorire da parte di tutti un uso corretto dei locali, delle strutture e delle attrezzature scolastiche viene stabilito che in caso di danni dovuti a dolo, negligenza o incuria, le persone responsabili sono tenute a sostenere le spese di riparazione o di rimborso del danno prodotto.

### 3.8 SICUREZZA

E' istituita presso la scuola una squadra di emergenza, appositamente formata, con compiti di intervento in caso di emergenza. Dirigente, docenti, personale non docente e alunni, nonché altri che si trovassero nell'edificio nel momento d'emergenza, devono attenersi a quanto indicato dagli addetti all'emergenza, il cui nominativo è apposto in ogni corridoio.

Il segnale di allarme consiste in un suono di sirena prolungato; in caso di allarme non attivo, sono vigenti procedure alternative che prevedono un avvertimento sonoro da parte della Presidenza.

Chiunque individui un principio d'incendio o rilevi qualche altro fatto anomalo (presenza di fumo, scoppi, crolli, spargimento di sostanze infiammabili, ecc.) o una situazione oggettiva di pericolo, è tenuto a segnalarlo al proprio insegnante o, in caso questo non sia presente in aula, ai collaboratori scolastici del proprio piano.

Ogni anno vengono fornite precise indicazioni agli studenti/esse e alle studentesse; due volte l'anno è organizzata una prova di evacuazione.

Addetto al servizio di prevenzione e protezione è un/a docente dell'Istituto.

## 4 DOCENTI

Ogni docente ha il diritto di vedere riconosciuta la qualità del proprio lavoro ed essere trattato con rispetto da tutti i membri della comunità scolastica, di operare scelte personali relativamente a progettazione, strumenti di valutazione e metodologie didattiche nel rispetto dei criteri generali e delle scelte del PTOF.

Ogni docente concorre alla realizzazione delle finalità del PTOF svolgendo l'attività di insegnamento e tutte le attività di programmazione, progettazione, valutazione, ricerca, studio e sistematizzazione della pratica didattica necessari all'efficace sviluppo dei processi formativi, in linea con quanto stabilito in Collegio docenti, nei Consigli di Classe e nei gruppi disciplinari. Le decisioni comuni, quali espressione democratica di pluralismo culturale e pedagogico, non limitano la libertà dell'insegnamento.

L'aggiornamento e la formazione sono obbligatori, permanenti e strutturali per ogni docente.

### 4.1 ATTIVITA' SCOLASTICA

È dovere di ogni docente: partecipare alla definizione comune dei contenuti, degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione e delle metodologie didattiche; contribuire all'attuazione dei progetti didattici decisi collegialmente; garantire l'uso di metodologie di insegnamento adeguate alla difficoltà della materia e al livello degli studenti. I/le docenti devono fornire agli studenti una informazione in merito alle modalità di insegnamento, ai criteri di valutazione e alle opportunità di recupero, una comunicazione chiara delle valutazioni di ogni prova individuale, una informazione regolare sull'andamento del profitto; devono rispettare la personalità degli studenti, la loro identità sessuale, la loro coscienza e le loro credenze e fedi; contribuire ad alimentare un clima democratico, di partecipazione e di scambio di idee ed esperienze; mantenere un rapporto collaborativo con le famiglie.

Durante le lezioni i/le docenti vigilano sui comportamenti degli studenti e delle studentesse affinché non sia procurato danno alle persone e alle cose; vigilano sull'osservanza da parte degli studenti delle norme di sicurezza; non consentono l'uscita dalla classe a più di uno/a studente/ssa per volta per la fruizione dei servizi; non utilizzano il telefono cellulare in classe per scopi non didattici.

Ogni docente in servizio alla prima ora, anche quando è a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, dev'essere presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio, per vigilare sull'ingresso degli studenti e per assicurare il puntuale avvio della lezione.

I/Le docenti programmano per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. È fondamentale annotarli sul registro di Classe con un congruo anticipo di giorni, in modo che non sia prevista più di una prova scritta nella stessa giornata. La correzione deve essere tempestiva, chiara e accompagnata da una griglia di valutazione a motivazione del voto numerico assegnato. I compiti, dati in visione agli studenti/esse, saranno riposti a scuola (di norma non oltre il quindicesimo giorno della loro effettuazione).

### 4.2 REGISTRI

Ogni docente è tenuto a compilare il registro elettronico di classe in ogni parte di sua competenza. Deve annotare le assenze e i permessi relativi ad entrate e uscite, i ritardi, le attività svolte, le comunicazioni del Dirigente scolastico/a, i richiami disciplinari ed ogni altra annotazione inerente l'organizzazione dell'attività didattica della classe. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. I/Le docenti in servizio alla prima ora sono delegati dal/la Dirigente scolastico/a a riammettere alle lezioni gli studenti che si sono assentati e quelli che entrano in ritardo.

Ogni docente è tenuto a compilare in modo puntuale e preciso in ogni sua parte e a tenere aggiornato il registro personale del professore, che è strumento e documento dell'attività amministrativa. I dati di accesso, periodicamente da aggiornare, devono essere tenuti riservati e non accessibili. Accurata dev'essere l'annotazione delle valutazioni periodiche e delle assenze. Il registro dev'essere comprensibile per chiunque, in particolare per alunni/e che, assenti, lo consultassero da casa, e per le famiglie.

Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'Istituto (aule speciali, aula informatica, laboratori, ecc.), nonché i registri delle attività di sportello, recupero, sostegno e attività integrative. La cura del registro è dovere e responsabilità di ciascuno.

## 5 VALUTAZIONE

Al fine di garantire l'uniformità, la trasparenza e l'equità della valutazione di tutte le studentesse e di tutti gli studenti, il Collegio docenti definisce annualmente i criteri generali e le modalità per la valutazione.

La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale sia collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. È un processo continuativo che assume forma collegiale con cadenza periodica e alla fine dell'anno scolastico. La valutazione periodica e annuale è compito del Consiglio di classe composto dalla/dal Dirigente scolastica/o, in qualità di presidente, da tutti le/i docenti delle materie, anche se in compresenza, nonché dalle/dai docenti di sostegno assegnati alla classe. La valutazione è espressa in cifre e fa riferimento a un insieme di conoscenze, abilità e competenze stabilito dal Collegio docenti in apposite griglie di corrispondenza.

La valutazione deve essere trasparente e tempestiva, comunicata in modo chiaro e comprensibile. Essa ha finalità formativa anche attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascuno studente e studentessa, nonché tramite la valorizzazione dell'autovalutazione; contribuisce a confermare o migliorare l'atteggiamento delle studentesse e degli studenti nei confronti dell'apprendimento. A questo proposito si specifica:

- sono oggetto della valutazione i risultati di apprendimento previsti nelle Indicazioni provinciali, con riferimento alle abilità, alle conoscenze, ai progressi dimostrati, alle competenze acquisite, comprese le competenze trasversali;
- la valutazione tiene conto delle situazioni soggettive per gli alunni/e con disabilità certificata, con DSA, o comunque con un Piano Didattico Personalizzato;
- la valutazione si esplica nelle verifiche che corrispondono agli insegnamenti impartiti e sono idonee a valutare i progressi degli studenti/esse in rapporto alle loro potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali;
- le prove di verifica dalle quali scaturiscono le valutazioni sono scritte, orali (cui possono contribuire anche prove strutturate) e pratiche, seguendo le indicazioni del DGP 1020/2011;
- la misurazione delle verifiche è effettuata in decimi; con soglia di sufficienza pari a 6/10; i docenti usano sistematicamente l'intera scala dei voti da 3 a 10. Non è ammessa/o all'anno successivo la studentessa / lo studente che presenta gravi e diffuse insufficienze, manca delle conoscenze e competenze relative agli obiettivi generali e specifici propri dell'indirizzo frequentato, non ha mostrato apprezzabili progressi o disponibilità al recupero, ha lacune tali da pregiudicare il positivo corso degli studi nella classe successiva.

**Il Collegio docenti approva l'allegata (Allegato 1) scala di misurazione**, che ogni gruppo disciplinare/dipartimento potrà adattare alle proprie specificità, pur mantenendo l'omogeneità d'Istituto e fissa un numero congruo di verifiche, proporzionato al numero di ore di lezione e alla periodizzazione dell'anno scolastico, secondo la seguente tabella:

<b>DISCIPLINE</b>	<b>TRIMESTRE</b>	<b>PENTAMESTRE</b>
Un solo ambito di valutazione	Minimo 2	Minimo 3
Due ambiti di valutazione	Minimo 4, di cui 2 in ciascun ambito	Minimo 5, di cui almeno 2 in ciascun ambito
Tre ambiti di valutazione - biennio	Minimo 4, di cui almeno 1 in ciascun ambito (2 prove scritte)	Minimo 5, di cui almeno 1 in ciascun ambito (2 prove scritte)
Tre ambiti di valutazione - triennio	Minimo 5, di cui almeno 1 in ciascun ambito (2 prove scritte)	Minimo 6, di cui almeno 1 in ciascun ambito (3 prove scritte)
	Negli ambiti con meno prove viene offerta agli studenti una possibilità di recupero all'interno dello stesso periodo.	

Sono parte integrante della valutazione le osservazioni del lavoro in classe, sulla base di criteri esplicitati dal/la docente, nonché le relazioni sulle attività extra – e parascolastiche, compresi i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e comprese le iniziative di educazione civica. Le modalità di valutazione di tali attività vengono specificate dal docente a studenti e studentesse.

## **MODALITA'**

**Sono previsti tre momenti formalizzati per la valutazione periodica degli apprendimenti:** pagella del trimestre (fine dicembre), pagellina infraquadrimestrale (aprile), pagella del pentamestre (giugno); in questo modo la scuola ottempera all'obbligo di informazione preventiva a famiglie e studenti e studentesse in merito all'andamento del profitto, secondo lo Statuto dello studente e della studentessa: "Il regolamento interno della singola scuola determina modalità e termini entro i quali l'alunno/alunna e i genitori siano informati sull'evidente scarso rendimento e la scarsa collaborazione nel periodo intercorrente fra la valutazione del primo quadrimestre e la comunicazione agli inizi di maggio circa l'incerto successo formativo. Se il successo formativo è dubbio, la relativa comunicazione avviene al più tardi agli inizi di maggio"; lo stesso vale per il numero delle assenze accumulate, che potrebbero compromettere l'ammissione alla classe successiva.

I docenti calendarizzano opportunamente, in coordinamento con il consiglio di classe, le prove scritte, orali e pratiche, segnandole per tempo sull'agenda del registro elettronico; le prove saranno opportunamente disposte lungo l'intero arco dell'anno scolastico.

È considerata non grave l'insufficienza determinata da carenze agevolmente recuperabili (voto: 5) e grave l'insufficienza determinata da carenze non recuperabili e che pregiudicano la possibilità di seguire con profitto l'anno scolastico successivo (voto: 4 o inferiore).

In caso di ripetute assenze di studenti e studentesse, il/la docente può far recuperare le verifiche alla prima occasione utile, non necessariamente nell'orario previsto; in caso di una consegna in bianco di un compito in classe o di rifiuto di rispondere alle prove orali, verrà attribuito il voto minimo della scala. Le verifiche di recupero fissate dai docenti al termine delle iniziative di recupero sono considerate parte integrante delle valutazioni del pentamestre.

## **VALIDITA'**

**Come da norma di legge, è considerato valido ai fini della valutazione un anno scolastico in cui lo studente/la studentessa ha frequentato almeno il 75% delle ore di lezione** del proprio orario personalizzato; possibili deroghe a tale limite sono possibili solo in presenza di certificazioni, fornite tempestivamente al Consiglio di Classe, che comprovino:

- ricovero ospedaliero
- gravi motivi di salute adeguatamente documentati
- terapie e/o cure programmate in centri riabilitativi o specialistici
- degenze post-operatorie documentate con certificato medico

Il monte orario annuale è di 1240 per tutti gli indirizzi (nel quadriennale, sono conteggiate anche le ore pomeridiane a distanza), con un massimo possibile di 310 ore di assenza, mentre è di 1208 nel biennio del Liceo delle Scienze Umane (massimo 302 ore di assenza).

## **SCRUTINIO**

**Sono stabilite le seguenti modalità di svolgimento degli scrutini intermedi e finali:**

- in sede di scrutinio, ciascuna disciplina esprime un voto unico nella valutazione intermedia di tutte le classi dell'Istituto;
- ogni deliberazione di scrutinio, sia positiva (ammissione) sia negativa (non ammissione), deve avere finalità esclusivamente educative e formative; la valutazione deve avvenire tenendo conto dell'intero percorso formativo dell'alunno/a, non riducendosi a mera operazione matematica; ogni docente si assume la diretta e piena responsabilità delle informazioni che offre al Consiglio di Classe per lo scrutinio e la piena corresponsabilità degli atti deliberati; ogni docente giustifica le valutazioni insufficienti con motivato giudizio riportato sul registro personale o nel verbale di scrutinio.



- i docenti, dopo aver acquisito un congruo numero di prove, tenendo conto del profitto conseguito in termini di conoscenze, abilità, competenze, degli obiettivi raggiunti, della partecipazione alle attività scolastiche, dell'evoluzione rispetto alla situazione di partenza, dell'impegno dimostrato, della padronanza metodologica ed espressiva, proporranno un voto al Consiglio, che delibera in merito;
- sono considerati i seguenti **elementi valutativi** cui far riferimento per le delibere di promozione/non promozione/sospensione del giudizio:
  - possesso da parte dello studente/ della studentessa delle competenze necessarie per affrontare i contenuti disciplinari previsti nei piani di studio dell'anno successivo;
  - progressi e miglioramenti registrati rispetto ai livelli di partenza;
  - partecipazione al dialogo educativo, impegno e continuità nello studio;
  - esiti dei corsi integrativi e delle altre iniziative di recupero e di sostegno organizzate dalla scuola con riguardo anche alla partecipazione e alla frequenza;
  - positiva partecipazione alle attività di PCTO;
  - avere/ non aver riportato una valutazione negativa (5) nella valutazione del comportamento;
  - per gli alunni che si avvalgono della L.104/92, ovvero della L. 170/2010, o ancora in situazione di BES anche per background migratorio, i progressi mostrati all'interno del proprio PEI o del proprio piano didattico personalizzato;
- di stabilire nelle classi prime, seconde, terze e quarte (ad eccezione del corso quadriennale) i seguenti **possibili esiti**:
  - ammissione alla classe successiva;
  - non ammissione alla classe successiva, in presenza di numerose insufficienze (almeno tre), con particolare riferimento, nel triennio, alle materie di indirizzo;
  - sospensione del giudizio, in presenza di un numero limitato di insufficienze, comunque non più di tre, nel caso il consiglio di classe ravvisi che lo studente/la studentessa sia in grado, attraverso lo studio individuale e iniziative di recupero, di recuperare le mancanze entro il mese di agosto, al termine del quale sarà svolta una sessione integrativa dello scrutinio;
- di stabilire nelle classi prime, seconde, terze e quarte (ad eccezione del corso quadriennale) i seguenti **possibili esiti dello scrutinio differito** dopo le prove di verifica per i giudizi sospesi:
  - ammissione alla classe successiva, se il consiglio di classe ritiene che lo studente/ la studentessa sia in possesso delle competenze necessarie per affrontare i contenuti disciplinari previsti nei piani di studio dell'anno successivo;
  - non ammissione alla classe successiva, se il consiglio di classe non ritiene lo studente/ la studentessa in possesso delle competenze necessarie per affrontare i contenuti disciplinari previsti nei piani di studio dell'anno successivo;
- di stabilire nelle classi quinte e nelle quarte per percorso quadriennale le seguenti modalità di **ammissione all'Esame di Stato**:
  - non aver riportato una valutazione negativa (5) nella valutazione del comportamento;
  - aver frequentato con validità (75%) l'anno scolastico;
  - aver riportato valutazioni in sede di scrutinio almeno sufficienti (6) in tutte le discipline; il consiglio di classe può ammettere all'Esame di Stato anche in presenza di una insufficienza, se ritiene che lo studente/la studentessa sia in grado di svolgere in maniera positiva le prove d'esame;
  - partecipazione alle prove INVALSI, qualora previste dall'Ordinanza Ministeriale annuale che regola lo svolgimento degli Esami di Stato;
  - aver svolto regolarmente le attività di PCTO, ai sensi della normativa vigente e dell'Ordinanza Ministeriale sugli Esami di Stato;
- di stabilire nelle classi quinte e nelle quarte per percorso quadriennale le seguenti modalità di **attribuzione del credito scolastico**:
  - il credito scolastico è attribuito in numero intero, nell'ambito delle bande di oscillazione indicate

dalla seguente tabella ministeriale, tenendo in considerazione, oltre la media dei voti (dal decimale 0,5 è attribuito il punteggio più alto della banda), compreso quello di condotta, anche di (in ordine prioritario):

- assiduità nella frequenza scolastica, interesse, impegno e partecipazione al dialogo educativo;
- partecipazione ad attività complementari ed integrative organizzate dalla scuola (es.: partecipazione a concorsi e premi locali, nazionali ed internazionali in rappresentanza dell'Istituto, banda scolastica, attività di eccellenza, ecc.);
- tali criteri sono utilizzati anche in sede di scrutinio differito.

Media dei voti	Fasce di credito	Fasce di credito	Fasce di credito
M<6	-	-	7-8
M=6	7-8	8-9	9-10
6<M≤7	8-9	9-10	10-11
7<M≤8	9-10	10-11	11-12
8<M≤9	10-11	11-12	13-14
9<M≤10	11-12	12-13	14-15

La scuola considera utili, ai fini della completezza della documentazione da fornire alla commissione d'Esame, le seguenti competenze maturate al di fuori della scuola:

- corsi di lingua straniera, con attestato finale;
- esperienze musicali, attività artistiche e culturali maturate presso associazioni o enti (es.: teatro, danza, conservatorio, istituto musicale, beni ambientali, beni culturali e artistici, biblioteche, pubblicistica, stampa, cinema, web ecc.);
- esperienze professionali e lavorative comprovate (assunzione o contributi INPS) condotte al di fuori del calendario scolastico, quando coerenti con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo;
- attività sportiva anche non agonistica presso società sportive;
- attività di cooperazione, volontariato sociale o ambientale per una durata complessiva annuale non inferiore alle 40 ore presso associazioni ed enti accreditati o iscritti all'albo comunale (es.: Croce Rossa, scoutismo, Caritas, Elki, "la Strada- der Weg", WWF, ecc.);
- patentino di bilinguismo A o B;
- certificazioni linguistiche: Inglese: B1 per la terza e per la quarta e B2 per la quarta e la quinta; Delf B1 per la quinta; Goethe Zertifikat (o altro riconosciuto) B1 per la terza, B2 o C1 per la quarta e quinta;
- per altre lingue: B1 o superiore;
- patente europea di informatica ECDL/internazionale ICDL, altre certificazioni.

## RECUPERO

Sono previste le seguenti modalità di recupero delle valutazioni negative:

- in itinere con interventi di sportello effettuati in orario pomeridiano, lungo l'arco dell'anno scolastico e dopo le valutazioni del trimestre e dopo il pagellino infraprimestrale, ovvero con materiale adeguato per lo studio autonomo, sotto la guida del docente
- al termine delle lezioni, con corsi di recupero, laddove il consiglio di classe ne ravvisi la necessità, di diversa durata, oppure con materiale adeguato per lo studio autonomo sotto la guida del docente; in questo caso il/la docente esplicita sul registro elettronico gli argomenti da recuperare, indicando con chiarezza i capitoli o le pagine del libro di testo e/o gli altri materiali (dispense, filmati, ecc.) di cui è richiesta la conoscenza.

**Allegato 1**  
**TABELLA DI VALUTAZIONE DISCIPLINARE**

<b>Voto</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Competenze</b>
10	Ampie, precise, approfondite e ben strutturate, anche non scolastiche	Capacità di stabilire collegamenti inter- e intradisciplinari in modo autonomo; espressione ricca, utilizzo efficace e appropriato dell'linguaggio specifico, procede in modo logico.	Capacità di rielaborazione personale e/o critica, di risoluzione autonoma di problemi complessi con metodologie opportune e specifiche. Solide competenze tecniche
9	Complete e ben assimilate, anche interdisciplinari	Capacità di pertinenti collegamenti interdisciplinari e di corretti approfondimenti. Espressione corretta, chiara e fluida.	Buone capacità di analisi e di sintesi, nonché di risoluzione senza difficoltà di problemi complessi e specifici
8	Complete e corrette, relativamente agli argomenti proposti	Assenza di errori concettuali nell'articolare gli argomenti e. Espressione fluida, con uso sostanzialmente corretto del linguaggio specifico	Buone capacità di analisi e di sintesi, nonché di risoluzione con poche difficoltà di problemi complessi
7	Complete con qualche incertezza non grave	Lievi errori nel padroneggiare e riutilizzare i nuclei concettuali fondamentali. Esposizione chiara e sostanzialmente corretta	Soddisfacenti capacità di analisi. Applicazione dei contenuti abbastanza sicura in problemi di medie difficoltà
6	Essenziali, minime, ma non approfondite	Presenza di errori nel padroneggiare i nuclei concettuali essenziali. Semplici competenze linguistiche, esposizione comprensibile pur con errori formali	Capacità di analisi se guidato. Applicazione delle conoscenze in compiti semplici e comuni, senza errori significativi, non sa procedere con problemi di media difficoltà
5	Parziali, superficiali e limitate	Incerta capacità di distinguere elementi essenziali e marginali, incerta coerenza logica. Espressione povera e talora scorretta, senza uso del linguaggio specifico	Incerte capacità di analisi e di applicazione delle conoscenze nella risoluzione di problemi che fatica ad impostare, anche se stimolato
4	Lacunose, frammentarie, errate	Difficoltà nel riconoscere i nuclei fondamentali degli argomenti. Non sa operare collegamenti né rimandi pertinenti. Esposizione scorretta, faticosa, impropria	Incapacità di effettuare analisi. Errori significativi nella soluzione anche di semplici problemi
3	Scadenti, assenti, completamente errate	Non sa orientarsi nella disciplina, non ne riconosce i nuclei essenziali. Inadeguate competenze di tipo linguistico, espressione confusa. Gravi e numerosi errori formali. Presenta verifiche nulle.	Gravi difficoltà nell'affrontare problemi molto semplici. Incapacità di servirsi delle informazioni e delle sollecitazioni fornite. Dialogo assente

## Allegato 2

### TABELLA DI VALUTAZIONE DISCIPLINARE DELLE ATTIVITA' DIGITALI

**Allegato al presente regolamento: REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - Delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 09.11.2020**

#### 1) Ambiti di valutazione

La valutazione disciplinare delle attività digitali ha rilevanza fondamentale per le seguenti situazioni:

- Percorso quadriennale: compiti, attività, verifiche
  - Altri indirizzi della scuola: compiti assegnati in piattaforma
  - Tutta la scuola: compiti, attività e verifiche nel caso ci sia una disposizione di chiusura da parte delle autorità sanitarie.
- a) Verifiche orali (o, eventualmente, scritte) in modalità sincrona in piattaforma. I voti assegnati vanno riportati sul registro come di consueto. Le verifiche orali o scritte (test in piattaforma, verifiche orali in video, ecc.) vengono valutate con i criteri di valutazione consueti.
- b) Compiti e attività che i docenti danno da svolgere, sempre attraverso le piattaforme, con una scadenza. Viene valutato il singolo compito qualora significativo; periodicamente si valuta l'impegno e il risultato degli studenti verificato in alcune settimane di lavoro. Nel caso di compito non svolto, pur dopo un breve periodo di tolleranza rispetto alla scadenza, si segnerà nel registro tra le annotazioni "Compito su ..... non svolto". Tali annotazioni sono elementari valutativi in ognuno degli scrutini.
- c) La partecipazione alle lezioni e ai momenti di incontro, nonché l'assiduità nello svolgimento delle attività, concorrono alla valutazione conclusiva delle singole discipline, secondo questo schema:

INDICATORI	LIVELLO			
	Avanzato(9-10)	Intermedio(7-8)	Base(5-6)	Base non raggiunto/ In via di prima acquisizione (3-4)
<b>Partecipazione alle attività</b>	Partecipa con costante presenza e interesse, utilizzando tutte/quasi tutte le opportunità offerte per apprendere.	Partecipa in modo più costante e adeguato/ha saltato qualche attività.	Partecipa in modo discontinuo e necessita più volte di essere sollecitato/a a una maggiore partecipazione.	Non partecipa o partecipa molto raramente e solo su sollecitazione.
<b>Puntualità nelle attività didattiche online e nella consegna dei compiti</b>	È sempre/ quasi sempre puntuale nella consegna dei compiti richiesti e negli appuntamenti on-line.	Non sempre rispetta le scadenze ma comunque consegna gli elaborati.	La puntualità nella consegna dei compiti richiesti e negli appuntamenti on-line è discontinua; necessita più volte di essere sollecitato/a a una maggiore puntualità.	Non partecipa alle attività e non consegna i compiti.
<b>Qualità dell'interazione a distanza</b>	L'alunna/o usa i dispositivi tecnologici e le piattaforme in modo funzionale alle esigenze; partecipa sempre in modo attivo e rispettoso degli altri alle attività on-line/ Il suo contributo è utile anche ai compagni.	L'alunna/o usa i dispositivi tecnologici e le piattaforme in modo adeguato; nelle occasioni di formazione on-line assume un atteggiamento rispettoso degli altri. / In alcune occasioni la sua partecipazione è stata poco attiva.	L'alunna/o non usa sempre in modo adeguato i dispositivi tecnologici e le piattaforme; il livello di partecipazione all'interazione nelle attività a distanza è essenziale. Disturba a volte l'attività con atteggiamenti poco rispettosi.	L'alunna/o ha fatto un pessimo uso dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme; quando partecipa alle attività ha un atteggiamento quasi sempre passivo e inadeguato al contesto. Il suo comportamento poco rispettoso è stato sanzionato con provvedimenti disciplinari.

**Allegato 3**  
**TABELLA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE METODOLOGICHE**  
**PERCORSO QUADRIENNALE**

INDICATORI	LIVELLI DI PRESTAZIONE			
	Avanzato 9-10	Intermedio 7-8	Base 5-6	Base non raggiunto / In via di prima acquisizione 3-4
Interazione e condivisione efficace in gruppo	Interagisce in gruppo comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e altrui capacità	Interagisce in gruppo comprendendo i diversi punti di vista	Non sempre interagisce in gruppo in maniera funzionale alle attività proposte	Si rifiuta di interagire nel gruppo e non collabora alle attività
Autonomia di lavoro e approfondimento	Organizza in modo pienamente adeguato alle situazioni proposte il proprio apprendimento, con metodo di studio corretto e funzionale	Organizza in modo sufficientemente adeguato il proprio apprendimento, con un metodo di studio accettabile	Non è pienamente autonomo nell'organizzazione del proprio apprendimento ed è discontinuo nello studio	Non sa organizzare i propri apprendimenti e ha un metodo di studio inefficace e improduttivo
Abilità finalizzate al lavoro in piattaforma	Partecipazione propositiva. Ottime capacità di collaborazione e condivisione. Rispetta con puntualità le scadenze e le regole stabilite per la lezione	Partecipazione attiva. Sufficiente capacità di collaborazione e condivisione. Rispetta quasi regolarmente le scadenze e le regole stabilite	Partecipazione poco attiva. Capacità di collaborazione e condivisione discontinue. Talora non rispetta le scadenze e le regole stabilite per la lezione	Partecipazione passiva. Nessuna capacità di collaborazione e condivisione. Non rispetta le scadenze né le regole stabilite per la lezione
Interazione plurilingue	Interagisce in lingua (L2, L3) in modo molto efficace	Interagisce solitamente in modo efficace in lingua (L2, L3)	Interagisce saltuariamente in lingua (L2, L3)	Non interagisce in lingua (L2, L3)
Capacità di gestione e utilizzo dei materiali	Gestisce e utilizza in modo efficace i materiali proposti	Gestisce e utilizza i materiali solitamente in modo adeguato	Non sempre gestisce e utilizza i materiali in modo corretto	Non è in grado di gestire e utilizzare i materiali proposti

I livelli sono da intendere quali fasce di prestazione, competenze, che derivano da un attento e articolato processo di osservazione e valutazione. Il voto corrispondente è attribuito in decimi interi, al termine di trimestre e pentamestre.

## 5.1 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Ogni studentessa/studente è tenuta/o ad un comportamento civile, leale ed educato nei confronti dei propri compagni, del personale non insegnante e delle/dei docenti sia nella scuola sia fuori di essa, per contribuire ad una convivenza di tipo democratico basata sul rispetto delle regole quali garanzia di libertà e sull'attenzione reciproca. La responsabilità disciplinare è personale.

La valutazione della condotta è separata dalla valutazione del profitto; essa concorre alla valutazione complessiva dello studente (compresa l'attribuzione dei crediti scolastici) e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'Esame conclusivo del ciclo. Il Collegio docenti, con delibera annuale, adotta una specifica tabella di valutazione del comportamento.

È compito della famiglia controllare periodicamente il registro elettronico per verificare le eventuali note disciplinari e mettersi in contatto con la coordinatrice/il coordinatore di classe per avere ulteriori elementi informativi.

## 5.2 SANZIONI

Ogni sanzione ha finalità educativa, deve tendere sempre verso il ripristino di rapporti corretti e a un rafforzamento del senso di responsabilità del discente, anche portandolo a porre in essere dei comportamenti volti a "riparare" il danno arrecato (sanzione alternativa alla sospensione); le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate ai principi di gradualità. Esse tengono conto della situazione personale dello studente o della studentessa, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

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

Titolare del procedimento per sanzioni di sospensione superiore ai 15 giorni o che comportino l'esclusione dall'Esame di Stato conclusivo ciclo di studi è il Consiglio d'Istituto. Contro il provvedimento di sospensione è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro cinque giorni dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia risulta composto dalla/dal Dirigente scolastica/o, da due docenti, da una studentessa/uno studente, e da un genitore.

Di considerare sanzionabili, da parte dei singoli docenti mediante ammonimento verbale e/o apposizione di nota sul registro di classe, e da parte del Consiglio di classe anche con sanzione disciplinare più grave, i seguenti comportamenti, secondo la tabella (per altri non espressamente indicati, si procede secondo criterio di analogia):

A) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative

<b>COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>SANZIONI IN CASO DI REITERAZIONE DEL COMPORTAMENTO</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE</b>
<b>Frequenza irregolare, ritardi continui, assenze non giustificate o spesso effettuate nei momenti previsti per compiti e interrogazioni</b>	Richiamo verbale	Convocazione da parte del Dirigente Scolastico con annotazione sul registro e informazione alla famiglia	a-docente coordinatore b-docente coordinatore e dirigente scolastico	Il richiamo è effettuato dal docente coordinatore. In caso di reiterazione prolungata, viene informato il Dirigente.
<b>Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica, con aggravante in caso di oggetti pericolosi</b>	Richiamo verbale, nel caso di pericolosità nota disciplinare	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	a-docente b- docente coordinatore (consiglio di classe) e dirigente scolastico	La nota viene scritta dal docente nel registro. In caso di decisione di allontanamento dalla comunità scolastica, viene convocato un consiglio di classe straordinario per l'audizione dell'alunno/a e per decidere.
<b>Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti</b>	Nota disciplinare, deferimento al Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico con sanzione amministrativa; sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	a-docente b- docente coordinatore (consiglio di classe) e dirigente scolastico	La nota viene scritta dal docente nel registro. In caso di decisione di allontanamento dalla comunità scolastica, viene convocato un consiglio di classe straordinario per l'audizione dell'alunno/a e per decidere. La sanzione è a cura del dirigente.
<b>Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche</b>	Richiamo verbale e annotazione sul registro	Nota disciplinare, in caso di prolungata recidiva, anche sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	a-docente b- docente coordinatore (consiglio di classe) e dirigente scolastico	La nota viene scritta dal docente nel registro. In caso di decisione di allontanamento dalla comunità scolastica, viene convocato un consiglio di classe straordinario per l'audizione dell'alunno/a e per decidere.

B) Mancato assolvimento dei doveri scolastici

<b>COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>SANZIONI IN CASO DI REITERAZIONE DEL COMPORTAMENTO</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE</b>
<b>Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio, del rispetto delle consegne, della collaborazione nelle attività didattiche; disturbo delle lezioni</b>	Richiamo verbale, annotazione sul registro	Nota disciplinare (disturbo); convocazione della famiglia	a-docente b-docente coordinatore	Il richiamo, l'annotazione, la nota sono a cura del docente.
<b>Dimenticanza abituale del materiale scolastico</b>	Richiamo verbale, annotazione sul registro	Convocazione della famiglia	a-docente b-docente coordinatore	Il richiamo, l'annotazione sono effettuate dal docente. Il coordinatore convoca la famiglia in caso di continua reiterazione.
<b>Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione, comunicazioni scuola/famiglia, compiti in classe</b>	Nota disciplinare, deferimento al Dirigente Scolastico, eventuale riparazione del danno	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	a-docente b-consiglio di classe e dirigente scolastico	La nota viene scritta dal docente nel registro. In caso di decisione di allontanamento dalla comunità scolastica, viene convocato un consiglio di classe straordinario per l'audizione dell'alunno/a e per decidere.



C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni

<b>COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>SANZIONI IN CASO DI REITERAZIONE DEL COMPORAMENTO</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE</b>
<b>Atti di bullismo e/o atteggiamenti intimidatori verso gli altri, compreso il cyberbullismo</b>	Nota disciplinare, o in caso di particolare gravità sospensione da 1 a 15 giorni	Nota disciplinare, convocazione della famiglia, sospensione da 1 a 15 giorni. Nei casi particolarmente gravi, sospensione superiore ai 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale/esame di Stato	a-docente b-docente coordinatore (consiglio di classe) e dirigente scolastico c-coinvolgimento del consiglio d'istituto	La nota disciplinare è a carico del docente. In caso di reiterazione prolungata o di casi gravi, vengono coinvolti il consiglio di classe (coordinatore) e il Dirigente. Per i casi che possono comportare il 5 in comportamento, è coinvolto il consiglio d'istituto
<b>Danneggiamento/ sottrazione di oggetti altrui</b>	Richiamo/an notazione e riparazione del danno	Nota disciplinare e convocazione della famiglia, riparazione del danno. In casi gravi anche sospensione fino a 15 giorni.	a-docente b-docente coordinatore (consiglio di classe) e dirigente scolastico	Il richiamo è effettuato dal docente. Per le forme gravi, il docente coordinatore informa il dirigente per eventuale convocazione del consiglio di classe.
<b>Incuria della propria persona o uso di un abbigliamento indecoroso, inadatto all'ambiente scolastico</b>	Richiamo verbale e/o annotazione	Convocazione dei genitori	a-docente b-docente coordinatore	Il richiamo è effettuato dal docente. In caso di prolungata recidiva, il docente coordinatore informa la famiglia.
<b>Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico</b>	Richiamo verbale, in casi gravi nota disciplinare	Nota disciplinare; in caso di prolungata recidiva, anche sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	a-docente b-docente coordinatore (consiglio di classe)	La nota viene scritta dal docente nel registro. In caso di decisione di allontanamento dalla comunità scolastica, viene convocato un consiglio di classe straordinario per l'audizione dell'alunno/a e per decidere.
<b>Comportamenti lesivi della dignità altrui, con particolare riferimento alla sfera privata e/o sessuale della vittima</b>	Nota disciplinare, in casi gravi sospensione dalla comunità scolastica	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, convocazione della famiglia.	a-docente b-docente coordinatore (consiglio di classe)	La nota viene scritta dal docente nel registro. In caso di decisione di allontanamento dalla comunità scolastica, viene convocato un consiglio di classe straordinario per l'audizione dell'alunno/a e per decidere. Nei casi gravi e di recidiva, si propone un percorso educativo di riflessione.

D) Comportamento inadeguato nei confronti di ambienti e strutture comunitarie

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	SANZIONI IN CASO DI REITERAZIONE DEL COMPORTAMENTO	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE
<b>Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature</b>	Richiamo, in caso di gravità nota disciplinare e riparazione del danno	Nota disciplinare, in caso di gravità riparazione del danno e sospensione da 1 a 5 giorni. In caso di gravi danni perpetrati volontariamente (es. allagamenti) e che danneggiano l'intera comunità scolastica, sospensione dalle lezioni per periodi prolungati.	a-docente b-docente coordinatore (consiglio di classe) e dirigente scolastico c-coinvolgimento del consiglio d'istituto	Il richiamo e la nota disciplinare sono a carico del docente. In caso di reiterazione prolungata o di casi gravi, vengono coinvolti il consiglio di classe (coordinatore) e il Dirigente. Per i casi che possono comportare il 5 in comportamento, è coinvolto il consiglio d'istituto
<b>Sottrazione di materiali</b>	Richiamo/annotazione e riparazione del danno	Nota disciplinare e convocazione della famiglia, riparazione del danno. In casi gravi anche sospensione fino a 15 giorni.	a-docente b-docente coordinatore (consiglio di classe) e dirigente scolastico	Il richiamo e la nota disciplinare sono effettuati dal docente. Per le forme gravi, il docente coordinatore informa il dirigente per eventuale convocazione del consiglio di classe.
<b>Deliberata violazione delle norme di sicurezza</b>	Annotazione o in casi gravi nota disciplinare sul registro	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensione fino a 15 giorni) e eventuale riparazione del danno	a-docente b- docente coordinatore (consiglio di classe) e dirigente scolastico	E' convocata la famiglia per un confronto sull'importanza di una vita scolastica in sicurezza per sé e per gli altri. Durante l'allontanamento dalla comunità scolastica, l'alunno è accompagnato con attività ad hoc a riflettere su quanto successo.

E) Mancanze nelle attività digitali

<b>COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>SANZIONI IN CASO DI REITERAZIONE DEL COMPORAMENTO</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE</b>
<b>Mancato contatto con i docenti, nonostante numerosi tentativi</b>	Annotazione sul registro elettronico	Convocazione da parte del Dirigente Scolastico con annotazione sul registro e informazione alla famiglia	a-docente b-docente/ consiglio di classe e dirigente	L'annotazione è posta direttamente dal docente. In caso di reiterazione prolungata, vengono coinvolti il consiglio di classe e il Dirigente.
<b>Comportamento poco rispettoso nei confronti di docente e alunni all'interno delle modalità asincrone di didattica integrata</b>	Richiamo, annotazione sul registro	Nota disciplinare, interruzione temporanea dell'account per le attività online, informazione alla famiglia	a-docente b-docente coordinatore (consiglio di classe)	La nota viene scritta dal docente nel registro. In caso di decisione di allontanamento dalle attività online, la famiglia viene informata e vengono concordate attività alternative da svolgere nel/nei giorno/i previsti.
<b>Comportamento poco rispettoso nei confronti di docente e alunni nelle lezioni online (sincrone)</b>	Richiami, nota sul registro	Temporaneo allontanamento dalle attività sincrone, informazione alla famiglia	a-docente b- docente coordinatore (consiglio di classe)	Dopo due richiami, il docente appone una nota sul registro di classe. Reiterato atteggiamento di ostruzione o di mancanza di rispetto nelle lezioni online comporta il temporaneo allontanamento dalle attività sincrone, con attività alternative da svolgere nel/nei giorno/i previsti.
<b>Deliberata violazione delle norme di sicurezza informatica</b>	Nota sul registro	Temporaneo allontanamento dalle attività sincrone, informazione alla famiglia	a-docente b- docente coordinatore (consiglio di classe) e Dirigente Scolastico	E' convocata la famiglia per concordare le modalità di una vita scolastica in sicurezza per sé e per gli altri. Durante l'allontanamento dalla comunità scolastica, l'alunno è accompagnato con attività ad hoc a riflettere su quanto successo.

Legenda organi competenti: A) sanzione semplice; B) sanzione grave e iterata; C) sanzioni per casi eccezionali e molto gravi

I suddetti comportamenti, se a danno della comunità scolastica e della sua immagine, verranno sanzionati ovunque siano perpetrati, anche fuori dall'edificio scolastico o in luoghi immateriali quali il web.

Gradi delle sanzioni:

1. ammonimento verbale, con possibile annotazione sul registro personale del docente;
2. nota scritta sul registro di classe da parte del docente;
3. sospensione fino a 15 giorni comminata dal Consiglio di classe. Il Consiglio di Classe, motivatamente convocato, anche con procedura d'urgenza, delibera in merito alla sospensione, stabilendo l'entità della sanzione in rapporto alla gravità e/o alla ripetizione e/o alla frequenza delle infrazioni. Successivamente, nel corso della stessa seduta, l'alunno/a, alla presenza dei genitori, giustifica il suo comportamento. Il provvedimento adottato deve essere motivato e comunicato per iscritto alla famiglia.

E' compito del coordinatore o della coordinatrice di classe mantenere rapporti con l'alunno/a destinatario/a del provvedimento disciplinare e con i suoi genitori, al fine di facilitare il suo rientro nella comunità scolastica. E' prevista, a discrezione del Consiglio di classe, la possibilità di optare per una sanzione alternativa alla sospensione senza obbligo di frequenza, nei limiti delle possibilità organizzative e di vigilanza della scuola, col consenso dell'interessato o dei genitori/rappresentanti legali, in caso di alunni/e minorenni. L'attività sostitutiva diviene obbligatoria; le assenze devono essere pertanto comunicate al/la tutor interno/a o esterno/a e debitamente giustificate.

La sospensione viene comminata per i comportamenti elencati nelle tabelle e/o per reiterate note disciplinari; ogni altro caso previsto dalla normativa.

I casi che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato è coinvolto il consiglio d'istituto e, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del comportamento ovvero al permanere della situazione di pericolo. Con riferimento ad atti di violenza grave, o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

E' stata adottata dal Collegio dei docenti la seguente tabella per la valutazione in sede di scrutinio:

### 1. TABELLA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

VOTO	DESCRITTORI DEL VOTO O DEL GIUDIZIO
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione per periodi superiori a 15 giorni e successiva assenza di positivi ed apprezzabili cambiamenti del comportamento, sospensione derivante da mancanze disciplinari di rilevanza penale (es.: violenze, ingiurie, minacce, uso o spaccio di sostanze stupefacenti, furti, vandalismo, reati sessuali) o da utilizzo irresponsabile delle strutture della scuola che ha causato danni rilevanti ad arredi, strutture, sussidi scolastici, oppure derivante da concreta creazione di situazioni di pericolo, compresa la violazione della privacy.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- disinteresse per le attività scolastiche,</li> <li>- comportamento scorretto e conflittuale con docenti, non docenti, compagni;</li> <li>- uso improprio dei sussidi e delle strutture scolastiche;</li> <li>- frequenza discontinua, ritardi e assenze non giustificate,</li> <li>- disturbo frequente dell'attività didattica con reiterate e frequenti note disciplinari.</li> </ul> <p>I comportamenti sopra riportati hanno determinato sospensioni da 6 a 15 giorni nel corso del trimestre/pentamestre.</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolare esecuzione delle consegne, scarsa partecipazione alle attività proposte, mancanza di disponibilità alla collaborazione</li> <li>- rapporti problematici con compagni e docenti,</li> <li>- uso talvolta improprio dei sussidi e delle strutture scolastiche;</li> <li>- frequenza discontinua, con ritardi non giustificati,</li> <li>- disturbo della regolare attività didattica, con diverse note disciplinari.</li> </ul> <p>I comportamenti sopra riportati hanno determinato sospensioni fino a 6 giorni nel corso del trimestre/pentamestre.</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non sempre regolare esecuzione delle consegne, partecipazione settoriale alle attività proposte</li> <li>- Si sono verificati singoli episodi conflittuali con compagni e/o docenti,</li> <li>- uso talvolta improprio dei sussidi e delle strutture scolastiche;</li> <li>- alcuni ritardi o alcune assenze non giustificate,</li> <li>- alcuni richiami o annotazioni per il proprio comportamento.</li> </ul> <p>I comportamenti sopra riportati possono aver determinato una sospensione dalle lezioni per qualche giorno di scuola, seguita da un percorso di ravvedimento.</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolare adempimento delle consegne,</li> <li>- rispetto di sé e degli altri con rispetto sostanziale del Regolamento d'Istituto e di disciplina,</li> <li>- uso responsabile di sussidi e strutture scolastiche</li> <li>- frequenza regolare,</li> <li>- positiva disponibilità alla collaborazione con compagni ed insegnanti.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costante e personale svolgimento delle consegne,</li> <li>- rispetto costante e responsabile di sé e degli altri con rispetto puntuale del Regolamento d'Istituto e di disciplina,</li> <li>- cura dei sussidi, delle strutture e degli arredi della scuola,</li> <li>- frequenza regolare,</li> <li>- ottima e propositiva collaborazione con docenti e compagni.</li> </ul>

Nell'individuazione della valutazione da attribuire in sede di scrutinio, i docenti individuano quale profilo tra quelli proposti meglio si adatta all'alunno/all'alunna, osservando almeno tre dei cinque indicatori proposti.

In particolare, per l'attribuzione dei voti dal 5 al 7 è necessario che sia presente l'indicatore relativo alle sospensioni e alle note disciplinari ricevute.

## 5.5 ORIENTAMENTO

### **Protocollo di orientamento in itinere - biennio**

1. Entro la fine del trimestre il consiglio di classe individua gli studenti che si ritiene necessitino di un supporto all'orientamento.
2. Il coordinatore/La coordinatrice (o docente designato dal consiglio di classe) si occupa di convocare la famiglia per presentare le problematiche.
3. Lo psicologo della scuola può essere coinvolto.
4. Si prendono contatti con l'ufficio orientamento della Provincia (si ricorda che l'ufficio orientamento per gli studenti minorenni richiede un contatto iniziale e diretto con la famiglia dell'alunno) presso la rip. 40.
5. E' possibile far aderire lo studente/la studentessa a un ciclo di incontri con un orientatore attraverso i progetti contro la dispersione scolastica presenti a scuola.

### **Attività di orientamento in uscita – quarte e quinte**

1. Genitori e studenti/studentesse possono consultare il sito della scuola (Area studenti – Mondo del lavoro e Università) dove troveranno tutte le informazioni circa Open day e manifestazioni legate all'orientamento in uscita.
2. Per studenti/studentesse delle quarte classi verrà organizzata una giornata di orientamento alla scelta universitaria
3. Gli studenti/ le studentesse delle quinte classi visitano la fiera della formazione FUTURUM (Fiera di Bolzano) o altra iniziativa locale (es.: fiera UPAD) e la fiera Job & Orienta (Fiera di Verona)
4. La scuola si riserva di aderire ad eventuali altre iniziative offerte (Esercito, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Servizio Civile .....).
5. Per quanto riguarda le attività di Open Day presso le singole università, gli studenti sono invitati a valutare con maturità e senso di responsabilità l'opportunità di frequentare tali iniziative in orario scolastico. La scuola invita gli studenti/le studentesse a iscriversi alle attività di orientamento offerte dalle Università normalmente anche in orario extrascolastico (venerdì pomeriggio, sabato, periodi di sospensione dell'attività didattica). L'assenza da scuola, quando non vi è la possibilità di accesso alle Università nei periodi suddetti, deve essere accompagnata da adeguata documentazione sulla iscrizione e sulla frequenza delle attività di orientamento.

## 6 ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ

Gli studenti iscritti alle classi successive alla seconda, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza, relative a tutti gli anni già frequentati.

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i contenuti previsti delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

### 6.1 DOMANDE DI AMMISSIONE E CALENDARIO

Le domande di ammissione devono essere presentate direttamente a questo Istituto entro il 30 giugno di ogni anno. Gli esami integrativi hanno luogo normalmente nel mese di agosto, contemporaneamente alle prove di recupero, e comunque prima dell'inizio delle lezioni di settembre. Il calendario delle prove d'esame è stabilito ogni anno e affisso sul sito dell'Istituto entro il 15 luglio.

### 6.2 RISULTATI DELL'ESAME

Per gli studenti con sospensione del giudizio nella scuola di provenienza, il superamento degli esami integrativi e il passaggio presso il nostro istituto nella classe per cui si sono sostenute le prove integrative avviene dopo il superamento degli esami per colmare i debiti nella scuola di provenienza. In caso di mancata ammissione alla classe successiva nella scuola di provenienza, il Dirigente valuta le domande di spostamento al Polo Economico "Battisti" sulla base delle possibilità di recupero in corso d'anno, nella stessa classe che lo studente/la studentessa dovrebbe ripetere.

### 6.3 ISCRIZIONE

Per sostenere gli esami integrativi o di idoneità i genitori (o direttamente lo/la studente se maggiorenne) devono concordare un appuntamento con i/le docenti referenti dell'orientamento, telefonando in segreteria didattica; in seguito ai colloqui con i/le docenti, che stabiliranno le discipline da sostenere, verranno assegnate agli studenti le materie o le parti di materie per svolgere gli esami integrativi o di idoneità. È quindi necessario che all'appuntamento con i/le docenti siano mostrate le fotocopie delle pagelle per ogni anno di scuola superiore frequentato, compreso quello in corso ed eventualmente i programmi didattici svolti nella scuola di provenienza. Contestualmente è prevista la domanda al Dirigente Scolastico.

### 6.4 COMMISSIONE D'ESAME

La commissione viene nominata dal/la Dirigente scolastico/a, svolge gli esami sulla base dei contenuti concordati tra scuola e candidato/a, cura la redazione dei verbali e partecipa agli scrutini finali.

### 6.5 MOBILITÀ STUDENTESCA

*Anno intero.* Le alunne/gli alunni informano entro i termini previsti il/la Dirigente scolastico/a del desiderio di frequentare all'estero un periodo o un intero anno scolastico ed entro il termine delle attività didattiche annuali il Consiglio di Classe definisce le competenze di base strettamente necessarie per un proficuo proseguimento del percorso formativo soprattutto nelle materie caratterizzanti l'indirizzo della classe non frequentata nella scuola di appartenenza.

Il Consiglio di Classe nomina un tutor, indica all'allievo/a le modalità per rimanere in contatto con i/le docenti e seguire il percorso scolastico della classe di provenienza. Indica le prove integrative di accertamento sulle competenze delle materie caratterizzanti l'indirizzo non affrontate nella scuola

all'estero, per pervenire ad una valutazione globale idonea all'attribuzione del credito scolastico. Nel valutare la condizione scolastica successiva al ritorno dall'estero, secondo i programmi concordati, il Consiglio di Classe prenderà in considerazione tutti gli elementi documentati relativi all'esperienza scolastica all'estero, le valutazioni finali dell'alunno ai corsi o esperienze extra-curricolari documentate e il risultato delle eventuali prove integrative. In caso di carenze, il Consiglio di Classe individua opportune attività di sostegno e riallineamento per facilitare la prosecuzione del percorso formativo. La frequenza di tali iniziative è obbligatoria.

*Periodo trimestrale (primo trimestre) o semestrale.* Il Consiglio di Classe nomina un tutor, indica all'allievo/a le modalità per rimanere in contatto con i/le docenti e seguire il percorso scolastico della classe di provenienza. Entro tre settimane dal rientro il Consiglio di Classe valuta le esperienze e le competenze raggiunte dalle alunne/dagli alunni e, sulla base della documentazione, delle osservazioni e dei colloqui definisce le opportune iniziative di sostegno e riallineamento per facilitare la prosecuzione del percorso formativo. La frequenza di tali iniziative è obbligatoria.



## 7 ATTIVITA' PARASCOLASTICHE

La scuola considera viaggi d'istruzione, visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali o di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati a gare sportive o a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con scuole estere, quali parti integranti dell'offerta formativa e momenti privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali iniziative rientrano nel PTOF d'Istituto. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività didattica complementare della scuola; per questo motivo rimangono in vigore durante tali attività tutte le disposizioni presenti in questo regolamento. Durante le attività parascolastiche ed extrascolastiche gli studenti sono coperti da assicurazione contro infortuni; per danni a terzi (assicurazione civile) la copertura è a carico delle famiglie.

Le singole iniziative, se non già calendarizzate perché presenti nel PTOF, dovranno essere deliberate dal Consiglio di classe prima del loro svolgimento. Saranno corredate da un programma dettagliato che evidenzia la validità didattica dell'iniziativa e che presenti i nominativi degli insegnanti accompagnatori. La scuola raccoglie inoltre le autorizzazioni per le iniziative che le prevedono.

Per le iniziative all'esterno della scuola sono necessari un docente ogni 15 studenti/studentesse, fatta salva l'esigenza di personale in più per questioni legate alla specificità di una classe o per soggiorni all'estero; per ogni iniziativa verrà individuato un accompagnatore supplente. Per le attività all'estero almeno uno degli accompagnatori dovrà conoscere la lingua del paese ospitante o una lingua internazionale. Gli accompagnatori saranno preferibilmente docenti delle classi partecipanti.

La partecipazione degli studenti alle iniziative parascolastiche non potrà essere inferiore all'80% degli alunni effettivamente frequentanti la classe. Eventuali deroghe possono essere concesse solo dal/la Dirigente scolastico/a, sentito il coordinatore/la coordinatrice di classe.

I/le docenti accompagnatori saranno responsabili delle diverse iniziative, sul cui svolgimento dovranno presentare, al rientro, una relazione finale. Le famiglie saranno informate relativamente ai costi, all'itinerario e al programma. Il contributo da parte delle famiglie comprende un acconto, versato al momento dell'adesione, di circa il 25%, ed un saldo da versare, entro date stabilite, e comunque prima dello svolgimento dell'attività; in caso di recesso, la quota a carico dell'alunno/a sarà rimborsata solo per sopravvenuti, gravi e documentati motivi di salute o familiari, al netto dell'acconto e delle eventuali penali applicate dall'Agenzia o altri partner commerciali.

L'acconto versato sarà rimborsato anche in caso di mancata partecipazione al progetto a seguito della non ammissione alla classe che svolge il progetto, trasferimento ad altro Istituto e dell'applicazione dei criteri di selezione, nel caso di attività all'estero:

1. rendimento scolastico: media trimestre/pentamestre, con attenzione al voto di condotta
2. voto della disciplina linguistica;
3. motivazione dell'alunno/o e parere del Consiglio di classe

La realizzazione di ogni attività è in ogni caso subordinata a:

- corretto iter di approvazione
- capienza delle risorse di bilancio e al fondo missione
- preparazione preliminare delle classi

I/le docenti accompagnatori possono partecipare alle attività parascolastiche per non più di 10 giorni scolastici complessivamente, salvo apposita deroga opportunamente motivata e concessa dal/la Dirigente scolastico/a.

Gli estranei alla scuola non possono partecipare alle attività parascolastiche.

### 7.1 PIANO DI PREVISIONE E PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Il Consiglio di Classe esamina le varie proposte dei/le docenti, verifica la coerenza con le attività previste e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e delibera in merito.

I viaggi d'istruzione, i progetti didattici comportanti attività parascolastiche e ogni attività parascolastica verranno presentati ogni anno entro maggio per l'anno scolastico successivo. In caso di eventi culturali subentranti nel corso dell'anno scolastico, non anticipatamente programmabili e non inseriti nella programmazione presentata nel maggio dell'anno scolastico precedente, il docente interessato presenterà la richiesta affinché il Consiglio di classe possa valutare e approvare l'iniziativa.

Gli accompagnatori si occuperanno della programmazione didattica, della raccolta delle autorizzazioni genitoriali e della documentazione necessaria (compreso il modulo di autorizzazione all'uscita e il foglio missioni) e la segreteria della parte organizzativa e contabile.

Gli studenti che, motivatamente, non partecipano ai viaggi d'istruzione o altre attività, dovranno frequentare le lezioni in altra classe secondo le modalità predisposte dall'Istituzione.

Resta in capo al Consiglio d'Istituto la competenza in merito alla parte organizzativa e finanziaria di tutte le attività parascolastiche.

## 7.2 VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

Verranno programmate dai/le docenti interessati/e uscite didattiche per approfondire le tematiche d'insegnamento e per integrare le conoscenze delle specifiche materie d'indirizzo. Dovranno svolgersi nell'ambito di una giornata di lezione, con durata limitata al tempo strettamente necessario. Ogni classe potrà programmare fino ad un massimo di quattro visite guidate per periodo didattico. La partecipazione degli alunni assumerà carattere obbligatorio essendo attività di classe.

## 7.3 GITE, ESCURSIONI, GIORNATE SPORTIVE

Di norma potranno essere effettuate gite ed escursioni fino a metà maggio da tutte le classi in numero non superiore a quattro. Non sono previsti, in questi casi, pernottamenti. Le visite guidate e/o le gite dovranno costituire un completamento dell'apprendimento scolastico, rendere possibili contatti con la natura e con il patrimonio artistico-culturale o consentire la partecipazione ad iniziative culturali; le giornate sportive tenderanno a favorire l'attività sportiva degli alunni e potranno essere organizzate anche in forma competitiva all'interno della Scuola; le escursioni avranno il fine di motivare gli alunni a scoprire personalmente la natura e la cultura del proprio ambiente.

Per le iniziative nell'immediato ambito territoriale ogni classe dovrà avere almeno un accompagnatore, individuato fra i/le docenti della classe. In caso di attività organizzate per più classi gli accompagnatori dovranno essere uno per classe ed in ogni caso non meno di due.

La partecipazione alle gite didattiche, alle giornate sportive ed alle escursioni, che dovranno essere deliberate come sopra indicato, assumerà carattere obbligatorio per tutti gli alunni, salvo motivate eccezioni da valutare singolarmente.

Per le giornate sportive e le escursioni dovrà essere particolarmente curato l'aspetto tecnico (accompagnatori/le docenti di scienze motorie o esperti) ed i viaggi dovranno essere i più brevi possibili.

## 7.4 VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sono riservati agli alunni delle classi quinte viaggi d'istruzione, sulla base di una progettazione chiara e coerente con l'indirizzo di studi. Possono avere una durata di cinque giorni con programmazione da effettuare in autunno.

Ogni classe dovrà avere almeno due accompagnatori, dei quali almeno uno individuato fra i suoi/le docenti. In caso di viaggi organizzati per più classi contemporaneamente gli accompagnatori dovranno essere di norma uno ogni quindici alunni e, in ogni caso, non meno di due. Se possibile sarà opportuno assicurare la presenza di un docente per entrambi i generi.

Le spese saranno a carico degli alunni; è possibile un contributo da parte della scuola nel caso di progetti inerenti l'offerta formativa. Le singole iniziative dovranno essere deliberate dal Consiglio di classe, approvate dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto.

I viaggi d'Istruzione sono sempre correlati ad un progetto didattico.

## 7.5 SCAMBI CON L'ESTERO

I soggiorni linguistici e di alternanza scuola-lavoro e gli scambi con l'estero devono rientrare nel piano dell'offerta formativa e sono organizzati annualmente. Gli studenti partecipanti dovranno essere accompagnati da due insegnanti, dei quali uno sarà l'organizzatore dell'iniziativa, della quale avrà curato anche i contatti con la Scuola o struttura straniera. Possono essere effettuati in un periodo dell'anno scolastico discusso in Collegio dei Docenti, nonché se ne ravvisino necessità e condizioni, i periodi estivi e di sospensione dell'attività didattica.

Per quanto riguarda l'aspetto economico, la segreteria (delibera del Consiglio d'Istituto) fornirà le indicazioni per eventuali forme di contributi disponibili. A giudizio del Consiglio di classe, potrà essere valutata e deliberata l'esclusione dal progetto di alunni/e il cui comportamento (in uscite precedenti; note reiterate e/o sospensioni) possa risultare non adeguato alla riuscita dell'iniziativa.

## 7.6 CRITERI PER LA RIDUZIONE O ESENZIONE CONTRIBUTI ALUNNI

Per permettere la partecipazione degli alunni in condizioni economiche disagiate alle attività extrascolastiche inserite nel Piano dell'Offerta Formativa sono stabilite le seguenti modalità di riduzione e/o esenzione dei contributi da parte delle famiglie che ne facciano richiesta:

1. la quota a carico degli alunni, per iniziative quali uscite didattiche, gite scolastiche e soggiorni studio previsti nel piano dell'offerta formativa non potrà superare il 70% del costo complessivo del singolo progetto didattico e potrà variare a seconda del tipo di iniziativa;
2. l'ammontare dei costi per iniziative extrascolastiche quali corsi integrativi, gruppo sportivo, gite scolastiche facoltative, ingressi a musei, spettacoli, ecc. non previsti nel PTOF è totalmente a carico degli alunni;
3. una commissione per la valutazione delle domande di agevolazione economica è costituita dal dirigente scolastico, dalla responsabile amministrativa, dal docente coordinatore della classe della/del richiedente;
4. la domanda di agevolazione economica è da presentare al dirigente scolastico allegando una autocertificazione del calcolo VSE corrente del nucleo familiare oppure una dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
5. l'agevolazione da parte della scuola è alternativa alle provvidenze erogate da enti privati, pubblici o caritatevoli per la partecipazione all'iniziativa;
6. l'agevolazione può essere concessa a condizione che l'alunno abbia almeno la sufficienza in tutte le materie con riferimento all'anno o trimestre precedente e un voto in condotta almeno pari o superiore all'otto.
7. la valutazione della domanda e la misura dell'agevolazione è effettuata dalla commissione sopra nominata che formula la graduatoria delle domande ammesse in base al calcolo VSE (Valore Situazione Economica) della DURP (Dichiarazione Unificata di Reddito e Patrimonio) del nucleo familiare riferito al reddito dell'anno solare precedente a quello in corso;
8. di stabilire le seguenti riduzioni della quota a carico degli alunni sulla base al VSE del nucleo familiare:
  - a) fino al 50% con valore VSE inferiore o pari a 1,22
  - b) fino al 20% con valore VSE da 1,23 a 2,00
  - c) 0% con valore VSE superiore a 2,01
9. la quota a carico della famiglia richiedente l'agevolazione è di minimo metà del contributo di partecipazione all'iniziativa e con una franchigia di € 100,00-

(Riferimenti: Delibera del Consiglio di Istituto n. 32 del 29.11.2022)

**Allegato al presente regolamento: Regolamento Interno Di Gestione Del Fondo Economale -  
Delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 26.04.2023**

## 8 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

L. 241/1990 (procedimento amministrativo)	<u>VALUTAZIONE</u>
D.lgs. 196/2003 (privacy)	D.P.R. 249/1998
D.lgs. 82/2005 (amministrazione digitale)	D.M. 452/1998
D.lgs. 297/1994 (testo unico dell'istruzione)	C.M. 362/1998
L.P. 11/2010 (indicazioni provinciali)	D.P.R. 323/1998
D.G.P. 75/2012 (calendario scolastico)	D.M. 49/2000
L. 107/2015 (buona scuola)	D.G.P. 2015/2000
L.P. 14/2016 (modifiche in materia di istruzione)	L.P. 8/2004
	D.M. 16/2007
L.P. 20/1995 (organi collegiali)	D.M. 80/2007
L.P. 12/2000 (autonomia scolastica)	DM 42/2007
L.165/2001 (responsabilità dirigenziale)	O.M. 92/2007
D.G.P. 3/1998 (patrimonio scolastico)	D.P.R. 235/2007
D.lgs. 81/2008 (sicurezza)	D.M. 5/2009
D.P.P. 2/2008 (utilizzo edifici)	D.G.P. 156/2009
D.G.P. 2523/2003 (statuto degli studenti)	C.M. 50/2009
L.P. 6/2006 (divieto di fumo)	D.P.R. 122/2009
Dir. MIUR 5/2/2007 (prevenzione e lotta al bullismo)	D.M. 99/2009
D.G.P. 1510/2009 (attività parascolastiche)	D.G.P. 1020/2011
D.G.P. 658/2014 (mobilità studentesca)	D.G.P. 1819/2013
	D.Lgs. 62/2017
<u>DIVIETO DI USO DEL CELLULARE</u>	<u>INTEGRAZIONE E INCLUSIONE</u>
C.M.362/1998	L.104/1992
Linee di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione del 15/03/07	L. 170/2010
D.M. 104/2007	D.G.P. 1056/2013
	D.Lgs. 66/2017



## “Cesare Battisti”

### PROTOCOLLO IN PREVENZIONE E CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

(Allegato alla Delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del 23.06.2022)

#### INTRODUZIONE

Poiché il bullismo e il cyberbullismo sono fenomeni complessi e articolati, è essenziale procedere ad una loro precisa definizione, indispensabile per riconoscerli e contrastarli. La scuola ha infatti il dovere di creare e mantenere un ambiente sano e sereno, per facilitare lo studio e la crescita personale di ciascun studente, dato che le amicizie sono le prime “società” nelle quali gli alunni crescono facendo esperienza. Pertanto, risulta prioritario mettere in atto una serie di politiche preventive e strategie d'intervento per contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.

#### 1. BULLISMO: CARATTERISTICHE GENERALI

##### 1.1 COSA E' IL BULLISMO

Il bullismo è un atto aggressivo, premeditato, opportunistico; è un comportamento delinquenziale, dunque un abuso di potere che si contraddistingue per:

- 1) la relazione asimmetrica tra il bullo e la vittima;
- 2) il verificarsi di comportamenti di prevaricazione diretta o indiretta da parte del bullo;
- 3) la reiterazione nel tempo delle azioni di prevaricazione da parte del bullo;
- 4) il coinvolgimento, nelle azioni di prevaricazione, degli stessi soggetti, di cui uno/alcuni sempre in posizione dominante -bullo- ed uno/alcuni più deboli e incapaci di difendersi – vittime;
- 5) i sentimenti di paura, di colpa, di inferiorità e di vergogna nutriti dalla vittima, incapace di difendersi e di riferire ai genitori e/o agli insegnanti l'accaduto.

##### 1.2. CHI E' IL BULLO

Una caratteristica distintiva dei bulli, implicita nella loro stessa definizione, è l'aggressività verso i coetanei. I bulli tuttavia sono spesso aggressivi anche verso gli adulti, sia genitori che insegnanti. I bulli sono inoltre caratterizzati da impulsività e da un forte bisogno di dominare gli altri, in concomitanza con una scarsa empatia nei confronti delle vittime.

Nel bullismo sono coinvolti non solo soggetti con evidenti disturbi della condotta, ma anche individui senza apparenti problemi psicopatologici.

##### 1.3 LE FORME DEL BULLISMO

Il bullismo può assumere forme differenti:

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



- VERBALE: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.).
- basato sulla RELAZIONALE SOCIALE: isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Accanto alle forme descritte esistono altri tipi di bullismo: quello a sfondo razziale, quello contro i compagni disabili, quello a sfondo sessuale e, infine, il bullismo attraverso la rete, il cosiddetto cyberbullismo.

#### **1.4 COSA NON E' BULLISMO**

PREPOTENZA e REATO: una categoria di comportamenti non classificabili come bullismo (pur avendo in comune con questo le motivazioni iniziali, i destinatari, le condizioni in cui si manifestano) è quella degli atti particolarmente gravi, che si configurano come veri e propri reati. Aggressioni fisiche violente, utilizzo di armi e/o oggetti pericolosi, minacce gravi e molestie sessuali sono condotte che rientrano nella categoria dei comportamenti devianti e, pertanto, non sono definibili come "bullismo". In questi casi, la scuola agisce sempre con le istituzioni presenti sul territorio.

E' opportuno ricordare che, nei casi di reati perseguibili d'ufficio, gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

PREPOTENZA e SCHERZO: il limite tra prepotenza e scherzo è poco definito. Tuttavia, un punto di riferimento chiaro per discernere tra prepotenza e gioco è costituito dal disagio della vittima. A tale riguardo è utile ricordare che i ragazzi valutano come prepotenti e/o umilianti condizioni e atti che non sempre vengono percepiti come gravi da parte degli adulti. I vissuti dei ragazzi coinvolti, dunque, costituiscono i principali indicatori per l'individuazione di singole prepotenze e di situazioni di bullismo.

## **2. CYBERBULLISMO: CARATTERISTICHE GENERALI**

### **2.1 COSA E' IL CYBERBULLISMO**

Per cyberbullismo si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (art. 2 della Legge 71/2017).

### **2.3 BULLISMO E CYBERBULLISMO: PRINCIPALI DIFFERENZE**

Il cyberbullismo rispetto al bullismo presenta differenti caratteristiche:

- l'apparente anonimato: il cyberbullo non è del tutto consapevole che è comunque rintracciabile;
- lo schermo di un computer o di uno smartphone impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia;
- la propensione a giustificare comunque il proprio comportamento;
- la dissoluzione della responsabilità del singolo nella responsabilità del gruppo;
- il minimizzare la sofferenza della vittima;
- il cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile;
- l'assenza di limiti spazio-temporali: una cosa scritta in rete rimane per sempre e può essere diffusa in tutto il mondo, un commento o un'immagine o un video "postati" possono essere potenzialmente in uso da milioni di persone.

### **2.4 RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA**

Premesso che, secondo il diritto penale, "è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni" (art. 98 c.p.), diverse norme di legge nel codice civile, penale e nella



Costituzione puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli. Circa questi ultimi, si specifica che non esiste un reato specifico di cyberbullismo, ma una serie di reati, tra cui:

- la diffamazione aggravata (art. 595/3 c.p.)
- la violenza privata (art. 610 c.p.)
- il trattamento illecito dei dati personali (art. 167 T.U. privacy)
- la sostituzione di persona (art. 494 c.p.)
- l'accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c.p.)
- l'estorsione sessuale (art. 629 c.p.)
- molestie e stalking (art. 660 c.p. e art. 612 bis c.p.)

Invece, sono in genere associati al bullismo:

- le percosse (art. 581 c.p.)
- le lesioni (art. 582 c.p.)
- l'ingiuria (art. 594 c.p. Depenalizzato D.lg7/2016) e il deturpamento di cose altrui (art. 639 c.p.)

Per quanto riguarda la responsabilità del minorenni, secondo il diritto civile, delle conseguenze dannose degli atti del minorenni risponde:

- a) il genitore per culpa in educando e culpa in vigilando (art. 2048, I co., c.c.),
- b) la scuola per culpa in vigilando (art. 2048, II e III co., c.c.).

Si precisa che l'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di culpa in vigilando, ma non anche da quella di culpa in educando.

I genitori sono pertanto responsabili dei figli minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente sorveglianza, sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi ad operare.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, che riconosce espressamente una specifica funzione educativa della scuola, prevede un complesso di misure volte alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo, con speciale attenzione alla tutela dei minori, privilegiando azioni di carattere formativo-educativo.

In particolare, il minorenni con più di 14 anni, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore vittima di cyberbullismo, può chiedere al gestore del sito internet, del social media o del servizio di messaggistica di oscurare, rimuovere o bloccare i dati personali diffusi in rete. Qualora entro le ventiquattro ore successive al ricevimento dell'istanza il soggetto responsabile non abbia comunicato di avere assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, ed entro quarantotto ore non vi abbia provveduto, o comunque nel caso in cui non sia possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del social media, l'interessato (genitore o il minorenni ultraquattordicenne) può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale, entro quarantotto ore dal ricevimento dell'atto, provvede ai sensi degli articoli 143 e 144 del D.L. dd.30 giugno 2003, n. 196. Il Garante, dunque, valutata l'illiceità della condotta, rimuove, oscura o blocca il contenuto e ne dà notizia all'interessato.

Occorre inoltre ricordare che il minore che abbia compiuto 14 anni può sporgere querela da solo (in caso di disaccordo col minore prevale la volontà del genitore).

### **3. IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

#### **3.1 I RUOLI DELLA SCUOLA**

Il bullismo danneggia ogni soggetto interessato: le vittime, i bulli, gli astanti. Per questo motivo occorre un intervento globale e sistemico che, implementando le risorse del territorio, veda il Coinvolgimento di tutti gli attori scolastici: alunni, gruppo classe, genitori, personale docente e ATA.

Pertanto, al fine di contrastare i fenomeni di bullismo, la nostra Istituzione scolastica opererà su due livelli:



1. la prevenzione,
2. l'attuazione di strategie operative e di gestione dei casi di bullismo.

### 3.2 LA PREVENZIONE

Per combattere il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo non bisogna limitarsi a singole azioni una tantum, sulla scia di momenti di allarmismo, di emotività e di paura. E' invece necessario progettare e lavorare con tutte le risorse disponibili perché crescano costantemente le iniziative per e con i giovani. Fare prevenzione significa dunque investire sui giovani come cittadini.

Il bullismo, infatti, non dipende esclusivamente dalla quantità di fattori temperamentali e familiari che favoriscono l'insorgere di comportamenti aggressivi. Gli atteggiamenti, le abitudini e i comportamenti del personale scolastico, e in particolar modo degli insegnanti, sono determinanti nella prevenzione e nel controllo delle azioni di bullismo.

Di qui l'importanza di un approccio integrato, che guidi l'organizzazione e l'azione all'interno della scuola, con l'esplicitazione di una serie di obiettivi concordati che diano agli alunni, al personale e ai genitori un'indicazione e una dimostrazione tangibile dell'impegno del nostro Istituto a prevenire e a contrastare i comportamenti a rischio.

Si fa qui presente che gli interventi di prevenzione contro il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo coinvolgono tutti i soggetti che operano all'interno della scuola:

#### **Dirigente:**

1. individuazione di un docente referente, adeguatamente formato, per le iniziative contro il bullismo/cyberbullismo,
2. l'implementazione di uno sportello d'ascolto, dove coloro che sentono il bisogno di un appoggio adulto possono fruire di una relazione comunicativa con gli psicologi che ha, come elemento fondante, l'ascolto scevro da giudizio alcuno.

#### **Referente bullismo/cyberbullismo**

1. coordina le azioni di prevenzione e di contrasto dei fenomeni, anche collaborando con la Polizia postale, le Forze di polizia e le associazioni giovanili presenti sul territorio.
2. coinvolgimento delle famiglie nei programmi antibullismo attivati dalla scuola attraverso incontri informativi.

#### **Collegio docenti (nella persona di alcuni docenti)**

1. Apertura sulla home page del sito dell'Istituto di una sezione specifica destinata alla raccolta di materiali utili sul fenomeno del bullismo/cyberbullismo e alla diffusione delle iniziative intraprese dall'Istituto.
2. Creazione di una banca dati presso la biblioteca (libri, riviste, filmografia, siti web) relativa al fenomeno del bullismo/cyberbullismo e alle possibili strategie d'intervento
3. Organizza attività formative rivolte ai docenti
4. Organizza incontri con gli alunni, anche tramite l'intervento di testimonial e proiezione di filmati.
5. Elaborazione di questionari per il monitoraggio del fenomeno.
6. Individuazione di semplici regole comportamentali contro il bullismo/cyberbullismo che tutti devono rispettare

#### **Consiglio di classe**

1. Promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e ai doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari.
2. sistematica osservazione dei comportamenti a rischio sia dei potenziali bulli sia delle potenziali vittime.
3. Ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza.
4. Potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali attraverso percorsi curriculari e di educazione socio-affettiva attraverso specifici interventi basati sulla Peer e Dispeer Education.





5. Utilizzo di stimoli culturali (narrativa, film, letture, rappresentazioni teatrali).
6. Partecipazione alle attività extracurricolari proposte dalla scuola, (progetti).
7. Sviluppo della personalità dei giovani attraverso progetti basati sull'educazione alla legalità e alla cittadinanza, sull'educazione ambientale, sull'educazione alimentare e sull'educazione alla salute.

#### **Personale ATA e Docenti**

1. Costante attività di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico
2. Avere abitudini e comportamenti atti a prevenire le azioni di bullismo

### **3.3 LA GESTIONE DEI CASI DI BULLISMO**

Di fronte a episodi di bullismo è importante che venga raccolta una documentazione dal Dirigente scolastico, dal Referente di Istituto sui fatti accaduti, su chi è stato coinvolto, dove si sono svolti gli episodi, in che circostanza, quante volte, etc., al fine di possedere dati oggettivi. A tale scopo si possono usare varie metodologie come: osservazioni dirette e loro registrazione, questionari per i ragazzi, discussione in classe, colloqui con i singoli alunni.

Una volta definita con sicurezza la situazione è previsto tale percorso:

#### **1. Azioni del/la docente**

1. Se un alunno/a segnala di essere vittima di bullismo, il/la docente contatterà lo psicologo per prendere un appuntamento cui accompagnerà l'alunno/a.
2. Se un genitore segnala un caso di bullismo ai danni del figlio o della figlia, il/la docente spiegherà che le informazioni vengono raccolte dallo psicologo che lo inviterà a un colloquio; il/la docente darà il numero di telefono del genitore allo psicologo.
3. Avverte la Dirigente.

#### **2. Azioni dello psicologo (in successione)**

1. Colloquio con la vittima per accertare la situazione
2. Percorso di empowerment della vittima
3. Colloquio con il bullo (anche come eventuale sanzione alternativa alla sospensione)
4. Eventuale incontro di mediazione fra vittima e bullo
5. Eventuale incontro con tutta la classe (azioni di supporto in classe)
6. promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia; attivazione di interventi rieducativi;
7. Riferisce l'esito alla Dirigente e alla referente per il bullismo

#### **3. Azioni della referente per il bullismo**

1. Funge da tramite fra Consiglio di classe, psicologo e dirigente
2. Annota e registra i casi segnalati
3. Coordina le iniziative di contrasto e prevenzione del bullismo

#### **4. Azioni della Dirigente**

1. Contatta il coordinatore/la coordinatrice di classe per segnalare la situazione e invitare a sorveglianza/osservazione
2. Comunica alla referente per il bullismo il possibile caso
3. Invita a un colloquio i genitori dei/delle minori coinvolti (se conflittuali, con la presenza dello psicologo)
4. Promuove, in collaborazione con le altre figure, misure di tutela, sostegno, contrasto e rieducazione
5. Ove fosse necessario, informa le competenti autorità

#### **5. Azioni consiglio di classe**

1. inserimento nel registro classe della descrizione oggettiva della condotta del bullo
2. comminazione puntuale e inflessibile delle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto



3. collaborazione con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso riabilitativo dei minori coinvolti
4. ai fini dell'inclusione, attivazione di un progetto che preveda: conoscenza del fenomeno attraverso specifici strumenti quantitativi (questionario) e/o qualitativi (focus group)
5. colloqui personali con gli alunni affinché emergano atteggiamenti di paura, di rassegnata accettazione, di fascinazione rispetto al comportamento vessatorio del bullo, etc.; sensibilizzazione degli studenti mediante il rinforzo dell'informazione e della formazione sul fenomeno; sensibilizzazione degli studenti attraverso la valorizzazione di virtù quali il coraggio in contrasto con l'omertà, la capacità di decidere secondo coscienza e in autonomia, la solidarietà, il senso di protezione del debole; potenziamento delle abilità sociali e rafforzamento del lavoro cooperativo mediante specifici programmi di intervento; attività di sostegno ai docenti e ai genitori; monitoraggio e valutazione finale del progetto di intervento
6. ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza

Si specifica che la sanzione irrogata, anziché orientarsi ad espellere lo studente dalla scuola, deve tendere sempre verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte. In base ai principi sanciti dallo Statuto, e tradotti nella realtà scolastica autonoma dal regolamento di istituto, si deve puntare a condurre colui che ha violato i propri doveri non solo ad assumere consapevolezza del disvalore sociale della propria condotta contra legem, ma anche a porre in essere dei comportamenti volti a riparare il danno arrecato." (D.M. dd.05.02.2007, n.16, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo).

### 3.4 LA GESTIONE DEI CASI DI CYBERBULLISMO

Se il fatto compiuto non costituisce reato, si applica il protocollo precedente Punto 3.3  
Se il fatto costituisce reato, si applica il protocollo precedente Punto 3.3 e in aggiunta

#### 1. Dirigente

1. attiva la procedura di ammonimento al questore (fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia).

#### 2. Consiglio di classe

1. attiva un progetto di intervento che preveda: il rafforzamento dell'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e ai doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;

#### PER SEGNALARE un sospetto atto di bullismo/cyberbullismo:

- **IL GENITORE:** prende tempestivamente un appuntamento con la referente del bullismo o tramite centralino o attraverso la mail della scuola
- **L'ALUNNO:** può rivolgersi direttamente al referente per il bullismo o segnalare il caso attraverso una segnalazione scritta da depositare nella cassetta appositamente predisposta in centralino
- **IL DOCENTE** si rivolgerà direttamente al referente per il bullismo

### 4.1 SITI DI RIFERIMENTO

Per la segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali:

<http://www.garanteprivacy.it/cyberbullismo>

Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo:

[https://www.informagiovani-italia.com/bullismo\\_reato.htm](https://www.informagiovani-italia.com/bullismo_reato.htm)

<http://www.bullyingandcyber.net/it/genitori/>

<http://www.generazioniconnesse.it/>

<http://www.commissariatodips.it/profilo/contatti.html>



<https://bullismousrfvg.jimdo.com>

LEGGE 29 maggio 2017, n. 71

Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

Punti salienti per una condivisa strategia antibullismo nell'istituto per l'anno scolastico:

- nomina di un docente referente a scuola
- specifica formazione del personale scolastico sul tema
- rinforzo del ruolo attivo degli studenti, incentivazione della metodologia didattica "peer education", collaborazione con ex alunni
- tempestiva informazione da parte del Dirigente Scolastico ai soggetti che esercitano responsabilità genitoriale o ai tutori dei minori coinvolti
- collaborazione della scuola con Polizia Postale, figure professionali, assistenti sociali, centri di aggregazioni giovanili del territorio per realizzare interventi di educazione alla legalità
- presso la Presidenza del Consiglio viene istituito un tavolo tecnico di enti, associazioni, istituzioni, operatori, rete Internet, per redigere un piano d'azione integrata nelle scuole e una banca dati per monitorare il fenomeno, coordinato dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
- oscuramento e rimozione del web (in caso di cyberbullismo dai 14 anni) di contenuti inaccettabili ad opera della Polizia Postale, anche su segnalazione dell'Istituto
- specifici progetti personalizzati per sostenere le vittime e rieducare i minori a cura dei servizi sociali territoriali



## “Cesare Battisti”

### REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA RETE DELL'ISTITUTO

(Allegato al Regolamento PUA Politiche d'Uso Accettabile e Sicuro della rete)

(Allegato alla delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 23.06.2022)

1. L'accesso alla rete d'Istituto (di seguito Re.Ist.) e ai suoi servizi (ivi compreso il collegamento a Internet), tramite cavo, Wi-Fi o qualsiasi altra tecnologia, è ammesso per soli fini istituzionali e didattici.
2. L'utilizzo della Re.Ist. e dei suoi servizi è comunque soggetto al rispetto del presente regolamento.
3. Non sono ammesse le seguenti attività:
  - a) fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla Re.Ist. e ai suoi servizi;
  - b) collegare apparecchiature personali alla rete cablata o Wi-Fi senza l'esplicito permesso dell'Istituto;
  - c) predisporre punti di accesso alla rete non autorizzati esplicitamente dall'Istituto;
  - d) diffondere programmi che danneggino, molestino o perturbino le attività di altre persone, utenti o servizi disponibili sulla rete;
  - e) trasferire grosse moli di dati, se non effettivamente necessario;
  - f) trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto ("spamming");
  - g) danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (password), certificati digitali, chiavi crittografiche riservate e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy;
  - h) svolgere sulla Re.Ist. ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa internazionale, nonché dai regolamenti e dalle consuetudini ("Netiquette") di utilizzo delle reti e dei servizi di rete cui si fa accesso.
4. La responsabilità del contenuto dei materiali prodotti e diffusi attraverso la Re.Ist. ed i suoi servizi è delle persone che li producono e diffondono. Nel caso di persone che non hanno raggiunto la maggiore età, la responsabilità può coinvolgere anche le persone che la legge indica come tutori dell'attività dei minori.
5. L'accesso alla rete d'Istituto riservata alle attività didattiche (Rete Didattica) e ai suoi servizi è concesso solamente ai dipendenti dell'Istituto e agli studenti regolarmente iscritti.
6. L'accesso degli ospiti alla Rete Didattica e ai suoi servizi tramite cavo, Wi-Fi o qualsiasi altra tecnologia, è possibile previa autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico.
7. È responsabilità degli utenti che accedono alla Re.Ist. e ai suoi servizi di adottare tutte le azioni ragionevoli per assicurare che non avvengano utilizzi non ammessi dal presente regolamento.
8. L'utente che accede alla Re.Ist. e ai suoi servizi prende atto ed accetta l'esistenza dei registri dei collegamenti e della navigazione mantenuti dall'Istituto, e l'Istituto adotta misure tecniche ed



organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tali registri. I registri potranno essere esibiti solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.

9. L'utente che accede alla Rete d'Istituto e ai suoi servizi prende atto ed accetta che le frequenze radio, il traffico di rete e i log potranno essere analizzati a scopo statistico in forma aggregata o anonima, oltre che per individuare/risolvere eventuali problematiche tecniche e per mantenere le prestazioni della rete ad un livello adeguato.

10. L'accesso alla Rete d'Istituto ed ai suoi servizi è condizionato all'accettazione integrale delle norme contenute in questo documento.

## **Regolamento per l'accesso al sistema Wi-Fi d'Istituto con dispositivi forniti dalla scuola o personali**

### **Condizioni e norme di utilizzo**

#### **1. Oggetto**

Il presente regolamento definisce le condizioni generali di gestione del servizio di rete senza fili (wireless o WiFi) ed utilizzo dello stesso con dispositivi forniti dall'Istituto o personali.

1.1 Il servizio è gratuito, senza alcun onere e/o costo di installazione per l'utente del servizio; si precisa che resta a carico dell'utente l'onere di dotarsi a propria cura e spesa della strumentazione tecnica necessaria per accedere al servizio qualora non fornita dall'Istituto.

1.2 L'autorizzazione all'uso delle risorse informatiche dell'Istituto con dispositivi personali è concessa nei limiti della banda disponibile e può essere revocata in qualsiasi momento per motivi di carattere tecnico-organizzativo o per l'inosservanza del presente regolamento o del "Regolamento per l'accesso alla Rete d'Istituto".

1.3 Con il primo utilizzo del servizio, l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio espressamente indicate nel presente regolamento.

#### **2. Obblighi dell'utente**

2.1. L'utente s'impegna a non consentire l'utilizzo, a qualunque titolo, del servizio a terzi, del cui comportamento in rete si assume comunque, ai sensi del presente regolamento, la responsabilità.

2.2. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti.

2.3. L'utente si impegna a:

- a) utilizzare il servizio in ottemperanza alle norme contenute nel "Regolamento per l'accesso alla rete d'Istituto";
- b) utilizzare il servizio per soli fini istituzionali e didattici;
- c) non utilizzare il servizio per fini personali;
- d) non collegare i dispositivi personali alla rete cablata;
- e) non predisporre punti di accesso alla rete attraverso l'uso di dispositivi personali;
- f) rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dall'Istituto.

2.4. L'utente garantisce l'utilizzo di programmi a lui legittimamente concessi su licenza o di aver ottenuto l'autorizzazione all'impiego dell'hardware e del software necessari per fruire del servizio.



2.5. L'utente si impegna a non utilizzare dispositivi forniti di scheda wireless occupando il canale radio per scopi diversi da quelli di ricevere il servizio di rete wireless fornito dall'istituto.

### **3. Riservatezza**

3.1. L'accesso al servizio avviene mediante credenziali riservate. L'utente è informato del fatto che la conoscenza dei codici personali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad esse connessi o correlati, (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati all'Istituto e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati ovvero non autorizzati.

3.2. L'utente si impegna a comunicare quanto prima all'Istituto l'eventuale furto, smarrimento o perdita delle credenziali. In ogni caso, resta inteso che l'utente sarà responsabile delle conseguenze derivanti dal furto, dalla perdita o dallo smarrimento delle credenziali.

3.3. L'utente prende atto ed accetta l'esistenza dei registri dei collegamenti e della navigazione mantenuti dall'Istituto, e l'Istituto adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tali registri. I registri potranno essere esibiti solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.

3.4. L'utente prende atto ed accetta che le frequenze radio, il traffico di rete e i log potranno essere analizzati a scopo statistico in forma aggregata o anonima, oltre che per individuare/risolvere eventuali problematiche tecniche e mantenere le prestazioni della rete ad un livello adeguato.

### **4. Responsabilità**

4.1. L'utente è responsabile di ogni violazione del presente regolamento e si impegna a manlevare, sostanzialmente e processualmente, l'Istituto, ed a tenerlo indenne da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo, comunque avente causa della violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.

4.2. L'utente si assume ogni responsabilità ed onere circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate tramite il servizio e si impegna a tenere indenne l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza a tali comunicazioni. Con tale presa di responsabilità, l'utente esonera espressamente l'Istituto da qualunque responsabilità e onere di accertamento e/o controllo al riguardo.

4.3. L'utente s'impegna a tenere indenne l'Istituto da tutte le perdite, danni, costi e oneri, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sostenute dall'Istituto in conseguenza dell'utilizzo del servizio messo a disposizione dell'utente.

4.4. L'Istituto non sarà responsabile verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali, le perdite e i costi supportati in conseguenza all'uso del servizio o a sospensioni o interruzioni dello stesso.

### **Note tecniche**

Il servizio di rete Wi-Fi è fornito mediante l'utilizzo di frequenze in banda condivisa e limitata protezione contro l'interferenza, dunque l'erogazione del servizio e la sua qualità non sono garantite.

Si raccomanda che i dispositivi utilizzati per l'accesso alla rete wireless abbiano le seguenti caratteristiche:

- Laptop: scheda wireless compatibile con lo standard 802.11ac. In alternativa, ma con livelli prestazionali inferiori, compatibile con lo standard 802.11a/b/g/n.



- Tablet: preferibilmente compatibilità con lo standard 802.11ac, in alternativa compatibilità con lo standard 802.11a/b/g/n.

La configurazione dei dispositivi personali per il collegamento alla rete è a carico dell'utente.

### Note sui dispositivi portatili (notebook) forniti dalla scuola

I dispositivi portatili (di seguito notebook) forniti dall'Istituto devono installare l'ultima versione di FUSS "desktop" disponibile sul sito <https://iso.fuss.bz.it/>, installata a cura del tecnico di riferimento dell'Istituto. Il sistema operativo ed il software a corredo vengono mantenuti costantemente aggiornati.

Il notebook potrà essere utilizzato:

- **in condivisione da più utenti:** in questo caso dovrà essere usato l'accesso "ospite" (o "guest"). Si tratta di un'utenza "monouso" che prevede la cancellazione della cartella utente al termine di ogni sessione di lavoro, ciò significa che i dati memorizzati durante la sessione andranno persi;
- **da un solo utente:** in questo caso il notebook sarà fornito con un'utenza nominativa locale.

L'accesso al servizio di rete Wi-Fi dell'istituto, gestito dal server didattico FUSS, ed il successivo accesso ad internet avviene in due passi:

1. **associazione alla rete:** dall'area di notifica in basso a destra, dopo aver attivato il dispositivo Wi-Fi del notebook, compariranno, tra le varie reti, anche quella presente nell'Istituto; la connessione è aperta senza la necessità di inserire alcuna password;
2. **autenticazione tramite captive portal:** aprendo uno dei browser disponibili, l'accesso ad un qualsiasi sito verrà intercettato dal *captive portal* denominato "Coova" che chiederà all'utente le credenziali utilizzate per accedere alla rete didattica. Solo gli utenti appartenenti al gruppo "wifi" sono autorizzati ad accedere alla rete.

I notebook possono disporre di un'utenza di servizio locale che non permette l'accesso alla rete ma consente solo l'utilizzo degli applicativi didattici installati.

Attraverso i dispositivi collegati via wifi il docente può accedere alla propria cartella personale presente sul server didattico semplicemente usufruendo del servizio FUSS Remote Access (<https://access.fuss.bz.it>).

Si ricorda inoltre che il sistema di accesso a internet ha un sistema di filtraggio dei contenuti (squid) che non garantisce completamente il blocco dei contenuti considerati potenzialmente dannosi e/o indesiderati ed è quindi l'utente che deve considerare la possibilità o meno di accedere ad un certo sito o effettuare ricerche di contenuti non consoni all'ambiente scolastico o non collegati direttamente alle attività didattiche.



## “Cesare Battisti”

### PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE

(Allegato alla Delibera del Consiglio di Istituto n. 33 del 29.11.2022)

#### PREMESSA

L'Istituto, anche nel rispetto di tutta la normativa Anti-Covid, consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le attività di accompagnamento e il supporto agli alunni presenti in questa Scuola dell'Infanzia/in questo Istituto scolastico, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento dell'alunno e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PI).

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e allo stesso tempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

#### Art. 1 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi alle attività di supporto e accompagnamento concordate, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di accompagnamento/supporto (compresa l'osservazione) dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

#### Art. 2 interventi di accompagnamento e di supporto all'alunno ed alla classe

Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) consegna alla Scuola del “Progetto di supporto e accompagnamento” elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
  1. motivazione dettagliata delle attività proposte;
  2. finalità; obiettivi, modalità del progetto;
  3. durata del percorso (inizio e fine); giorni ed orari di accesso richiesti;





4. garanzia di flessibilità organizzativa.
5. accordo di riservatezza sottoscritto dai professionisti esterni.
6. Informativa a cura degli enti esterni coinvolti (rivolta ai genitori degli alunni coinvolti).

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti nelle attività di supporto e accompagnamento e dei genitori di tutti gli alunni della classe. Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori, il bambino potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente agli interventi, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno per il quale l'accompagnamento ed il supporto è stato proposto.

### **Art. 3 Incontri tecnici con personale della scuola**

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.



## “Cesare Battisti”

### REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

(ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 12 DEL 09.11.2020)

#### Art. 1

##### Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'*Istituto di Istruzione Secondaria di II grado Cesare Battisti* di Bolzano.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso della Dirigente scolastica, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattico-educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 fino al permanere delle esigenze correlate all'emergenza COVID-19. 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 metodologiche, educative e formative

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 assicuri le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione. Tale articolo integra l'obbligo da parte dei dirigenti scolastici, di “attivare” la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo *lockdown*, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.



4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, come quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, pratica sportiva ad alto livello.

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

- gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e 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;
- attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
  - l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari svolto dagli/dalle studenti/esse; le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi, con verifica da parte del docente o sua facilitazione.

### **Art 3**

#### **Modalità applicative della DDI**

1. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità di classe capovolta o episodi di



apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

2. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

3. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni provinciali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

4. 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 con gli insegnanti e tra tutte le allieve e gli allievi, 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.

5. I docenti coordinatori della DDI e i docenti della commissione per l'innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando azioni complementari a quelle proposte dalla Direzione Istruzione e Formazione italiana della provincia Autonoma di Bolzano:

- attività di formazione interna e supporto rivolti al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

#### **Art 4**

##### **Modalità di apprendimento e pratiche didattiche in DDI**

1. Il ruolo del docente è quello di accompagnare e sostenere l'apprendimento. La/il docente è chiamato a presentare il contenuto su cui intende lavorare, dandogli senso, narrandolo in prima persona, impegnandosi a ideare le forme migliori affinché gli studenti possano - partendo dalle proprie competenze - costruire significati e nuove conoscenze. Apprendere significa cambiare, strutturare nuovi modi di guardare alle cose e di agire. Fare didattica a distanza richiede un impegno diverso e assolutamente non inferiore a quello in presenza, che tenga in evidenza i seguenti aspetti:

- a. partecipazione
- b. scelte degli strumenti
- c. accessibilità
- d. definizione dell'obiettivo formativo
- e. modalità didattiche
- f. esposizioni *online*
- g. discussione *online*

##### **a. Partecipazione**

In linea generale, ma ancora di più quando viene sospesa la possibilità di frequentare, la scuola ha il compito di non far perdere la continuità nelle relazioni e nei percorsi tra gli allievi e con la/il docente.



Le/i docenti, a livello di collegio, sono tenuti a raccogliere informazioni sulle dotazioni tecnologiche (collegamento Internet, strumenti digitali ecc.) delle famiglie, prima di iniziare la DDI. Le situazioni potrebbero essere molteplici: indisponibilità di una connessione ad Internet o disponibilità limitata di giga, mancanza di dispositivi adeguati, assenza di adeguata confidenza con le tecnologie da parte degli alunni. Conoscere le specificità della situazione, porta a compiere scelte diverse sia per quanto riguarda le tecnologie che i metodi di lavoro e le richieste nei confronti delle studentesse e degli studenti.

Avviare corsi online, soprattutto in condizioni di *lockdown*, è anche un modo per garantire che la comunità scolastica viva. Comunicare e si senta partecipe. Per questo non è pensabile, nell'allestire queste esperienze, limitarsi al programma e all'erogazione di contenuti, ma occorre predisporre canali attraverso i quali gli studenti possano comunicare con la/il docente e tra loro, supportandosi vicendevolmente e condividendo dubbi, ansie e difficoltà.

Lavorare a distanza richiede una maggiore autonomia e autoregolazione e pertanto è necessario lavorare sulla motivazione e supportare il lavoro dello studente. Al termine di una nuova eventuale situazione emergenziale sarà necessario, rientrando in classe, prevedere attività di consolidamento e recupero dei temi affrontati al fine di garantire un opportuno riallineamento dell'intero gruppo classe.

#### b. Scelta degli strumenti

Il lavoro preliminare prevede la scelta degli strumenti di lavoro, ovvero degli ambienti online che verranno utilizzati. Il Collegio docenti individua gli strumenti idonei per inserire le informazioni, per condividere file e risorse, per gestire le lezioni online o registrate, per far discutere e interagire i componenti della classe. L'art. 6 del presente Regolamento definisce gli strumenti in uso nell'Istituto.

#### c. Accessibilità

L'aspetto dell'accessibilità e dei contenuti riguarda non solo la qualità delle risorse che si caricano sul web quanto anche le modalità di accesso agli stessi da parte degli utenti. In alcuni casi, gli studenti possono accedere esclusivamente tramite dispositivi mobili e quindi con una connessione lenta, non di banda larga e quindi con una visualizzazione differente. In fase di creazione dei contenuti, va tenuto conto di questo importante aspetto e oltre a tenere presenti le linee guida dell'AGID, in linea di principio, si può cercare di creare contenuti "snelli" e che quindi risultino semplici da visualizzare da qualsiasi dispositivo. Particolare attenzione deve essere posta alla preparazione di materiali di supporto efficaci con font di grandezza leggibile, colori ben contrastati per evitare problemi di fruizione anche con gli studenti diversamente abili. Per la stessa ragione, si potrebbero preferire video brevi (5-6 minuti al massimo) o comunque suddivisi in parti.

#### d. Definire l'obiettivo formativo

I docenti definiscono e chiariscono bene qual è l'obiettivo formativo atteso ovvero definiscono cosa ci si aspetta che gli studenti debbano aver acquisito al termine del loro lavoro. Nella didattica a distanza, più che in quella in presenza, è importante esplicitare con chiarezza gli obiettivi che si intendono raggiungere, dando indicazioni su quello che c'è da fare, le risorse da consultare, i lavori da svolgere e quali azioni gli studenti devono compiere per portare a termine il loro lavoro. L'esplicitazione dell'obiettivo è preferibile avvenga anche attraverso una breve comunicazione testuale. La consegna scritta risulta più efficace.

#### e. Modalità didattiche

Le modalità di lavoro online che l'Istituto adotta sono sia di didattica erogativa, sia di didattica interattiva. Si tratta di modalità che differenziano il lavoro anche a scuola, in presenza. Da una parte abbiamo la lezione frontale (o la classica spiegazione), dall'altra esperienze in cui gli studenti apprendono individualmente, o più spesso in gruppo, lavorando attorno a progetti, discutendo soluzioni, sperimentando. Qualsiasi modalità si decida di attuare, in particolare per quanto riguarda la didattica erogativa, è importante avere presente che la didattica a distanza richiede tempi diversi. Una lezione videoregistrata non dovrebbe superare i quindici - venti minuti. Le attività interattive online, viceversa, richiedono tempi distesi e un lavoro organizzativo adeguato. All'interno della piattaforma online potranno comunque convivere esperienze erogative e momenti di approfondimento interattivi.



#### f. Esposizioni online

Ogni nuovo argomento, prevede tipicamente una “spiegazione” da parte del docente. Può trattarsi di una breve introduzione o di una vera e propria lezione frontale nel corso della quale la/il docente illustra i contenuti. Online questo può essere fatto in diretta (modalità sincrona) o attraverso registrazioni (modalità asincrona). Nel primo caso la/il docente può dare appuntamento ai propri allievi indicando uno degli strumenti che il Collegio dei docenti ha deciso di impiegare. Nel secondo caso, la/il docente mette a disposizione una propria comunicazione audio o video registrata. La diretta richiede che tutti siano connessi allo stesso tempo e che sia disponibile, per tutti, una buona ampiezza di banda. Il dialogo in diretta richiede, da parte dell'insegnante, capacità di moderazione e coordinamento *on-line*. La registrazione consente al docente un tempo maggiore per pensare all'organizzazione dei contenuti e richiede un'elevata precisione e chiarezza nell'eloquio. Le Lezioni online, per essere efficaci devono essere brevi (della durata di circa 15 minuti) ed essere coerenti con il materiale di studio che verrà poi indicato. Tra i diversi strumenti utilizzabili nel corso della lezione *on-line*, la scelta deve essere subordinata alla competenza del docente e alla fruibilità da parte degli studenti.

#### g. Discussioni online

Necessario sarà l'utilizzo degli strumenti di comunicazione sincrona (come le chat) e asincrona (come i forum) per discutere. Il dialogo è un elemento irrinunciabile di ogni lezione, anche *on-line*. Si può discutere prima, durante o dopo la presentazione dei contenuti, ma il confronto è il perno su cui ruota l'intero processo di apprendimento ed è dunque un momento fondamentale di ogni esperienza scolastica. La/il docente, nel suo ruolo di “tutor online”, svolge diverse funzioni di mediazione dei processi di apprendimento: moderare discussioni, intervenire sui contenuti, ricondurre il dibattito all'obiettivo. Non è quindi sufficiente aprire un forum e suggerire agli alunni di discutere sul tema. Nella fase iniziale della discussione, vanno precisati il tema e lo scopo della discussione; durante la discussione, occorre favorire la partecipazione di tutti, facendo rispettare le regole. Inoltre, nella comunicazione con gli allievi, la/il docente deve utilizzare tecniche di rispecchiamento, accettare la pluralità dei punti di vista, non assumere atteggiamenti giudicanti, incoraggiare la presa di parola. I canali comunicativi utilizzabili sono:

- forum interno alla piattaforma;
- *chat* testuali o audio interne alla piattaforma;
- *chat* vocali esterne;
- canali informali per l'interazione.

### Art 5

#### La valutazione in DDI

1. La valutazione, anche in DDI ha il fine di influire in modo positivo nella costruzione dei progetti di ogni singolo studente, favorendo l'acquisizione del senso di fiducia in sé. Si evidenzia come la valutazione, oltre l'essere norma cogente, debba essere tempestiva, trasparente, chiara, con elevato valore formativo e orientativo. Deve contribuire al recupero delle lacune, all'autovalutazione ed essere stimolo alla formazione permanente.

##### a. Criteri ed azioni per valutazione degli apprendimenti

- 1) La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
- 2) L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie indicate agli allievi, affinché possano attivarsi autonomamente per il recupero.



- 3) La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
- 4) La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati

b. La valutazione formativa e feedback

Tra gli ingredienti più qualificanti della didattica vi sono la valutazione formativa e il *feedback*, processi dinamici e ricorsivi attraverso i quali lo studente, opportunamente sollecitato, esplicita il proprio stato di avanzamento e la/il docente interviene per regolare il percorso di insegnamento apprendimento. Si tratta di interventi che accompagnano tutto il processo, utili anche per la/il docente al fine di comprendere se la sua attività didattica è in linea con gli obiettivi formativi prefissati. La valutazione formativa deve essere gestita anche a distanza. A distanza la valutazione formativa e il *feedback* richiedono azioni esplicite come:

- domande di verifica (ad esempio in una chat o in un forum di discussione);
- quiz, assegnazione di piccoli compiti;
- autovalutazione (ad es., attraverso un test a scelta multipla con feedback correttivo).

c. Attività e compiti

- 1) La formazione a distanza prevede, esattamente come il lavoro in aula, la possibilità che gli allievi svolgano delle attività per strutturare le proprie conoscenze e consolidare quanto hanno appreso. Esistono numerose attività che possono essere fatte in rete (*e-tivities*), che richiedono specifiche competenze da parte dei docenti. Nella fase di acquisizione delle competenze necessarie per le *e-tivities*, si possono proporre attività tradizionali: gli alunni hanno i loro libri e i loro quaderni e possono continuare a leggere, studiare e fare esercizi.
- 2) Per ogni compito vanno previste indicazioni chiare e, alla fine, fornire un *feedback* personalizzato, inoltre l'analisi dei compiti svolti può essere lo spunto per l'avvio delle nuove lezioni, rendendo così lo studente protagonista del percorso.
- 3) È fondamentale che i docenti considerino che lavorare a distanza richiede, per gli studenti, maggiore autonomia e capacità di autoregolazione. La motivazione può venire meno quando non si è tutti assieme nello stesso luogo. Gli studenti non abituati a fare regolarmente i compiti, lo saranno ancora meno in questa situazione. Per questo i docenti devono accompagnare in prima persona, esattamente come farebbero in aula, il percorso di crescita dei propri studenti. È improprio pensare che sia sufficiente assegnare compiti senza poi seguire gli studenti e supportarli nel lavoro. Fondamentale non è la quantità dei compiti da assegnare, ma correggerli e dare suggerimenti a tutti gli studenti.

**Art. 6**

**Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

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

- Il Registro elettronico Spaggiari che fa parte della piattaforma Infoschool di Spaggiari, che comprende anche Classeviva. Tra le varie funzionalità, il registro elettronico consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia, lo sportello, le aule virtuali e tutto quanto è connesso con la didattica.



- La piattaforma G-Suite for Education, fornita gratuitamente da Google con la possibilità di gestire account utente e stanze illimitate. La piattaforma in dotazione all'Istituto comprende tutto il sistema di videoconferenze con Meet e quanto offerto da Classroom.
- La piattaforma Moodle per continuità.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati sulle leggi di Mendel) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso sulla piattaforma Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2ALISS 2020/2021 – Scienze naturali) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona.

#### **Art. 7**

#### **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 almeno 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona. L'orario in DDI viene pubblicato sul sito della scuola.

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 di salvaguardare, in rapporto alle ore da trascorrere al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in *smart working*.

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

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione di compiti, che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere tra l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio, al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.





6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

### **Art. 8**

#### **Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe, programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando la piattaforma individuata dall'istituzione scolastica.

2. 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.

3. 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.);
- in apertura della videolezione, la videocamera deve essere attivata ed inquadrare la alunna o lo alunno stesso in primo piano, l'abbigliamento deve essere adeguato, l'ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo. Gli studenti devono essere provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività; Il/la docente deciderà se utile e opportuno tenere le videocamere accese o spente. La mancata osservanza delle disposizioni del/della docente sarà motivo di nota disciplinare.

### **Art. 9**

#### **Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale, coordinandosi con le colleghe e i colleghi del Consiglio di classe.

2. Gli insegnanti utilizzano Classeviva e G-Suite come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. La piattaforma consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i *feedback* dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.



4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 10**

##### **Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. La piattaforma in uso possiede 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 piattaforma 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 colloquiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

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

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

#### **Art. 11**

##### **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 dell'epidemia 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 dell'epidemia COVID-19 riguardino singole alunne, singoli alunni 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, 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 alunne e degli alunni considerati in condizioni di fragilità nei confronti dell'epidemia, 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, 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.

#### **Art. 12**

##### **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 coerente con il carico orario giornaliero previsto per le lezioni in presenza e con il contratto di lavoro vigente e purché sia possibile garantire la sorveglianza degli/delle studenti/esse.

2. Nel caso di docente in condizione di fragilità, sottoposto a sorveglianza sanitaria a cura del medico competente, si seguiranno, per garantire l'attività lavorativa a distanza, le indicazioni del Ministero dell'istruzione, del Ministero della Salute e delle organizzazioni sindacali.

### **Art. 13**

#### **Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali, l'Istituzione scolastica prevede, per quanto consentito dalla propria dotazione, un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, 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. 14**

#### **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 il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e gli impegni riguardanti la DDI.



## “Cesare Battisti”

### REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

(Ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 26 aprile 2023)

#### Art. 1 - Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 16 del Decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017, n. 38.

#### Art. 2 – Attività negoziali

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale sono di competenza la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo. Il Dirigente autorizza la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo alla gestione delle spese economali ai sensi dell'art. 12 del Decreto del Presidente della Giunta provinciale 31 maggio 1995, n. 25 e successive modifiche.

#### Art. 3 - Consistenza fondo

Tra le spese economali rientrano gli acquisti di non rilevante entità, ovvero entro il limite di euro 1.000,00, al netto dell'IVA, necessari ad assicurare con immediatezza e urgenza il funzionamento didattico ed amministrativo, documentabili mediante scontrini o ricevute fiscali.

Il fondo è anticipato all'inizio dell'esercizio finanziario dal/dalla Dirigente scolastico/a al/la Responsabile amministrativo/a con apposito mandato da estinguersi attraverso sistemi tracciabili quali ad esempio bonifico bancario.

L'ammontare viene stabilito con apposito atto del/la Dirigente scolastico/a che ne approva il rendiconto e che qualora necessario, può disporre di un'ulteriore autorizzazione o maggiorazione dell'importo prefissato. Ogni volta che la somma autorizzata sia prossima a esaurirsi, la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo presenta al/alla dirigente un rendiconto e le note documentate delle spese sostenute.

#### Art. 4 – Tipologia spese economali

A carico del fondo spese economali, la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo può eseguire spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e/o il cui pagamento si rende opportuno e conveniente, in considerazione dell'importo e della tipologia della spesa.

Si tratta di spese di modesta entità caratterizzate dall'imprevedibilità o comunque dalla non agevole programmabilità che mirano a soddisfare le esigenze dell'Istituto per un quotidiano e corretto funzionamento amministrativo e didattico.

Le spese possono essere sostenute e pagate, con il servizio di cassa per le “piccole spese di economato”, con i fondi all'uopo assegnati e con le modalità previste per tale tipo di fornitura.

La responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo può ricorrere a tale procedura per le seguenti tipologie di beni e servizi:

1. spese postali, telegrafiche, telefoniche, di acquisto di valori bollati e di spedizione a mezzo servizio postale o corriere;
2. imposte, tasse, diritti, contributi e canoni obbligatori dovuti per disposizioni di legge;
3. spese per oneri contrattuali e legali, di registrazione e visure, spese di notifica e legali di modesta entità;
4. libri, giornali, riviste, pubblicazioni, abbonamenti vari, nonché materiale didattico di ogni tipo e simili;
5. stampati, modulistica, carta, cancelleria e materiale d'ufficio;



6. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
7. spese per pubblicità e diffusione di bandi e manifesti e simili;
8. spese per materiale informatico e software e simili;
9. spese per materiale tecnico-specialistico (piccole strumentazioni per laboratori scientifici, di falegnameria, per il bricolage, etc.)
10. spese per riparazioni, manutenzioni, pedaggi, parcheggio e noleggio di veicoli, nonché per l'acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti e simili;
11. spese per l'acquisto e la manutenzione di abbigliamento di servizio e indumenti di lavoro;
12. spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature per ufficio, nonché di attrezzature ed impianti di telecomunicazione, duplicazione chiavi;
13. servizi di facchinaggio e relative attrezzature, per trasporto di materiali, per imballaggio e magazzinaggio;
14. spese per materiale e strumenti per la pulizia ordinaria e per le pulizie straordinarie, disinfestazione e acquisto di relativo materiale per lo smaltimento di rifiuti speciali;
15. spese per piccoli acquisti per esperienze di laboratorio (es. piante, alimenti ecc.);
16. spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze, attività di rappresentanza, relazioni istituzionali ed altro;
17. provviste di generi alimentari, derrate alimentari, vettovaglie, vasellame, suppellettili e attrezzature varie da cucina;
18. spese effettuate attraverso e-commerce (commercio elettronico) quando l'acquisto è evidentemente più vantaggioso e/o il materiale non è reperibile negli esercizi commerciali della zona;
19. spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa in quanto i relativi pagamenti sono accettati solo in loco:
  - acquisto biglietti ingresso musei
  - attrazioni culturali
  - biglietti urbani ed extraurbani
  - biglietti ferroviari anticipati per attività extrascolastiche
  - tasse di soggiorno
  - pernottamento
  - vitto e simili
20. altre spese necessarie per fronteggiare necessità urgenti e indifferibili il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente e per soddisfare fabbisogni correnti per il funzionamento didattico e per il funzionamento amministrativo.

È disposto il divieto di frazionamento della spesa al fine di non eludere la soglia economica stabilita dal presente Regolamento e l'uso del Fondo economale per acquisti, per i quali è in corso una procedura di appalto.

#### **Art. 5 - Note giustificative**

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese che possono consistere in scontrini, ricevute fiscali o altro documento giustificativo. I pagamenti sono ordinati con registrazioni progressive e numerate, firmate dal/la Responsabile amministrativo/a.

#### **Art. 6 - Rendiconto**

Durante l'esercizio finanziario il fondo spese economali è reintegrabile previa presentazione di un rendiconto con tutte le spese sostenute.

Quando la somma autorizzata è prossima ad esaurirsi la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo deve presentare al Dirigente il rendiconto e le note documentate dalle spese sostenute.

Il rendiconto è approvato dal Dirigente che può, qualora necessario, disporre un'ulteriore autorizzazione per l'importo prefissato. Il reintegro avviene con emissione da parte del Responsabile amministrativo/a di un mandato di pagamento dell'importo fissato.

Per l'effettuazione delle spese la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo può dotarsi di tessera bancomat.



#### **Art.7 - Registro**

La responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo tiene il registro delle spese economiche e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite come indicato all'art.5 del presente regolamento. Il registro, informatizzato, contiene il dettaglio degli importi spese e le specifiche relative al progetto e/o l'attività al quale la spesa afferisce e il relativo conto di costo collegato.

#### **Art. 8 – Chiusura fondo spese economiche**

Il fondo spese economiche è chiuso al termine dell'esercizio finanziario e la somma inutilizzata deve essere riversata sul conto istituzionale mediante reverse.

#### **Art. 9 – Verifiche**

Il servizio relativo alla gestione del fondo spese economiche è soggetto a verifiche dell'organo di revisione. La responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo aggiorna la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Il/la dirigente scolastico/a può disporre in qualsiasi momento le verifiche di cassa..

#### **Art. 10. – Altre disposizioni**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni di cui al D.P.G.P. 31.05.1995, n. 25 e s.m.d. e all'art.16 del D.P.R. 13.10.2017, n. 38.