

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 134 /2019_22. del 07.09.2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra Savarese

PREMESSA3

PARTE PRIMA4

*Gli organi collegiali*4

PARTE SECONDA6

*Diritti e Doveri*6

TITOLO PRIMO7

*Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti*7

TITOLO SECONDO15

*Diritti e doveri degli insegnanti*15

TITOLO TERZO18

*Diritti e doveri del personale amministrativo, tecnico e ausiliario*18

TITOLO QUARTO20

*Diritti e doveri dei genitori/tutori*20

PARTE TERZA22

*NORME DISCIPLINARI*22

PARTE QUARTA24

*NORME REGOLAMENTARI INERENTI ALLA SICUREZZA E ALL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO*24

PARTE QUINTA26

*REGOLAMENTO DI ACCESSO AL CORTILE INTERNO E AL PASSO CARRAIO*26

PARTE SESTA27

*CARTA SANITARIA DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO*27

PARTE SETTIMA28

*REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e SANZIONI STUDENTESSE E STUDENTI*28

TABELLA: MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI.30

PREMESSA

Il Regolamento dell'Istituto Luigi Trafelli in conformità con il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* e in linea con le indicazioni ministeriali integra nel presente documento quanto stabilito dallo "*Statuto delle studentesse e degli studenti*", emanato con il D.P.R. 249/98; dal *Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 275/99; dal D.P.R. 567/96, "*Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche*", e ss. mm. e ii.; dal D.M. 16/2007, "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*"; dal D.M. 30/2007, "*Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"; dalla nota del MIUR del 31 luglio 2008 e dal DPR n. 122 del 22 giugno 2009, "*Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione*" e adegua la propria organizzazione secondo quanto già stabilito dai regolamenti e delibere approvati del nostro istituto per gli anni 2019-2022 in tema di DDI sulla base delle "*Linee guida per la Didattica Digitale Integrata*" (DDI), Decreto n. 39 del 26 giugno 2020.

Considerata la recente innovazione metodologica costituita dalla Didattica Digitale Integrata, si ritiene opportuno chiarire in premessa significato e ambiti di applicazione della stessa

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta alle studentesse e gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che può integrare o, in condizioni di emergenza, sostituire, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
2. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di 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, previa richiesta delle famiglie, la fruizione della proposta didattica dal proprio domicilio.
3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc. , previste dalla norma di riferimento
4. La DDI consente, inoltre, di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
 - approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
 - personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - sviluppo di competenze disciplinari e personali
 - miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visivo, 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.).
 -

L'Istituto Luigi Trafelli riconosce *Google Meet* e, più in generale, *Google Suite for Education*, una piattaforma di controllo 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.

Gli organi collegiali

Art. 1 Organi collegiali

c. 1 Gli organi collegiali d'Istituto sono:

- Consiglio d'Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Collegio dei docenti;
- Consiglio di classe;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La composizione e le attribuzioni sono regolate dagli Articoli 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del D. L.vo 297/94, dal D.I. 28/5/75 e dall'O.M. n.215 del 15 luglio 1991.

c. 2 Ciascun organo collegiale (O.C.) opera in forma coordinata con gli altri O.O.C.C. che esercitano competenze parallele, programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie finalità e allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

c. 2 lett. a) Il Presidente del Consiglio di Istituto convoca e presiede il Consiglio.

c.2 lett. b) La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico (D.S.) per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

c.3 Il Consiglio di istituto, D.L. n. 297/94 :

- a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- b) Delibera il programma annuale, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'istituto;
- d) Stabilisce i criteri generali in merito a:
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
 - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
 - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite

e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;

e) Definisce gli indirizzi generali del P.T.O.F. elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);

f) Adotta il P.T.O.F.

g) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;

h) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

c.4 La giunta esecutiva D.L. n. 297/94 predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

c.5 Il Collegio dei Docenti D.L. n. 297/94 è convocato dal D.S. ogni qualvolta ne ravveda la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

c.6 Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene convocato dal D.S. o dalla maggioranza dei suoi componenti.

Art. 2 Convocazione, modalità di svolgimento, operazioni di voto, pubblicazione

c.1 La convocazione degli O.O.C.C., in presenza, avviene mediante avviso scritto e firmato dal Presidente, pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto, recante il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno. Tale avviso deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di riunioni urgenti anche 24 ore prima.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, approvato in seduta stante oppure nella prima successiva riunione dell'O.C. e, in seguito, pubblicato sul sito della scuola e/o sul registro elettronico di ciascuna classe.

c.1 bis La convocazione degli O.O.C.C., da remoto, avviene mediante avviso scritto e firmato dal Presidente, pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto, recante il giorno, l'ora, piattaforma utilizzata, link di collegamento e l'ordine del giorno. Tale avviso deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di riunioni urgenti anche 24 ore prima.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, approvato in seduta stante oppure nella prima successiva riunione dell'O.C. e, in seguito, pubblicato sul sito della scuola e/o sul registro elettronico di ciascuna classe. Nel verbale si deve dare evidenza degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

c.2 Per la validità dell'adunanza dell'O.C. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; per la riunione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è richiesta invece la presenza di tutti i componenti.

I componenti dell'O.C. che volessero intervenire durante la riunione, procedono ad effettuare la prenotazione e a consegnare al segretario verbalizzante dichiarazione scritta per la corretta verbalizzazione. L'intervento dovrà avere una durata massima di 3 minuti.

c.2 bis Per la validità dell'adunanza dell'O.C. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; per la riunione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è richiesta invece la presenza di tutti i componenti.

In modalità da remoto i microfoni dei partecipanti devono essere spenti ad eccezione del Presidente; questi darà la parola al partecipante che lo richiama e quest'ultimo attiverà il microfono per disattivarlo alla fine dell'intervento.

I componenti dell'O.C. che volessero intervenire durante la riunione procedono ad effettuare la prenotazione mezzo chat presente la chat della piattaforma utilizzata e a consegnare al segretario verbalizzante dichiarazione scritta per la corretta verbalizzazione. L'intervento dovrà avere una durata massima di 3 minuti.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento venisse interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

c.3 Le operazioni di voto durante le riunioni degli O.O.C.C. in presenza avvengono in maniera palese per alzata di mano quando si tratta di misure da adottare e in modalità anonima (mediante form predisposto) quando si tratta di persone. I componenti dell'O.C. possono chiedere che venga messa a verbale la motivazione di voto.

c.3 bis Le operazioni di voto durante le riunioni degli O.O.C.C. a distanza avvengono mediante form predisposto. Le delibere votate a distanza sono valide a tutti gli effetti.

Art. 3 Svolgimento e funzionamento

Lo svolgimento e il funzionamento delle assemblee d'istituto e di classe delle studentesse e degli studenti e dei genitori sono regolati dal D.Lgs. 297/94, Articoli 12, 13, 14 e 15.

Art. 4 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto, disciplinata dalle norme vigenti D.Lgs 33/13, avviene mediante pubblicazione all'Albo online. L'inserimento nell'Albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla data di riunione del Consiglio. Tutta la documentazione relativa alla fase istruttoria delle sedute del Consiglio non soggetta alle indicazioni di cui al D.Lgs 33/13 è depositata presso la segreteria dell'Istituto ed è esibita a chi ne abbia interesse ai sensi della L. 241/90. La copia della deliberazione da inserire nell'Albo è consegnata al D.S. dal segretario del Consiglio; il D.S. ne dispone la pubblicazione online immediata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

PARTE SECONDA

Diritti e Doveri

Art. 5 Principi generali

Condizione essenziale per uno svolgimento ordinato di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto scrupoloso da parte dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, delle studentesse, degli studenti, degli obblighi che a ciascuno derivano dalla funzione svolta.

E' dovere di tutte le figure sopra citate:

1. essere puntuali;
2. avere rispetto di sé e degli altri;
3. avere rispetto della privacy come stabilito dal GPDR 679/15 e dal regolamento di Istituto;
4. rispettare le norme relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro D. Lgs 81/08 nonché eventuali disposizioni in materia sanitaria;
5. partecipare attivamente alla vita scolastica.

Art. 6 Personale scolastico – docenti e ATA

I diritti e i doveri del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario sono disciplinati dal D.L.vo 297/94, dal vigente C.C.N.L. e dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici DPR n.62/2013. Per quanto non previsto dalle citate disposizioni legislative si fa riferimento al D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo Unico degli impiegati civili dello Stato).

TITOLO PRIMO

Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

Diritti e Doveri

Art. 7 Diritti

c.1 La studentessa/lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

c.2 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola le studentesse e gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

c.3 Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività extracurricolari, facoltative, offerte dalla scuola. Esse sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

c.4 Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela di tutte le lingue e culture e alla realizzazione di attività interculturali.

c.5 Le studentesse e gli studenti hanno diritto ad una informazione trasparente sul funzionamento e sulle regole della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulla programmazione curricolare, sui criteri di valutazione.

c.6 La studentessa/lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva corrispondente ai criteri deliberati dal Collegio docenti e riportati nella programmazione disciplinare e di classe. In caso di prova scritta, lo/la studente/ssa ha diritto alla revisione della prova corretta entro 10 gg. In materia di accesso agli atti amministrativi relativi alla carriera scolastica delle studentesse e degli studenti valgono le norme dell'O.M. n° 330 del 27/5/97 in applicazione della legge 241/90.

c.7 La studentessa/lo studente ha diritto ad essere indirizzato dal docente attraverso indicazioni metodologiche verso superamento di eventuali lacune e/o al potenziamento del livello di competenza

c.8 Deve essere in ogni caso favorito il processo di autovalutazione, affinché le studentesse e gli studenti possano individuare autonomamente le proprie carenze e provvedere al loro superamento.

c.9 Ogni classe ha diritto ad una assemblea di classe mensile di due ore. Le due ore possono essere consecutive o separate, nello stesso giorno o anche in giorni diversi. Le ore di assemblea devono essere organizzate su ordine del giorno deliberato dalla maggioranza della classe. La richiesta delle ore di lezione in cui svolgere l'assemblea non deve coinvolgere sempre le stesse discipline. La classe potrà ritenere autorizzata l'assemblea solo se il Coordinatore di classe l'avrà annotata sul registro elettronico. In caso di comportamento scorretto il docente in servizio ha facoltà di annullare l'assemblea, riportando l'annotazione sul registro elettronico della classe.

c.10 Per le assemblee di classe in presenza, DAD/DDI, la richiesta dovrà essere prodotta su modello predisposto e reperibile sul sito dell'Istituto alla sezione studenti-modulistica, previa dichiarazione di disponibilità dei docenti delle ore coinvolte. L'istanza sarà inviata dai rappresentanti di classe all'indirizzo di posta elettronica del coordinatore della classe con proprio account istituzionale almeno 05 (cinque) giorni prima della data prevista. La mail dovrà recare ad oggetto "Assemblea di classe del mese di ____ classe ____ sez. ____". Al termine dell'assemblea, e comunque entro il giorno successivo allo svolgimento della stessa, il verbale, firmato dai due rappresentanti di classe, dovrà essere inviato al coordinatore di classe che provvederà alla relativa archiviazione.

c.10 bis Per le assemblee di classe da remoto, le studentesse e gli studenti parteciperanno alla riunione accedendo al link di Meet della Classroom del docente della materia in cui essa si svolge. Pertanto il docente dovrà accedere per primo per dare l'avvio ai lavori e potrà accedere nuovamente al collegamento in qualsiasi momento. Se durante un'ora di assemblea il docente dovesse risultare assente, il sostituto provvederà ad invitare gli studenti tramite Calendar, attraverso l'*alias* della classe. In caso di DDI il gruppo di apprendimento in presenza parteciperà alla riunione interagendo con il gruppo in DDI tramite il collegamento meet sul dispositivo in dotazione alla classe.

c. 11 E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea si svolge nelle pertinenze dell'Istituto scolastico o da remoto:

- Il comitato studentesco, costituito dai rappresentanti di classe dell'Istituto, ha facoltà di riunirsi prima di formulare la richiesta di assemblea di istituto per individuare i punti dell'ordine del giorno. Il comitato, per tramite di uno dei rappresentanti di istituto, inoltrerà almeno 5 giorni prima dell'incontro la richiesta al Dirigente scolastico mediante l'invio del modulo predisposto presente nell'area dedicata alla modulistica per gli studenti, all'indirizzo istituzionale rmtf19000x@istruzione.it.
- In relazione a sfavorevoli condizioni climatiche, non disponendo di locali idonei ad accogliere l'intera popolazione studentesca, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele, ovvero in assemblee decentrate per singola classe che precederanno la riunione del Comitato studentesco che, a sua volta sarà seguito dalla prosecuzione dell'assemblea decentrata per la restituzione delle risultanze del Comitato studentesco;
- Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno;
- I Rappresentanti d'Istituto o, per la prima assemblea, I rappresentanti di tutte le classi, inoltreranno almeno 5 giorni prima della data prevista la richiesta di assemblea al Dirigente scolastico previo

invio del modulo predisposto presente nell'area dedicata alla modulistica per gli studenti, all'indirizzo istituzionale rmtf19000x@istruzione.it. L'autorizzazione sarà resa nota mediante circolare pubblicata sul sito d'Istituto.

- Data l'impossibilità a svolgere riunioni da remoto con un unico link dedicato alla videoconferenza, per l'elevato numero di partecipanti, l'assemblea si svolgerà in maniera decentrata, ovvero in assemblee svolte su quattro link, in modo parallelo, presiedute ognuna da un rappresentante di istituto che avrà cura di moderare lo svolgimento della stessa. Il giorno dell'assemblea di istituto, in prima ora, i rappresentanti di istituto, si collegheranno con il Coadiutore dell'Area Organizzazione, per l'assegnazione dei privilegi di amministratore ognuno per il proprio link. Nei primi 15 minuti della prima ora verranno rilevate le presenze/assenze degli studenti dal docente in servizio; le classi che entrano in orario differito rispetto alla prima ora (es. Alle ore 10:00) si collegheranno nei primi 15 minuti della prima ora con i docenti in servizio nell'ultima ora. Al termine della assemblea di istituto, gli studenti si potranno scollegare in quanto la giornata scolastica si riterrà conclusa.

Art. 8 Doveri

c.1 Le studentesse e gli studenti sono tenuti ad adottare nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale non docente un comportamento corretto, ovvero improntato alle norme di buona educazione. Sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere puntuali, fedeli agli impegni e a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica.

c.2 Le studentesse e gli studenti devono essere presenti alle lezioni e alle esercitazioni, e comunque ad ogni momento dell'attività didattica, più concretamente sono tenuti a intervenire puntualmente alle lezioni e a svolgere i compiti assegnati rispettando le scadenze fissate dal docente.

c.2 bis Le studentesse e gli studenti accedono alle lezioni mediante l'account istituzionale che deve rimanere in loro esclusivo possesso. Si impegnano a frequentare le lezioni da remoto in modo corretto e responsabile. Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone per problemi di connessione, le studentesse e gli studenti devono avvertire tempestivamente il/i docente/I mediante un qualsiasi canale di comunicazione (*email, sms, whatsapp*, etc). In DDI le studentesse e gli studenti del gruppo di apprendimento non in presenza, impegnati in attività da svolgere in modalità asincrona, sono tenuti a rispettare le consegne nei termini previsti dal docente.

c.3 L'ingresso e l'uscita pedonale principale della scuola è in via S. Barbara n.27. Per raggiungere le rispettive aule gli/le studenti/esse seguiranno la cartellonistica e le indicazioni presenti nell'istituto.

c.4 Le studentesse e gli studenti possono entrare nell'Istituto quando il personale preposto apre il cancello, ed è loro consentito sostare nelle pertinenze/nell'androne fino al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo situazioni eccezionali nel rispetto delle norme relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro D. Lgs 81/08 nonché eventuali disposizioni in materia sanitaria. Le lezioni avranno inizio dopo il suono della seconda campanella.

Per gli studenti in ritardo di oltre 5 minuti dopo il suono della campanella, se non autorizzati mediante registro elettronico per validi e certificati motivi per la durata dell'intero anno scolastico o per periodi medio lunghi, sarà consentito l'accesso nelle aule al successivo suono della campanella, pertanto saranno trattenuti nell'atrio dell'Istituto sotto la vigilanza del personale ATA. L'ingresso all'ora successiva sarà registrato dal docente titolare dell'ora.

- c.5** E' temporaneamente concesso agli studenti di parcheggiare i propri motocicli/biciclette/monopattini (muniti di antifurto elettronico o meccanico) nelle pertinenze dell'istituto accedendo esclusivamente dal cancello di via S. Barbara n. 25 negli spazi appositamente segnalati da cartellonistica. Coloro che intendono usufruire di tale possibilità dovranno accedere e uscire rigorosamente a motore spento.
- c.6** Le assenze e i ritardi devono essere giustificati entro 3 (tre) giorni sul registro elettronico indicando la motivazione, tra quelle predisposte; in caso di più giorni consecutivi la giustificazione avverrà in un'unica soluzione sempre entro tre giorni dall'ultimo giorno di assenza mediante R.E..
- c.7** Nel caso in cui l'assenza superiore a n. 5 (cinque) giorni non sia dovuta a motivi di salute, la famiglia è tenuta a comunicare preventivamente l'assenza tramite mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto rmtf19000x@istruzione.it, solo in questo caso, non sarà richiesto il certificato per la riammissione.
- c.8** Per il rientro a scuola dopo assenza di più di 5 (cinque) giorni per motivi di salute è necessario consegnare certificato medico, rilasciato dal Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale, al docente della prima ora ed invio tramite email all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto rmtf19000x@istruzione.it.
- c.9** Le assenze, sia orarie che giornaliere, per motivi sportivi verranno regolarmente computate fatta eccezione per quegli/le studenti/esse che possono documentare di essere inseriti nell'elenco degli atleti di interesse nazionale per i quali è anche previsto che il C.d.C. predisponga un piano di studi personalizzato, progetto "Studente Atleta".
- c.10** Per le studentesse e gli studenti minorenni provvedono alle giustificazioni coloro che esercitano la responsabilità genitoriale attraverso il codice PIN rilasciato loro dalla segreteria didattica.
- c.11** Le studentesse e gli studenti maggiorenni possono provvedere autonomamente alle giustificazioni utilizzando il codice PIN che la segreteria didattica ha loro trasmesso.
- c.12** Le studentesse e gli studenti maggiorenni provvedono a consultare gli eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate che l'Istituto ha provveduto a notificare nel registro elettronico e che pertanto si ritengono autorizzate.
- c.13** Il mancato rispetto delle tempistiche su menzionate circa la giustificazione di ritardi/assenze sarà oggetto di valutazione per il voto di comportamento.
- c.14** Le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno avvenire esclusivamente al cambio dell'ora, al fine di evitare l'interruzione dell'attività didattica.
- c.15** Le entrate posticipate oltre la prima ora di lezione possono essere autorizzate o in presenza di un genitore, o attraverso richiesta tramite il registro elettronico (R.E.) che dovrà avvenire entro e non oltre l'inizio delle attività didattiche. Le richieste di uscita anticipata avvengono tramite il (R.E.); possono essere inserite anticipatamente o la mattina stessa entro e non oltre le ore 11:00.
- c.16** Le studentesse e gli studenti maggiorenni possono produrre richiesta autonoma di entrata posticipata e uscita anticipata rispettando le modalità orarie indicate nei punti precedenti, purché la frequenza a scuola non risulti inferiore a tre ore.
- c.17** I permessi di uscita anticipata, per le studentesse e gli studenti minorenni sono concessi previa richiesta tramite il registro elettronico (R.E.) del genitore. I genitori sono tenuti al possesso esclusivo delle credenziali con cui accedere al RE ed effettuare la richiesta di uscita anticipata, conseguentemente, come indicato nel patto educativo di corresponsabilità, gli studenti si allontaneranno autonomamente dall'istituto una volta autorizzata l'istanza di uscita anticipata. Tuttavia, nel caso la richiesta dovesse essere inoltrata a seguito di un malessere, agli studenti non sarà consentito di allontanarsi autonomamente dall'istituto.

c.18 I permessi di uscita anticipata permanenti per ragioni legate al trasporto pubblico, possono essere concessi a quegli studenti per i quali i genitori produrranno richiesta attraverso apposito modulo presente nell'area genitori (per i minorenni) studenti (per maggiorenni). I permessi autorizzati saranno riportati sul R.E. visibile all'intero consiglio di classe. In tale caso il ritardo non è conteggiato nel monte ore delle assenze annuali.

c.19 Le uscite anticipate per motivi sportivi, vengono rilasciate su istanza dei genitori corredata dalla documentazione della società sportiva, che deve fornire il calendario degli impegni dell'alunno;

c.20 Gli ingressi in ritardo, e le uscite anticipate, possono essere al massimo 6 (sei) per quadrimestre e devono essere adeguatamente motivati così come le uscite anticipate. Le richieste di entrata posticipata oltre la prima ora e uscita anticipata tramite R.E. devono essere autorizzate dal D.S., o un suo delegato.

c.21 Le studentesse e gli studenti maggiorenni possono entrare alla fine della prima ora di lezione, giustificandosi autonomamente, per un totale di 6 (sei) volte a quadrimestre; gli stessi possono uscire un'ora prima della fine delle lezioni giornaliere 6 (sei) volte a quadrimestre.

c.22 E' competenza del D.S. o di un suo delegato, valutare eventuali cause di forza maggiore che determinino l'uscita prima del termine delle lezioni.

c.23 L'astensione di massa immotivata e ingiustificata dalle lezioni in presenza o da remoto, da parte di un gruppo della classe (tre quarti) o dell'intera classe è ritenuta ingiustificata pertanto nel rispetto dei tempi su menzionati, dovrà essere giustificata individualmente, comunque tale comportamento sarà oggetto di provvedimento disciplinare.

c.24 In caso di assenze collettive i docenti non sono tenuti a ripetere le lezioni programmate, che saranno regolarmente svolte in favore delle studentesse e degli studenti che, sia pure in numero ridotto, frequentano regolarmente le lezioni.

c.25 Sono assimilate alle lezioni, le attività curriculari di ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, mobilità internazionale, viaggi di istruzione ai fini della giustificazione delle assenze o del permesso speciale di esonero.

c.26 Per l'ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di studi, è previsto un monte orario minimo annuale di presenze pari ai $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato (DPR del 22/06/2009 n.122). In particolare, il monte ore personalizzato per ogni classe e il numero massimo di ore di assenza/presenza sono riportate nella seguente tabella:

I.R.C.	Classi	ITT		
		Monte Ore Annuo	Presenza Obbligatoria (75%)	Limite Max Assenze Consentito (25%)
Avvalenti / Att. Alternativa	Prime	1089	817	272
NON Avvalenti		1056	792	264
Avvalenti / Att. Alternativa	Seconde Terze/ Quarte/ Quinte	1056	792	264
NON Avvalenti		1023	767	256

Liceo S.A.				
I.R.C.	Classi	Monte Ore Annuo	Presenza Obbligatoria (75%)	Limite Max Assenze Consentito (25%)
Avvalenti / Att. Alternativa	*Prime / Seconde	924	693	231
NON Avvalenti		891	668	223
Avvalenti / Att. Alternativa	Terze/ Quarte / Quinte	990	743	248
NON Avvalenti		957	718	239
*Potenziamento curvatura robotica				

c.27 La deroga al monte ore di presenza per la validità dell'anno scolastico è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati deliberati dal Collegio dei docenti annualmente secondo il dettato del DPR 122/09.

c.28 Per le classi terze, quarte e quinte il monte ore annuo è comprensivo delle ore di P.C.T.O (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento).

c.29 Non è consentito l'uscita dall'aula durante la prima ora di lezione, salvo casi eccezionali valutati dal docente in servizio.

c.30 Le studentesse e gli studenti autorizzati dal docente ad uscire dall'aula, dovranno indossare il badge consegnato dal docente dell'ora ai fini della sicurezza negli ambienti di lavoro D. Lgs 81/08 nonché eventuali disposizioni in materia sanitaria e per contingentare il numero di persone negli spazi comuni.

c.31 Gli studenti dovranno utilizzare i bagni del piano, salvo diversa indicazione per motivi eccezionali.

c.32 Durante i cambi delle lezioni è severamente vietato sostare nei corridoi, lasciare l'aula e recare disturbo a docenti e studenti di altre classi.

c.33 Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti deve avvenire sotto la vigilanza dei docenti di turno. L'uscita dalla scuola deve avvenire in modo ordinato e senza determinare confusione e/o pericolo per se stessi o terzi.

c.34 E' fatto espresso divieto uscire dalle Porte di Emergenza, salvo diverse disposizioni.

c.35 Gli studenti non devono lasciare l'aula per accedere a laboratori e/o palestra se non accompagnati dal docente della disciplina interessata, o, in caso di materiale impedimento, da un Collaboratore Scolastico. Gli spostamenti devono avvenire in maniera ordinata e nel rispetto delle classi che svolgono contemporaneamente attività didattica.

c.36 Durante la ricreazione le classi nella loro interezza potranno svolgere l'intervallo in aula o nelle pertinenze dell'istituto in presenza del docente dell'ora che è tenuto alla vigilanza. Al suono della campanella, che annuncia la ripresa delle lezioni, docenti, studentesse e studenti devono tornare tempestivamente nelle aule.

c.37 Eventuali ritardi di ingresso in aula al rientro dagli intervalli e/o dai cambi d'aula saranno oggetto di valutazione del comportamento.

c.38 E' fatto divieto assoluto agli studenti di allontanarsi dall'aula al cambio dell'ora.

c.39 E' fatto divieto assoluto agli studenti dall'Istituto durante le lezioni.

c.40 Gli studenti possono recarsi in Segreteria, per la richiesta dei documenti, solo durante l'orario disposto dal D.S. e comunicato attraverso informativa sul sito web dell'istituto e/o sul R.E.

c.41 I contatti tra la Presidenza e le classi sono tenuti, all'occorrenza, dai rappresentanti degli studenti in orario non coincidente con l'attività didattica.

c.42 Le studentesse e gli studenti che intendono cambiare indirizzo di studi limitatamente al primo e terzo anno per l'Itis e solo per il primo anno per il liceo scienze applicate, possono farne richiesta entro il limite massimo del primo quadrimestre, in tal caso avranno il dovere e la responsabilità di recuperare le materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato così come indicato dai docenti.

c.43 Le studentesse e gli studenti frequentanti il secondo o quarto anno per l'Itis e secondo, terzo o quarto anno per il liceo scienze applicate, che intendono cambiare indirizzo di studi dovranno sostenere gli esami integrativi (DM n.5 8 febb 2021) esclusivamente nel periodo deliberato dal Collegio docenti generalmente nel primo periodo di Settembre e a seguito di superamento di eventuali debiti formativi e, comunque, prima dell'inizio delle attività didattiche.

c.44 Le studentesse e gli studenti che intendono iscriversi ad una classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da loro frequentata (= "salto" di una classe) DM n.5 8 febb 2021, possono presentare richiesta di sostenere esami di idoneità purché abbiano ottenuto dalla classe frequentata la promozione alla classe successiva per effetto di scrutinio finale. I candidati sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti alla quale aspirano.

c.45 Per le richieste di cui ai precedenti commi 43, 44 e 45 è necessario utilizzare la modulistica presente sul sito d'Istituto nella sezione "studenti".

Art. 9 Account istituzionale e piattaforma G Suite

La piattaforma ufficiale per la condivisione dei materiali tra docenti e studentesse e studenti è *Google Gsuite for education*.

c.1 Ciascuno/a studente/essa viene dotato/a di account istituzionale personale (cognome.nome@itistrafelli.edu.it) attivato dal Referente della piattaforma G Suite;

c.2 L'accesso alla piattaforma, alle sue applicazioni nonché ai servizi di segreteria e alle comunicazioni con i docenti deve avvenire esclusivamente attraverso l'account istituzionale;

c.3 L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;

c.4 Ogni studentessa/studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale;

c.5 Ogni studentessa/studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma Gsuite senza consentirne l'uso ad altre persone;

c.6 La ripresa video dal *device* delle studentesse e degli studenti deve avere un angolo visuale che permette l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti famigliari o del luogo ove è posizionata la postazione, ovvero che non presenti segni distintivi (es. fotografie, oggetti personali, poster, ecc.);

c.7 Durante il collegamento video non è ammessa la presenza di altri componenti il nucleo familiare e comunque di altri soggetti oltre la studentessa o lo studente.

c.8 Nella Classe Virtuale si possono pubblicare solo post e commenti che dovranno essere rispettosi e costruttivi cioè: non dovranno mai, in nessun modo, essere offensivi nei confronti di chiunque; dovranno rappresentare un contributo utile alla riflessione e alla crescita umana e culturale di tutti coloro che possono accedervi.

c.9 Le studentesse e gli studenti dovranno utilizzare la Classroom per le attività proposta dai docenti e per le consegne dagli stessi richieste.

c.10 Durante video lezione/video conferenza le studentesse e gli studenti devono:

- a) rispettare rigorosamente l'orario d'inizio delle video lezioni;
- b) non comunicare a persona al di fuori della classe il link di collegamento;
- c) tenere spento il microfono, salvo diverse disposizioni del docente;
- d) tenere attiva la videocamera salvo diversa disposizione del docente;
- e) mostrarsi in videocamera con un contegno adeguato all'ambiente scolastico e un abbigliamento decoroso;
- f) nel caso di webcam mal funzionante o non presente sul dispositivo in dotazione, sarà possibile connettersi con un secondo supporto fornito di web cam informando il docente, in ogni caso la studentessa e lo studente dovrà essere visibile;
- g) In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- h) non disturbare la lezione;
- i) 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.).

c.11 I materiali forniti dal docente sulla Class Room sono ad uso esclusivo delle studentesse e degli studenti e non possono essere ceduti o condivisi con soggetti estranei alla classe.

c.12 E' vietato, da parte delle studentesse e degli studenti, diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali; è vietato diffondere eventuali informazioni riservate delle quali le studentesse e gli studenti potrebbero venire a conoscenza durante le attività.

c.13 Le studentesse e gli studenti possono manifestare con le parole e con lo scritto il proprio pensiero e redigere, esporre e diffondere nell'ambito dell'Istituto fogli aperiodici, testimonianze della loro partecipazione alla vita scolastica e civile. Una copia di tutti gli iscritti sarà consegnata al D.S., che ha facoltà di vietarne la pubblicazione per motivi di legittimità e/o per ragioni di opportunità; in questi casi il D.S. avrà cura di informare tempestivamente gli O.O.C.C. competenti.

c.14 La documentazione e le notizie che le studentesse e gli studenti intendono pubblicizzare e/o acquisire tramite Internet o altri mezzi multimediali devono essere coerenti con le finalità dell'attività scolastica di

Istituto, e con le prescrizioni del Regolamento dell'Unione europea [GDPR n°679/2016](#) e del [Dlvo n°196/2003](#) novellato dal [D.lvo n°101/2018](#) nonché dalle norme prescritte dal "REGOLAMENTO SICUREZZA INFORMATICA E USO CONSAPEVOLE TIC" (approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 17 (diciassette) del 18 dicembre 2019) che è parte integrante del presente regolamento; queste attività devono essere autorizzate dal D.S.

TITOLO SECONDO

Diritti e doveri degli insegnanti

Art. 10 Diritti e doveri degli insegnanti

I diritti e i doveri degli insegnanti sono regolati dal D.L. vo 297/94, Titolo I, Cap. Ili, Parte III, dalle norme previste dal C.C.N.L. (P.P.C.M. 21/7/95) e dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici DPR n.62/2013.

In particolare, gli insegnanti sono tenuti a:

- partecipare alle riunioni degli O.O.C.C. di cui fanno parte;
- prendere parte alle iniziative educative della scuola deliberate dagli organi competenti;
- curare i rapporti con i genitori/tutori delle studentesse e degli studenti;
- mantenere il segreto d'ufficio su quanto viene deliberato in sede di consiglio di classe o scrutinio;
- aggiornare sistematicamente il R.E. per quanto riguarda le attività didattiche svolte, i compiti assegnati, le valutazioni e le assenze delle studentesse e degli studenti considerati singolarmente; i docenti di sostegno provvedono alla compilazione sistematica del registro modello 406.MO;
- effettuare una valutazione tempestiva e trasparente, ovvero: consegnare le verifiche scritte corrette e valutate entro 10 giorni dall'elaborazione delle stesse, comunicare nell'immediato la valutazione della prova orale e motivare la valutazione attraverso la rubrica/griglia di valutazione di dipartimento;
- segnalare con una nota disciplinare il comportamento scorretto delle studentesse/degli studenti, annotandola sul R.E. in maniera chiara e contestualizzata nell'area personale di ciascuno/a studente/studentessa affinché non venga loro leso il diritto alla privacy e venga garantita la possibilità di una eventuale sanzione coerente e tipizzata;
- esercitare la vigilanza sulle studentesse e sugli studenti durante la ricreazione che è parte integrante dell'orario di servizio, pertanto è fatto espresso divieto di allontanamento dallo spazio in cui la classe effettua la ricreazione (aula, cortile, laboratorio, palestra, corridoio);
- assicurare il regolare svolgimento delle assemblee di classe studentesche (in DaD/DDI verificando l'effettivo collegamento da parte degli studenti), il docente, in caso rilevi un comportamento non adeguato, ha facoltà di sospendere l'assemblea, riportando l'annotazione sul R.E.;
- vigilare l'ingresso e l'uscita delle classi ai fini della sicurezza negli ambienti di lavoro [D. Lgs 81/08](#) nonché eventuali disposizioni in materia sanitaria;
- consegnare il badge in dotazione alle studentesse e studenti per consentire l'uscita dall'aula (prevista per un solo studente per volta salvo diverse disposizioni dirigenziali);

- indossare, all'interno dell'Istituto, il cartellino comprovante il proprio ruolo lavorativo;
- prendere ad inizio di ogni turno delle attività didattiche il registro per la sicurezza (evacuazione) avendo cura di compilarlo quotidianamente e aggiornandolo ad ogni cambio del docente.
- Programmare la riproduzione fotostatica del materiale utile alle esercitazioni/verifiche in classe previa prenotazione entro il terzo giorno precedente l'attività .

c.1 in caso di assenze collettive i docenti non sono tenuti a ripetere le lezioni programmate, che saranno regolarmente svolte in favore delle studentesse e degli studenti che, sia pure in numero ridotto, frequentano regolarmente le lezioni.

Art. 11 Assenze dei Docenti

c.1 Le istanze relative alle assenze a qualunque titolo effettuate devono essere prodotte mediante l'applicativo in uso alla scuola (sportello digitale)

c.2 L'assenza dovute a cause improvvise devono essere comunicate entro e non oltre le ore 8.00 del giorno stesso in cui essa si verifica sempre mediante l'applicativo in uso alla scuola, avendo cura di contattare per le vie brevi l'Ufficio del personale e la figura di sistema incaricata delle sostituzioni per consentire la vigilanza delle classi e la riorganizzazione del servizio. Tale assenza si configura come permesso retribuito ex art. 15 CCNL.

c.3 Nell'impossibilità, di mettersi in contatto con l'Ufficio preposto mediante sms/whatsapp al Coadiutore dell'area organizzazione; sarà necessario appena possibile aprire l'istanza su sportello digitale o altra applicazione in uso all'Istituto in cui inserire il numero di giorni assegnati dal proprio MMG e il numero di protocollo del certificato medico.

c.4 Le assenze dovute a visita specialistica vanno richieste anticipatamente (almeno 5 giorni) tramite lo sportello digitale o altra applicazione in uso all'Istituto in cui inserire il giorno di assenza e successivamente caricare la certificazione attestante l'avvenuta visita.

c.5 I permessi retribuiti, devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo, attraverso sportello digitale o altra applicazione in uso all'Istituto per assicurare la vigilanza e la riorganizzazione del servizio.

c.6 Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo e con non meno di 10 giorni di anticipo, su sportello digitale o altra applicazione in uso all'Istituto. Devono tutte comunque essere autorizzate preventivamente dal Dirigente scolastico a sensi del CCNL.

c.7 I permessi orari, non superiori alla metà del proprio orario di servizio giornaliero, devono essere richiesti e autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico o dal suo delegato, compatibilmente con la necessità di garantire la vigilanza e il servizio. Le ore saranno recuperate entro i 2 mesi successivi alla richiesta del permesso, previa comunicazione nelle 24 ore precedenti. L'eventuale impossibilità ad effettuare il recupero deve essere adeguatamente motivata.

c.8 In caso di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità (ex L. 104/92), la Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, il personale interessato è tenuto a produrre istanza su sportello digitale o altra applicazione in uso nell'Istituto relativa alla programmazione mensile dei giorni di permesso. Resta fermo che, per cause imprevedibili il dipendente, potrà modificare la programmazione presentata per la fruizione del

permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Ai sensi dell'art.15, comma 6, del CCNL 2006/09, i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

c.9 La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare nell'istanza aperta su sportello digitale o altra applicazione in uso all'Istituto, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire la valutazione del caso, l'eventuale istanza su o sportello digitale o altra applicazione in uso all'Istituto deve essere presentata al massimo entro il giorno precedente la riunione.

Art. 12 DAD/DDI e Piattaforma G Suite

c.1 Le attività didattiche digitali DAD/DDI prevedono due distinte 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:

a) 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, test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante.

b) 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.
- non rientra tra le asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma 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.

c.2 Gli insegnanti creano classi virtuali tassativamente sulla piattaforma ufficiale dell'Istituto, Gsuite for Education, per la condivisione dei materiali sia tra docenti che tra docenti e studentesse e studenti. In particolare i docenti dovranno utilizzare Google Classroom e rispettare le seguenti regole:

- assumere il ruolo di Amministratore della classe creata;
- impostare il nome della classe rispettando il seguente format: ClasseSezIndirizzo-Materia-a.s (5AL-Filosofia-2021-22) immagine, interfaccia, ecc. prima dell'apertura della classe alle studentesse e agli studenti;
- generare il link della Classroom visibile agli studenti (da impostazione del corso);
- invitare al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (cognome.nome@itistrafelli.edu.it) o l'indirizzo email del gruppo classe (nomeclasse-20xx-xx@itistrafelli.edu.it)

- esplicitare alle studentesse e agli studenti le finalità esclusivamente didattiche della Classe Virtuale;
- utilizzare unicamente gli account istituzionali sia per il personale docente che per le studentesse e gli studenti;
- consentire l'accesso alla lezione accettando, per le lezioni da remoto, le studentesse e gli studenti e gli altri soggetti che accederanno al corso tramite il link della classroom, previa impostazione dei controlli dell'organizzatore disattivando l'accesso rapido.

c.3 Per le studentesse/gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), le azioni didattiche messe in campo terranno conto di quanto previsto dai rispettivi piani educativi e didattici personalizzati, e saranno mirati a curare il loro coinvolgimento e la partecipazione attiva, favorendo per quanto possibile la didattica in presenza.

Il docente referente per le studentesse/gli studenti con disabilità, e il docente referente per l'inclusione, attivano e mantengono la comunicazione e il dialogo con studentesse/studenti e famiglie.

c.4 Le attività extracurricolari possono essere svolte anche a distanza.

Art. 13 Viaggi, visite di istruzione, uscite didattiche

Le uscite d'istruzione si possono distinguere in visite guidate (un solo giorno) e viaggi d'istruzione (più giorni). La partecipazione ad iniziative particolari, mostre, spettacoli teatrali e cinematografici, convegni e conferenze, nonché le visite ad enti o aziende, rientreranno nelle "uscite didattiche" decise dal consiglio di classe e non si sommeranno ai giorni previsti per i viaggi d'istruzione. Lo stesso dicasi a proposito delle gare sportive programmate.

La realizzazione di viaggi, visite d'istruzione, uscite didattiche segue la C.M. 291/92 e successive modifiche e integrazioni in piena coerenza con la programmazione didattica e culturale della scuola ai fini del reale perseguimento di obiettivi formativi.

I viaggi di istruzione e le visite guidate presentano due tipologie organizzative con competenze distinte:

- a) Ambito culturale didattico: è compito del consiglio di classe, che deve identificare meta, obiettivi educativi e didattici. All'interno del consiglio di classe devono esplicitarsi le disponibilità dei docenti ad accompagnare gli studenti. Nel caso di impossibilità da parte del docente accompagnatore sarà suo compito individuare il sostituto. Nell'eventualità non vengano individuati gli accompagnatori non sarà possibile considerare la partecipazione della classe alle attività.
- b) Ambito amministrativo-organizzativo: è di competenza del Dirigente Scolastico che, su segnalazione della commissione/funzione preposta, indire le gare per l'individuazione delle agenzie di viaggio, ai sensi della normativa vigente e di disporre tutti gli atti amministrativi necessari all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 14 Valutazione delle attività

Ai sensi del D.P.R. n. 122/09, comma 2, art. 1, la valutazione è espressione dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche e comunque riconducibile ai criteri indicati nel PTOF e nei dipartimenti.

TITOLO TERZO

Diritti e doveri del personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art. 15

I diritti e i doveri del personale non docente sono regolati dal D.L. 297/94, Titolo II, Capo III, dalle vigenti disposizioni amministrative inerenti alle mansioni correlate al profilo professionale (P.P.C.M. 21/7/95) e dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici DPR n.62/2013 e dal CCNL vigente. In particolare:

Art. 16

L'assistente amministrativo è tenuto a:

- rispettare il segreto d'ufficio e la normativa sulla privacy;
- accogliere le istanze del personale e degli utenti della scuola esclusivamente mediante la procedura prevista;
- evadere le istanze nei tempi definiti dal Piano annuale del personale ATA redatto dal DSGA su direttiva del DS;
- gestire le pratiche d'ufficio prevalentemente da remoto, riducendo l'accesso di estranei nella scuola e perseguendo altresì l'obiettivo della de-materializzazione;
- consentire l'accesso agli uffici di segreteria solo per motivi inderogabili e rigorosamente negli orari previste e/o previa prenotazione mediante applicativo sul sito;
- non utilizzare né consentire che altri utilizzino per scopi privati i telefoni e le attrezzature d'ufficio.

Art. 17

Gli addetti all'Ufficio Tecnico in particolare sono tenuti a:

- stabilire all'inizio dell'anno scolastico l'orario di utilizzo delle macchine riproduttrici;
- utilizzare le suddette macchine per la riproduzione di materiali didattici nel rispetto delle normative sulla tutela del diritto d'autore per quanto riguarda l'eventuale copia di parti di testo o riviste;
- registrare il numero delle copie e il nome del richiedente.

Art. 18

Gli assistenti tecnici:

- devono provvedere all'ordinaria manutenzione delle attrezzature, a piccole riparazioni di macchine, apparecchiature, mezzi audiovisivi in dotazione, e devono collaborare alla preparazione delle esercitazioni;
- non è consentito utilizzare i laboratori e le attrezzature dell'istituto per lavorazioni extra scolastiche;
- non è consentito consumare per uso privato strumentazione/materiale dell'Istituto.

Art. 19

Il collaboratore scolastico in particolare è tenuto a:

- provvedere almeno una volta al giorno alle pulizie dei locali affidati (arredi e servizi compresi) salvo diverse disposizioni;
- provvedere alla vigilanza sugli studenti durante il cambio dell'ora e durante le uscite brevi e controllare che gli studenti che siano provvisti degli appositi cartellini consegnati dai docenti e segnalare eventuali inosservanze al Coadiutore dell'organizzazione;
- segnalare al Coadiutore dell'organizzazione eventuali ingressi di moto/motorini da parte degli studenti da ingressi diversi da quello consentito (Via Santa Barbara n. 25) o ingresso a motore acceso;

- gli addetti all'ingresso principale (via S. Barbara n. 27) e di accesso agli uffici devono consegnare i cartellini ai visitatori, registrarne il documento di identità e la motivazione della visita, su apposito registro ;
- non lasciare senza permesso il posto di lavoro assegnato ai piani, in palestra o nei reparti;
- assicurarsi che durante la ricreazione i cancelli dell'Istituto siano chiusi e che sia vietato, salvo in casi di emergenza, entrare e/o uscire dall'Istituto

TITOLO QUARTO

Diritti e doveri dei genitori/tutori

Art. 20

c.1 I genitori/tutori devono garantire il diritto alla studio delle proprie figlie, dei propri figli, delle proprie tutorate e dei propri tutorati, fino almeno al 16^a anno di età (D.Lgs 15 aprile 2005, n. 76) ;

c.2 I genitori/tutori devono insegnare e garantire l'igiene della persona ai/alle delle proprie figlie, dei propri figli, delle proprie tutorate e dei propri tutorati, nonché il rispetto dei luoghi nei quali si trovano sia chiusi che aperti;

c.3 I genitori/tutori devono vigilare affinché le proprie figlie, i propri figli, le proprie tutorate e i propri tutorati si rechino a scuola indossando un abbigliamento adeguato;

I genitori/tutori devono prendere visione dei Diritti/Doveri delle studentesse e degli studenti, riportati nel presente Regolamento di istituto e della tabella per l'attribuzione del voto di condotta;

c.4 I genitori sono tenuti al possesso esclusivo delle credenziali con cui accedere al RE in quanto le stesse consentono anche di giustificare le assenze e richiedere ingressi posticipati e/o uscite anticipate. In quest'ultimo caso, come indicato nel patto educativo di corresponsabilità, gli studenti si allontaneranno autonomamente dall'istituto una volta ricevuta l'autorizzazione, riportata sul registro elettronico, dell'istanza di uscita anticipata. Tuttavia, nel caso la richiesta dovesse essere inoltrata a seguito di un malessere, agli studenti non sarà consentito di allontanarsi autonomamente dall'istituto.

c.5 I genitori/tutori devono accedere quotidianamente al sito dell'Istituto (www.itistrafelli.edu.it) per essere sempre aggiornati in merito alle comunicazioni generali (es.: attività relative alla didattica, convocazione degli organi collegiali, in particolare consigli di classe e consiglio di Istituto, etc): altresì devono consultare giornalmente il registro elettronico (R.E.) per:

a) verificare che siano stati/e esattamente indicati/e come presenti o assenti alle lezioni;

b) verificare che le proprie figlie, i propri figli, le proprie tutorate, i propri tutorati, svolgano regolarmente i compiti assegnati per casa;

c) visualizzare le valutazioni riportate nelle discipline scolastiche, l'eventuale calendarizzazione delle verifiche, l'eventuale segnalazione di comportamenti non adeguati all'ambiente scolastico (segnalazioni, note disciplinari), etc;

d) inserire le richieste di entrata oltre la prima ora di lezione possono essere autorizzate o in presenza di un genitore, o attraverso richiesta tramite il registro elettronico (R.E.) che dovrà avvenire entro e non oltre l'inizio delle attività didattiche o con giorni di anticipo;

e) inserire richieste di uscita anticipata entro le ore 11:00 del mattino stesso o con giorni di anticipo;

f) verificare che siano state autorizzate le eventuali richieste di entrata posticipata o uscita anticipata;

g) controllare se la scuola mediante registro elettronico ha notificato l'uscita anticipata entro le ore 20:00 del giorno precedente, l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata, in casi eccezionali e ove non sia stato possibile sostituire eventuali docenti assenti e/o l'uscite anticipate, dovute ad imprevedibili assenze dei docenti, tempestivamente nel giorno stesso. In ogni caso la scuola è sollevata da ogni responsabilità per eventi e accadimenti al di fuori dell'istituto;

h) verificare gli eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate che l'istituto ha provveduto a notificare sul registro elettronico e che pertanto si intendono autorizzate.

c.6 I genitori/tutori sono tenuti a giustificare le assenze delle proprie figlie, dei propri figli, delle proprie tutorate e dei propri tutorati, superiori a 5 (cinque) giorni consecutivi prima del rientro a scuola, tramite il R.E. ; in situazione di emergenza sanitaria in caso di assenza superiore devono presentare il certificato medico, inviandolo per mail all'indirizzo rmtf19000x@istruzione.it indicando il nome della studentessa o dello studente e la classe di appartenenza, in concomitanza con il rientro o in anticipo. Se l'assenza superiore ai 05 (cinque) giorni non è legata a motivi di salute possono informare preventivamente la scuola, sempre tramite ma.il, allegando copia del proprio documento di identità, in questo caso non è necessario il certificato medico;

c.7 I genitori/tutori sono tenuti a giustificare le assenze delle proprie figlie, dei propri figli, delle proprie tutorate e dei propri tutorati entro 3 (tre) giorni dall'assenza sul registro elettronico (R.E.) indicando la motivazione, tra quelle predisposte; in caso di più giorni consecutivi la giustificazione avverrà in un'unica soluzione sempre entro 3 (tre) giorni dall'ultimo giorno di assenza secondo le modalità.

c.8 I genitori/tutori possono prenotare un colloquio con il/i docente/i tramite il R.E, nelle fasce orarie e giorni resi disponibili dagli stessi.

c.9 I genitori/tutori sono tenuti a partecipare al colloquio convocato dal/i docente/i nelle modalità da esso/i indicate ;

c.10 I genitori/tutori sono tenuti a comunicare variazioni dei propri contatti (email, telefono,etc), domicilio, residenza, inoltrando informativa all'indirizzo rmtf19000@istruzione.it;

c.11 I genitori/tutori che rilevano problematiche riguardanti situazioni didattiche/disciplinari sono tenuti a rispettare la seguente gerarchia nelle comunicazioni:

1. docente interessato;
2. coordinatore di classe;
3. D.S. previo appuntamento prenotato tramite il sito di istituto (non saranno prese in considerazione richieste pervenute con altre modalità).

c.12 I genitori/tutori delle studentesse e degli studenti che intendono far cambiare indirizzo di studi/articolazione limitatamente al primo e terzo anno per l'Itis e solo per il primo anno per il liceo scienze applicate, possono presentare richiesta entro il limite massimo del primo quadrimestre, in tal caso avranno cura e responsabilità di far recuperare le materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato così come indicato dai docenti ai propri figli.

c.13 I genitori/tutori delle studentesse e degli studenti frequentanti il secondo o quarto anno per l'Itis e secondo, terzo o quarto anno per il liceo scienze applicate, che intendono far cambiare indirizzo di studi/articolazione ai propri figli dovranno presentare richiesta e far loro sostenere gli esami integrativi (DM n.5 8 febb 2021) nel periodo deliberato dal Collegio docenti comunque previo superamento di eventuali debiti formativi e comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

c.14 I genitori/tutori delle studentesse e degli studenti che intendono far iscrivere i propri figlio ad una classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da loro frequentata (= "salto" di una classe) D.M n.5 8 febb 2021, possono presentare richiesta purché gli stessi abbiano ottenuto dalla classe frequentata la promozione alla classe immediatamente successiva per effetto di scrutinio finale.

PARTE TERZA

NORME DISCIPLINARI

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte del personale scolastico e delle studentesse e degli studenti comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari e nel caso delle studentesse e degli studenti all'immediata convocazione dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento nonché, nel caso in cui se ne configurino gli estremi, l'interessamento delle autorità competenti (es. polizia postale).

Art. 21 Puntualità

Nell'Istituto è necessario lo scrupoloso rispetto delle norme al fine di garantire l'esercizio ordinato ed efficace delle attività didattiche ed educative. Pertanto tutti hanno l'obbligo della puntualità.

Art. 22 Accesso e uscita dall'Istituto

c.1 L'accesso all'Istituto avviene attraverso due cancelli di via S. Barbara e un cancello di via Livatino. I due cancelli di via S. Barbara, numeri civici 25 e 27, sono dedicati all'accesso delle studentesse e degli studenti; quello di via Livatino 1b è riservato esclusivamente all'accesso carrabile del personale scolastico.

c.2 Le studentesse e gli studenti che raggiungono l'Istituto con mezzo proprio (motorino, moto, bicicletta e monopattino) devono entrare esclusivamente dal cancello di via S. Barbara n. 25 rigorosamente a motore spento. Il cancello di via S. Barbara n. 27 è costituito da un accesso pedonale, destinato a tutti, e uno carrabile destinato esclusivamente a mezzi speciali (pulmini del comune, ambulanze, ecc.). I motorini, le moto, le biciclette e i monopattini muniti di antifurto elettronico o meccanico, devono essere parcheggiati negli spazi appositamente segnalati da cartellonistica. E' assolutamente vietato parcheggiare nei punti di raccolta.

c.3 I due cancelli grandi di via S. Barbara devono essere chiusi dopo dieci minuti dall'inizio delle lezioni. L'accesso sarà consentito solo alle persone con giustificati motivi attraverso il cancello di via S. Barbara n. 27 ove è richiesta la presenza di un collaboratore scolastico nella prima mezz'ora dal suono della campanella della prima ora di lezione.

c.4 Ad ogni cambio ora e in corrispondenza dell'uscita delle classi dall'Istituto i cancelli devono essere presidiati dai collaboratori scolastici. L'ingresso in aula da parte delle studentesse e degli studenti avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti della prima ora di lezione, in quanto detti insegnanti hanno il dovere di trovarsi davanti alle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni come previsto dal comma 5, art 27 CCNL 202/2005 e SS.MM.II.

Art. 23 Entrata studentesse e studenti nell'Istituto

Le studentesse e gli studenti possono entrare nell'Istituto quando il personale preposto apre il cancello, ed è loro consentito sostare nelle pertinenze/nell'androne fino al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo situazioni eccezionali nel rispetto delle norme relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro D. Lgs 81/08 nonché eventuali disposizioni in materia sanitaria. Le lezioni avranno inizio dopo il suono della seconda campanella.

Per gli studenti in ritardo di oltre 5 minuti dopo il suono della campanella, se non autorizzati mediante registro elettronico per validi e certificati motivi per la durata dell'intero anno scolastico o per periodi medio lunghi, sarà consentito l'accesso nelle aule al successivo suono della campanella, pertanto saranno trattenuti nell'atrio dell'Istituto sotto la vigilanza del personale ATA. L'ingresso all'ora successiva sarà registrato dal docente titolare dell'ora.

Art. 24 Uscita al suono della campanella che annuncia il termine delle lezioni della mattina o del pomeriggio

L'insegnante in aula autorizza le studentesse e gli studenti ad uscire e vigila affinché lo facciano nel rispetto dei protocolli/norme di sicurezza adottati dall'Istituto. Ogni insegnante è responsabile della vigilanza in occasione dell'uscita della propria classe. Dopo l'uscita delle studentesse e degli studenti dalle aule i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare che nei locali tutto sia in ordine e di provvedere alla pulizia e igienizzazione.

Art. 25 Ricreazione e vigilanza

c1 Ricreazione Durante la pausa le studentesse e gli studenti, vigilati dal personale scolastico, docenti e ATA, raggiungono gli spazi comuni aperti per consumare la merenda e socializzare tra loro.

Al suono della campanella, che annuncia la ripresa delle lezioni, docenti, studentesse e studenti devono tornare tempestivamente nelle aule. Tale disposizione può subire variazioni che saranno regolamentate con circolare dirigenziale. Durante la ricreazione i cancelli dell'Istituto devono restare chiusi.

c.2 Vigilanza

- a) Le norme di vigilanza sulle studentesse e gli studenti durante la loro permanenza nell'Istituto saranno fissate annualmente dal D. S., sentito il Collegio dei Docenti, e l'ordine di servizio sarà pubblicato sul sito dell'Istituto. Alle studentesse e agli studenti devono essere assicurate le condizioni per concentrarsi seriamente nello studio, perciò durante le lezioni non è consentito ai singoli di uscire dall'aula, se non per circostanze eccezionali; in ogni caso non è consentita l'uscita contemporanea di più studentesse/studenti
- b) Quando il docente consente l'uscita deve consegnare l'apposito cartellino comprovante l'autorizzazione. La studentessa/lo studente è tenuta/o a indossare il cartellino in maniera visibile così da essere immediatamente identificato.
- c) E' consentita l'uscita dall'aula su richiesta di altro studente solo per coloro che ricoprono il ruolo di rappresentante di classe e/o d'istituto, salvo espressa autorizzazione del D.S. o di un suo delegato.
- d) Le studentesse e gli studenti non devono lasciare né in classe né negli spogliatoi denaro o oggetti di valore. L'Istituto non risponde della sparizione o del danneggiamento degli stessi.
- e) La vigilanza durante la ricreazione è affidata ai docenti in servizio nelle fasce orarie in cui esso ricade, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico; per gli stessi è fatto assoluto divieto di uscire dall'Istituto.
- f) Qualora il comportamento delle studentesse e/o degli studenti sia scomposto e indisciplinato al punto da non consentire una normale attività di vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, il

D.S., o il C.d.C., dispone che la classe trascorra in aula la ricreazione per un periodo di tempo proporzionale ai disordini manifestati. L'intervallo trascorso in aula sarà sorvegliato dai docenti in servizio.

Art. 26 Accesso alle aule speciali, ai laboratori e alla palestra

Le studentesse e gli studenti possono accedere ai laboratori alle aule speciali, ai reparti, alla palestra o servirsi delle attrezzature in dotazione, solo in presenza di un insegnante. Ogni insegnante, infatti, è responsabile del materiale del laboratorio affidatogli per il tempo in cui svolge l'attività didattica, e in ogni caso sulle studentesse e sugli studenti va esercitata l'azione di vigilanza. Ogni danno arrecato al patrimonio dell'Istituto da parte delle studentesse e degli studenti sarà risarcito dal singolo oppure, qualora non venga individuato la/il responsabile, dalla classe o dalle classi di cui sono state accertate le responsabilità. L'importo sarà stabilito dal D.S., sentito il parere dell'ufficio Tecnico, e verrà versato sul conto corrente intestato all'Istituto. Nel caso in cui il danno sia arrecato a beni patrimoniali di proprietà della Città Metropolitana il D.S. sentirà il parere dell'Ufficio Tecnico della città Metropolitana alla quale sarà dovuto il risarcimento.

Ad ogni inizio dell'anno scolastico, il D.S., comunica a tutto il Personale, alle studentesse e agli studenti l'orario di accesso al servizio fotocopie.

Art. 27 Norme per l'utilizzo della rete internet

La navigazione in rete è autorizzata dal D.S. secondo le normative vigenti e da quanto stabilito nel "Regolamento sicurezza informatica e uso consapevole TIC" (comma 15, art 9).

Art. 28 Studente che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

Vengono applicate le disposizioni ministeriali attualmente in vigore.

Art. 29 Cure mediche durante l'orario scolastico

c.1 I genitori/tutori devono segnalare la presenza di malattie che richiedono costante controllo (es. diabete, allergie, epilessia, ecc.), fornendo le opportune indicazioni per eventuali interventi. Le famiglie delle studentesse e degli studenti che avessero necessità di assumere farmaci, a seguito di prescrizione medica, devono dare comunicazione alla scuola. In tal caso le studentesse e gli studenti devono avere con sé l'occorrente fornito dalla famiglia sotto la propria responsabilità.

c.2 Le studentesse/gli studenti indisposte/i o infortunate/i, che sono in condizioni di poterlo fare, devono avvisare tempestivamente il docente in servizio o in alternativa il collaboratore scolastico al piano affinché possano contattare quanto prima le famiglie che provvederanno a prelevarle/i per le cure del caso. Il collaboratore scolastico designato sorveglierà lo studente/ssa indisposto/a. L'Istituto non fornisce farmaci di alcun tipo. Se si ravvisa la necessità di intervento urgente, il docente informa il D.S o un suo delegato che provvederà a contattare il 118 per le cure necessarie. In caso si renda necessario il trasporto al pronto soccorso, il docente in servizio, accompagnerà la studentessa/e fino all'arrivo dei familiari.

PARTE QUARTA

NORME REGOLAMENTARI INERENTI ALLA SICUREZZA E ALL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30 Normativa Sicurezza

Le norme vigenti di riferimento sono quelle del D.Lgs. 81/2008.

c.1 Il rispetto delle norme sulla sicurezza compete alle responsabilità riferibili al D.S. in qualità di datore di lavoro;

c.2 Per quanto di competenza della Città Metropolitana, Ente proprietario dell'edificio, vale quanto disposto dall'Art. 18 comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

c.3 L'Istituto è dotato di rubinetti idranti ed estintori, l'uso improprio degli stessi è punibile ai sensi di legge.

c.4 Il D.S., coadiuvato dal RSPP, dispone le esercitazioni previste dalle vigenti norme in ottemperanza alle istruzioni e alle raccomandazioni disposte, dalla Protezione Civile e dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco.

c.5 Le disposizioni contenute nel piano di evacuazione sono rese note secondo le prescrizioni di legge, e tutti i dipendenti e tutti gli utenti hanno l'obbligo di osservarle e di farle osservare.

c.6 Negli spostamenti all'interno dell'Istituto, l'utenza è tenuta a rispettare la segnaletica orizzontale nel rispetto della sicurezza, nonché delle eventuali disposizioni in materia sanitaria.

Art. 31 Personale preposto alla vigilanza

Il personale preposto alla vigilanza nei laboratori, nelle aule speciali e nei reparti di lavorazione dell'Istituto è costituito dai docenti e dagli insegnanti tecnico-pratici cui sono affidati dal D.S. gli insegnamenti di laboratorio, e dagli assistenti tecnici. Il personale preposto alla vigilanza nelle aule ordinarie e nei corridoi è costituito dai docenti e dai collaboratori scolastici in rapporto ai propri compiti. Il personale preposto alla vigilanza negli uffici è costituito dagli assistenti amministrativi.

Art. 32 Situazione di rischio

Tutti il personale scolastico ha l'obbligo di segnalare in forma scritta e tempestivamente eventuali situazioni di rischio e/o pericolo al docente addetto all'RSPP e al D.S.

Art. 33 Custodia del materiale dei laboratori

I direttori di laboratorio, di aule speciali e di reparti di lavorazione sono nominati dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del D.S., ai rispettivi direttori di laboratorio, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. (D.I n°129/2018 Art. 35)

Art. 34 Regolamento dei laboratori

c.1 I direttori di laboratorio hanno il compito di formulare il regolamento di accesso ai posti di lavoro e di utilizzo delle attrezzature e dotazioni funzionanti nel laboratorio, nelle aule speciali e nei reparti, previa intesa con gli altri docenti che utilizzano lo stesso locale e con gli assistenti tecnici.

c.2 Nel caso in cui qualche attrezzatura sia mal funzionante, e da ciò derivi un rischio per gli utenti, oppure non sia conforme alle vigenti norme tecniche, i preposti ne informano il direttore, il quale dichiara l'attrezzatura fuori servizio, dispone la disconnessione dell'eventuale allacciamento agli impianti e ne informa per iscritto il docente addetto all'ufficio Tecnico e il D.S.

c.3 L'efficacia e l'adeguatezza del regolamento di accesso e utilizzo di cui al presente Articolo deve essere verificata a cura del direttore all'inizio di ogni anno scolastico.

c.4 Il regolamento può essere integrato e/o modificato ogni qualvolta se ne presenti la necessità o ne ricorra l'opportunità. Le modifiche e/o integrazioni devono essere comunicate al D.S. Il regolamento è affisso nel locale, illustrato dettagliatamente alle studentesse/agli studenti ed è sottoscritto dal direttore e dal D.S. Copia del regolamento è custodita presso l'Ufficio Tecnico dell'Istituto. I regolamenti dei laboratori sono parte integrante del Regolamento di Istituto pubblicato sul sito www.itistrafelli.edu.it.

Art. 35 Norme per il controllo e il monitoraggio degli utenti esterni che accedono all'Istituto

c.1 L'utente (genitore, tutore, fornitore, operaio, rappresentante, etc) è tenuto a prendere appuntamento tramite il sito dell'Istituto rispettando scrupolosamente la procedura ivi indicata.

c.2 In caso di estrema urgenza adeguatamente motivata/certificata, l'utente che ha necessità di accedere alla scuola senza effettuare la procedura prevista al precedente comma, all'ingresso principale (ingresso via S. Barbara, 27) deve consegnare un documento di identità, comunicare il motivo della sua presenza, e ritirare il tesserino da indossare in modo che sia ben visibile durante tutto il periodo in cui si trova nell'istituto. Prima di uscire l'utente riconsegna il tesserino e ritira il documento di identità consegnato. All'utente è concesso unicamente recarsi in sala docenti per conferire con i documenti o negli uffici di segreteria e di presidenza e, pertanto, è vietato spostarsi autonomamente nell'istituto.

c.3 L'addetto al controllo deve tenere puntualmente aggiornato l'apposito registro degli accessi, ritirare e custodire il documento di identità consegnato dall'utente, consegnare il tesserino da visitatore. All'uscita dell'utente, l'addetto al controllo provvederà a trascrivere sul registro l'orario di uscita dello stesso, a ritirare il cartellino da visitatore e riconsegnare il documento di identità.

c.4 E' interdetto l'accesso dal cancello pedonale durante tutto il periodo della ricreazione il cui orario viene specificato nella circolare disposta dal D.S., solo in caso di urgenza documentata sarà consentito l'accesso dal cancello in Via Livatino 1b.

PARTE QUINTA

REGOLAMENTO DI ACCESSO AL CORTILE INTERNO E AL PASSO CARRAIO

Art. 36 Accesso cortile interno

L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e nel rispetto del piano di emergenza.

c.1 L'accesso con autoveicoli al cortile è assicurato:

- ai disabili allo scopo di evitare le barriere architettoniche;
- ai mezzi di soccorso e alle Forze dell'ordine in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza;
- ai manutentori dell'impianto termico e alla Città Metropolitana.

c.2 Gli stalli dei posti adibiti al parcheggio di autoveicoli sono tracciati in modo da consentire che gli interventi di urgenza, di emergenza o di manutenzione abbiano luogo in condizioni di sicurezza e di funzionalità. Per questi motivi non è consentito il parcheggio al di fuori degli spazi indicati dalla segnaletica orizzontale (stalli).

Art. 37 Parcheggio biciclette, ciclomotori e monopattini all'interno dell'istituto

c.1 È consentito parcheggiare nello spazio di pertinenza dell'Istituto negli spazi destinati al personale

dell'Istituto, e in quelli destinati alle studentesse e agli studenti.

c.2 Le studentesse/gli studenti che desiderano parcheggiare il proprio mezzo di trasporto (soltanto motorini, moto, biciclette, monopattino muniti di antifurto elettronico o meccanico) devono accedere, a motore spento, esclusivamente dal cancello di via S. Barbara n. 25 e parcheggiare negli spazi appositamente segnalati da cartellonistica, lato sinistro dell'Istituto.

c.3 I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria sono tenuti ad assicurare l'accesso al cortile nei casi di urgenza, emergenza o manutenzione.

c.4 L'accesso al passo carraio è riservato ai fornitori per il carico e lo scarico di merci, ai funzionari della Città Metropolitana e ai soggetti di cui all'art. 36 del presente Regolamento, per ragioni di urgenza, emergenza o manutenzione. I collaboratori scolastici assegnati nei reparti di lavorazione assicurano l'accesso al passo carraio per le finalità di cui sopra.

PARTE SESTA

CARTA SANITARIA DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO

Art. 38 Norme ambientali e di comportamento

c.1 La scuola secondaria superiore concorre a formare il futuro cittadino democratico, responsabile e partecipa attraverso la formazione culturale e la prima professionalizzazione di base. Una condizione importante per il raggiungimento di tali obiettivi è costituita dalla disponibilità di ambienti scolastici adeguati per dimensioni, funzionalità, condizioni igieniche.

c.2 La sicurezza e l'igiene ambientale vengono individuate dalla scuola come fattori di qualità delle attività educative. Per raggiungere tali obiettivi è indispensabile osservare precise norme di comportamento da parte di tutto il personale della scuola e degli studenti.

c.3 E' vietato fumare nelle aule, nei laboratori, nei corridoi e, inoltre, negli spazi comuni o aperti dell'Istituto.

c.4 E' opportuno il cambio dell'aria secondo il protocollo di sicurezza dell'Istituto.

c.5 Gli ambienti saranno igienizzati secondo le istruzioni fornite dal servizio di assistenza sanitaria territoriale e nel periodo di eventuali emergenze sanitarie seguendo le ultime disposizioni di legge e previste.

c.6 L'Istituzione scolastica si relazionerà con l'ASL secondo le disposizioni di legge.

c.7 Le studentesse e gli studenti devono accedere in palestra con apposite scarpe da ginnastica ad uso esclusivo dell'attività didattica.

c.8 Nei casi di sanguinamento e di conseguente disinfezione è obbligatorio indossare guanti monouso.

c.9 In palestra, nelle officine e nei laboratori è predisposta la presenza delle cassette di pronto soccorso secondo la normativa vigente.

c.10 Nelle officine e, nei laboratori l'uso delle macchine e delle attrezzature che comportano rischi di infortunio deve avvenire con l'adozione dei previsti dispositivi di protezione e comunque sotto la stretta vigilanza del personale docente.

c.11 L'accesso alle aule scolastiche di persone estranee (insegnanti di altre scuole, esperti, etc.) è disciplinato

dai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal protocollo di sicurezza di Istituto.

c.12 La scuola richiede periodicamente incontri tra gli operatori della ASL Locale e gli operatori scolastici.

PARTE SETTIMA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e SANZIONI STUDENTESSE E STUDENTI

Art. 39 I provvedimenti disciplinari e finalità

c.1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale delle studentesse e degli studenti.

c.2 L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (di diversa gravità e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari; indica, secondo i criteri sotto esposti, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, il relativo procedimento.

c.3 Appurato l'accaduto, le responsabilità devono essere sempre riconducibili ai singoli individui in quanto la responsabilità, a qualunque titolo, è sempre individuale.

c.4 Il provvedimento disciplinare può confluire nell'irrogazione di una sanzione così come tipizzata nel prospetto allegato ma, preferibilmente, secondo valutazione e delibera dell'organo competente, in una sanzione alternativa, ovvero attività da svolgere a favore della comunità scolastica.

c.5 Le sanzioni sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dello studente con l'istituzione scolastica. La reiterazione della mancanza disciplinare, tuttavia, comporta l'inasprimento della sanzione.

c.6 Le mancanze disciplinari indicate di seguito sono riferite alle attività in presenza e a distanza con ricaduta sul voto di comportamento.

c.7 Le sanzioni:

- sono temporanee e proporzionate alle infrazioni;
- sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dello/a studente/ssa e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere adeguatamente documentate sul registro elettronico alla voce "note disciplinari" del singolo studente;
- vengono comminate dopo aver effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato la studentessa e studente a esporre le proprie ragioni;
- alla studentessa/allo studente viene offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica, sotto la sorveglianza del personale ATA .

c.8 Tipologia delle sanzioni :

- A. Richiamo personale verbale da parte del docente in aula;
- B. Richiamo personale scritto da parte del docente in aula;
- C. Richiamo personale scritto da parte del coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia;

D. Richiamo personale scritto dal coordinatore di classe, ammonizione scritta del D.S. e comunicazione alla famiglia;

E. Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi (competenza del Consiglio di Classe);

F. Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a un massimo di 15 gg. Scolastici (competenza del Consiglio di Classe);

G. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 gg. (competenza del Consiglio d'Istituto).

Tutte le tipologie delle sanzioni devono essere documentate sul registro elettronico o se del caso a protocollo riservato al DS.

c.9 La conversione di una sanzione consiste nello svolgere un'attività utile all'intera comunità scolastica al di fuori dell'orario di lezione (ad esempio durante la ricreazione o al termine delle lezioni):

- Riordino del materiale didattico e delle aule;
- Sistemazione delle aule speciali, palestra e dei laboratori;
- Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
- Riordino e pulizia degli spazi esterni di pertinenza;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato.

Art. 40 Organi competenti, luogo e tempi per l'attuazione della sanzione

c.1 Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dello spazio di pertinenza dell'Istituto scolastico, D.P.R. 24/6/1998 e ss.mm.ii., D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 durante le attività curricolari, durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola, ed anche nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

c.2 Gli organi competenti a disporre le sanzioni sono: i Docenti, il Coordinatore di Classe, il Consiglio di classe il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto che decidono dopo aver sentito le ragioni della studentessa/dello studente che può portare prove e testimonianze a sua discolpa nel consiglio di classe straordinario appositamente convocato.

c.3 La sanzione deve essere deliberata entro 15 giorni dalla venuta a conoscenza dell'episodio. Trascorso tale limite temporale la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata, mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile. Le riunioni dei Consigli di classe, nella composizione allargata e del Consiglio d'Istituto per motivi disciplinari prevedono l'approfondimento delle condizioni che hanno determinato la mancanza.

c.4 Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale, questi non prenderà parte alla seduta. La sanzione disciplinare è adottata con voto segreto.

c.5 Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

c.6 I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe.

Art. 41 Procedure per comportamenti non gravi

c.1 Comportamenti occasionali e non gravi, indicati nella sottostante tabella “Mancanze disciplinari e relative sanzioni” con la lettera A ad es. scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti delle compagne e dei compagni di classe, etc, saranno sanzionati col richiamo verbale, e se reiterate verranno annotate nel R.E, sulla scheda personale della studentessa/dello studente, che potrà costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di annotazione disciplinare scritta sul R.E. qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento.

c.2 Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento, non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta della studentessa/dello studente. I richiami (note disciplinari) sul registro di classe avranno ripercussioni sulla valutazione della condotta in sede di scrutinio periodico e/o finale. Nel caso che per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno comminare la sospensione dalle lezioni, essa può essere deliberata con l’obbligo di frequenza a scuola per un periodo da uno a tre giorni.

c.3 La sanzione sarà deliberata in sede di C.d.C. la famiglia sarà informata della decisione.

c.4 Dopo tre (3) note disciplinari scritte individualmente (c.8 art. 39) sul registro elettronico il Coordinatore inoltra la segnalazione al Consiglio di Classe, che si riserva, in sede di consiglio straordinario, la facoltà di determinare ed irrogare la sanzione disciplinare adeguata.

Art. 42 Procedura per comportamenti gravi

c.1 Le mancanze gravi così come indicate nella sottostante tabella “Mancanze disciplinari e relative sanzioni” a partire dalla lettera B, in poi, ad es.: assenze dalla scuola, offesa alla persona del docente, dell’ A.T.A., della compagna e del compagno di classe e loro famiglie, mancanza di rispetto delle norme sulla sicurezza, danni a persone e cose, etc., costituiscono occasione per l’immediato richiamo scritto sul R.E. (note disciplinari) e possibile allontanamento dalla scuola per un periodo da definire, anche senza obbligo di frequenza. Qualora si tratti solo di danni materiali possono essere proposte forme di recupero definite in sede di riunione dell’Organo di disciplina. Il richiamo scritto costituirà il precedente per l’avvio della procedura, di cui si terrà conto per altre eventuali segnalazioni di comportamento scorretto.

c.2 I comportamenti gravi verranno presi in considerazione per la valutazione della condotta in itinere o fine anno.

c.3 Gli allontanamenti dalle attività didattiche che comprendano o meno l’obbligo di frequenza sono definite in sede collegiale nella riunione del Consiglio di Classe.

c.4 I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento. Tali comportamenti saranno segnalati alle autorità competenti attraverso il D.S. o per diretto interessamento dei singoli (docenti, personale ATA, etc.).

TABELLA: MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

	Mancanze disciplinari	Sanzioni	Organo competente
01	Non osservare le disposizioni organizzative contenute nel regolamento di istituto	A (prima volta) B (in caso sia già presente un richiamo del tipo A) C–D–E–F–G (in funzione dell'evento)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Dirigente scolastico -Consiglio di classe -Consiglio di Istituto
02	Entrare/Uscire nell/dall 'Istituto con motorino o moto a motore acceso, o con altri veicoli attraverso un cancello diverso da quello di via S. Barbara n. 25	A (prima volta)- B (in caso sia già presente un richiamo del tipo A) E (casi reiterati) Il personale ATA addetto alla sorveglianza identifica la/o studente e informa il coadiutore preposto per l'avvio dell'iter previsto dal regolamento dell'istituto.	-Docente -Coordinatore del C.d.C. - Consiglio di classe -Dirigente scolastico
03	Uscire dall'Istituto senza regolare permesso autorizzato dal D. S. o suo delegato	F (prima volta) G (comportamento reiterato)	-Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto
04	Assenze collettive di massa, immotivate e ingiustificate, in presenza o remoto	B (alla prima assenza) F sospensione fino a 3 giorni (seconda volta) F sospensione fino a 10 giorni (per le volte successive)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. - Consiglio di classe. - Dirigente scolastico
05	Abbigliamento indecoroso e poco rispettoso degli altri e dell'istituzione scolastica come ambiente lavorativo	A (prima volta) –B–C–D–E (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Dirigente scolastico
06	Presentarsi sistematicamente in ritardo alle lezioni senza validi e certificati motivi. Assenze non giustificate. Entrate/uscite dalle lezioni da remoto senza giustificato motivo. Mancata comunicazione al docente di problemi di connessione.	A (prima volta)-B–C–D (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C.

07	Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'aula.	A (prima volta) B-C-D (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Dirigente scolastico
08	Spostarsi senza motivo dal proprio posto o muoversi all'interno dell'edificio scolastico senza autorizzazione	A (prima volta) B -C-D -E-F-G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto
09	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica	A (prima volta) B -C comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. .
10	Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	A (prima volta) B -C-D -E-F -G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto
11	Usare il cellulare senza permesso del docente	A (prima volta con annotazione sul R.E) B-C-D-E-F-G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto
12	Portare a scuola oggetti/sostanze non pertinenti alle attività e/o pericolosi	Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul RE convocazione dei genitori. (D) Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni fino a 15gg. (F) Se usati in modo pericoloso e lesivo della dignità altrui sospensione dalle lezioni superiore ai 15gg. (G)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto
13	Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	A (prima volta) B -C-D -E-F -G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto

14	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico e/o i compagni	A (prima volta) B –C–D –E–F–G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore C.d.C. o docente interessato -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio d’Istituto
15	Comportarsi in modo violento, minaccioso e/o aggressivo e/o persecutorio, nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni	Convocazione immediata dei genitori. Sospensione dalle visite d’istruzione. (D) Comportamenti occasionali assimilabili a forme di bullismo e cyber bullismo grave (F) , sospensione da uno (1) a cinque (5) giorni. Se reiterata e/o tale da configurarsi come atto di cyberbullismo sospensione fino a 15 giorni dello studente (F). In caso di ulteriori trasgressioni, superiore ai 15 giorni (G) Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione)	-Docente -Consiglio di classe -Coordinatore del C.d.C. -Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto
16	Violazioni alle norme di sicurezza generali (ivi comprese le procedure di simulazione) e a quelle previste dalle disposizioni in materia sanitaria	B –C–D–E–F -G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Dirigente scolastico -Consiglio di classe -Consiglio di Istituto
17	Danneggiamento e uso improprio degli impianti di sicurezza	A (prima volta) B –C–D –E–F –G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore C.d.C. o docente interessato -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio d’Istituto
18	Furto di oggetti di proprietà dell'Istituto o di altri.	B (prima volta) C–D –E–F (Sospensione da uno a cinque giorni) G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore C.d.C. o docente interessato -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio d’Istituto

19	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, le strumentazioni in dotazione o gli oggetti personali di terzi	A (prima volta) B –C–D –E–F–G In tutti i casi sarà fatta formale richiesta del risarcimento danni.	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -D.S. -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio d’Istituto
20	Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	Confisca immediata delle sigarette e sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €27,50 €275,00; (Regolamento fumo) • Se reiterata, sanzione amministrativa e sospensione fino a 15 giorni. (F)	-Referente fumo -Consiglio di classe
21	Ogni comportamento scorretto che metta in pericolo la serietà e l’immagine della scuola, il decoro e la salute di studenti ed insegnanti durante le visite d’istruzione e/o in attività extra-scolastica e/o PCTO	Immediata comunicazione alla dirigenza da parte del docente accompagnatore o tutor e rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore per un colloquio-confronto con il Dirigente Scolastico. (D) • Sospensione dalle visite d’istruzione (i genitori saranno invitati a recarsi a prendere il/la proprio/a figlio/a). (D) • Se reiterata e/o tale da configurarsi come atto di cyberbullismo sospensione fino a 15 giorni dello studente (F). In base alla gravità sarà anche possibile la convocazione immediata dei genitori e l’allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni dello studente. (G)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto
22	Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente in merito al corretto comportamento durante la didattica in presenza/distanza. Associazione/rimozione di partecipanti non autorizzata dal docente.	A (prima volta) B –C–D –E–F–G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe -Consiglio di Istituto

23	Divulgazione del link del codice riunione o del nick name della videolezione ad altri amici,compagni della scuola o, ancor più gravemente, a estranei al contesto della scuola.	A (prima volta) B –C–D –E–F–G (comportamento reiterato)	-Docente -Coordinatore del C.d.C. -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe -Consiglio di Istituto
24	Registrazioni delle video lezioni, foto e riprese senza autorizzazioni,delle voci dei docenti e dei compagni di classe e di quanto si trova sullo schermo o in presenza.	F (allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni) G allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni per comportamento reiterato.	-Consiglio di classe -Consiglio di Istituto
25	Diffusione di materiale audio, video, e fotografico di voci o immagini di docenti e studenti o qualsiasi persona su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione.	F allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e denuncia alle autorità competenti. G allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni dello studente e denuncia alle autorità competenti.	-Consiglio di classe - Dirigente scolastico - Consiglio di Istituto