



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO  
**G.A. BORGESE  
XXVII MAGGIO**

Piazza Contardo Ferrini n. 13 - 90146 - **PALERMO**  
Ambito Territoriale 19 - Cod. Mecc. PAMM138006  
C.F. 80013140829 - Tel. **091.6713244** - Fax **091.6713352**  
URL: [www.borgese27maggio.edu.it](http://www.borgese27maggio.edu.it)  
e-mail: [pamm138006@istruzione.it](mailto:pamm138006@istruzione.it)  
pec: [pamm138006@pec.istruzione.it](mailto:pamm138006@pec.istruzione.it)

S.S.I Grado "Borgese-XXVII Maggio"-PALERMO  
Prot. 0009014 del 10/11/2021  
(Uscita)

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
APPROVATO IN CONSIGLIO DI ISTITUTO  
CON DELIBERA N. 192.06 DEL 28/10/2021**

## **1. PREMESSA pag.4**

1.1 Regolamento disciplinare pag.4

## **2. PRINCIPI GENERALI pag.5**

## **3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA pag.5**

3.1 Criteri per la definizione dell'orario scolastico pag.5

3.2 Modello organizzativo pag.5

3.3 Iscrizione alunni pag.5

3.4 Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica pag.5

3.5 Criteri per la formazione classi pag.6

3.6 Criteri per l'ammissione alla classe prima in caso di eccedenza, come da cm 101/2010, per l'accettazione delle domande di iscrizione pag.6

3.7 Pubblicazione degli elenchi degli alunni assegnati alle classi pag.6

3.8 Accoglienza per le classi prime pag.6

## **4. REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DPR 249/98 e 235/07) pag.7**

4.1 Ingresso e uscita dalla scuola, ritardi e uscite anticipate pag.7

4.1 Bis Misure di prevenzione della diffusione del Virus Covid-19 (valide fino alla cessazione dello stato di emergenza)pag. 7

4.2 Assenze pag. 9

4.3 Intervallo pag.9

4.4 Palestra – aree esterne per attività di educazione fisica pag.10

4.5 Uscita dalla scuola pag. 10

4.6 Uso del telefono scolastico pag.10

4.7 Indisposizione alunni e allontanamento cautelativo pag.10

4.8 Infortuni alunni pag.10

4.9 Esonero dalle lezioni di educazione fisica pag.10

4.10 Comportamento in aula e a scuola pag.10

4.11 Prevenzione e contrasto del cyberbullismo pag.14

## **5. GLI ORGANI COLLEGIALI E I RAPPORTI CON LA FAMIGLIA pag.15**

5.1 Gli Organi collegiali pag.15

5.2 Consiglio d'istituto pag.16

5.3 Organi di garanzia pag.17

5.4 Giunta esecutiva pag.17

5.5 Collegio docenti pag.17

5.6 Consigli di classe pag.18

5.7 Comitato di valutazione pag.18

5.8 Assemblee per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe pag.18

5.9 Assemblee di classe in corso d'anno pag.18

5.10 Ricevimenti individuali pag.18

5.11 Ricevimenti genitori pag.18

5.12 Documento di valutazione pag.18

5.13 Comunicazioni scuola-famiglia pag.18

5.14 Registro elettronico : funzioni aperte alle famiglie pag.19

5.15 Accesso alle aule pag.19

5.16 Pubblicità e norme finali pag.19

## **6. PERSONALE SCUOLA pag.19**

- 6.1 Docenti pag.19
- 6.2 Personale ATA pag. 20
- 6.3 Divieto di fumo pag.21
- 6.4 Vigilanza pag.21
- 6.5 Accoglienza alunni in caso di sciopero pag.21
- 6.6 Comunicazioni pag. 21
- 6.7 Assenza degli insegnanti pag.22

#### **ALLEGATI**

- 1. Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione pag.23
- 2. Tabella criteri generali visite guidate e viaggi d'istruzione pag.27
- 3. Regolamento utilizzo delle risorse informatiche pag. 28
- 4. Regolamento indirizzo musicale pag. 30
- 5. Regolamento per la Didattica Digitale Integrata pag. 35

## **1. PREMESSA**

Come dichiarato nel POF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale.

La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale. Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto.

Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto. Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

### **1.1 Regolamento disciplinare**

-La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio. Persegue obiettivi culturali ed educativi finalizzati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-alunno.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il seguente Regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.

Il procedimento seguirà i seguenti criteri:

- Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative
- Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno
- La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora sia impossibile individuare la responsabilità individuale
- L'alunno deve sempre esprimere le proprie ragioni

- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza.
- Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre adottato dal Consiglio di Classe (v. art. 328 del D.lgs n. 297/94, comma 2) e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

La scuola basa la propria azione educativa sull'autonomia, sull'autodisciplina, sulla partecipazione, sul metodo democratico.

Assicura, pertanto, la libertà di insegnamento ai docenti, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato e il rispetto degli allievi attraverso il colloquio. Gli alunni sono coinvolti in attività che sviluppino le capacità di accettare e rispettare le regole di vita e le opinioni altrui, senza atteggiamenti di prevaricazione.

È questo il motivo per cui molte delle regole che riguardano il comportamento degli alunni sono, di anno in anno, materia di dibattito con gli alunni delle classi stesse.

Il personale direttivo, docente e ATA, ciascuno espletando la propria funzione, si pone all'interno della scuola con pari dignità e responsabilità educativa.

I genitori tutti, e non soltanto gli eletti negli organi collegiali, sono collaboratori della scuola, direttamente interessati al corretto sviluppo della personalità degli alunni.

## **3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **3.1 Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge;
- della situazione locale dei servizi (in particolare del piano dei trasporti, ...);
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- della flessibilità oraria. L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

### **3.2 Modello organizzativo**

#### **3.3 Iscrizioni alunni**

Le domande di iscrizione alla prima classe dovranno essere effettuate esclusivamente on line da parte delle famiglie. A tal fine l'Istituto offrirà un servizio di supporto informativo e tecnico per la compilazione.

#### **3.4 Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

Al momento dell'iscrizione la famiglia ha facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, compilando apposita richiesta. La scelta è valida per l'intero anno

scolastico e non si può modificare durante l'anno in corso, così come previsto dal Concordato Stato-Chiesa.

### **3.5 Criteri per la formazione delle classi**

Nella formazione delle classi la commissione appositamente delegata, utilizza i seguenti criteri:

- Classi possibilmente equilibrate nel numero degli alunni e con un numero equo tra maschi e femmine;
- Classi possibilmente eterogenee nelle competenze relazionali e cognitive degli alunni;
- Inserimento nelle classi degli alunni diversamente abili, DSA, con bisogni educativi speciali, stranieri, Rom o provenienti da altra istituzione scolastica, in maniera equilibrata;
- Indicazioni fornite dalle insegnanti nella scheda di valutazione della Scuola Primaria;
- Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti il corso dell'Istituto;
- Scelta del plesso in base al domicilio, alla vicinorietà e in subordine il primo plesso disponibile;
- Disponibilità nel plesso richiesto in base alla scelta della seconda lingua comunitaria e in subordine il relativo plesso disponibile;
- Esigenze particolari, debitamente formalizzate e documentate, saranno vagliate attentamente dal Dirigente Scolastico.
- Per le iscrizioni oltre il termine prescritto e/o durante l'anno, a parità di condizioni si prende in considerazione l'ordine di data in cui è stata inoltrata la domanda d'iscrizione al protocollo della scuola, valutando la disponibilità dei posti.

### **3.6 Criteri per l'ammissione alla classe prima in caso di eccedenza, come da cm 101/2010, per l'accettazione delle domande di iscrizioni a.s. 2021/22**

Dopo aver accolto le iscrizioni degli alunni residenti, per i non residenti, salvo disponibilità di posti, si seguiranno i criteri sanciti dalla delibera del Consiglio d'Istituto N.2.4 del 20 gennaio 2016:

1	Residenti/ Domiciliati nel Comune della sede dell'Istituto, valutando la minore distanza.
2	Fratelli/Sorelle frequentanti la sede richiesta.
3	Vicinorietà dal posto di lavoro di uno dei genitori all'Istituto.
4	Richiesta supportata da segnalazioni da parte dei Servizi Sociali o ASL per iscrizioni oltre il termine prescritto e/o durante l'anno.
5	Disponibilità ad accettare qualsiasi plesso.

### **3.7 Pubblicazione degli elenchi degli alunni assegnati alle classi**

Gli elenchi degli alunni assegnati alle rispettive classi di norma sono pubblicati nella prima decade di settembre.

### **3.8 Accoglienza per le classi prime**

A settembre il primo giorno di scuola, i coordinatori delle classi prime accolgono ed incontrano i genitori degli alunni per fornire tutte le indicazioni relative all'organizzazione dell'attività

scolastica e per illustrare il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### **4. REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DPR 249/98 E 235/07)**

L'educazione degli alunni deve essere un atto di maturazione il più possibile autogestita dagli alunni stessi, basato sui principi dell'autonomia e dell'autodisciplina.

Tenendo conto che tali principi sono una lenta e difficile conquista, gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto nei rapporti con gli insegnanti, con i compagni e col personale non docente, nel rispetto di se stessi e di conseguenza degli altri.

In particolare, dovranno astenersi da manifestazioni di eccessiva esuberanza (urla, spinte, atti scortesi, scherzi di mano, corse, battibecchi, sottrazioni, sia pure per scherzo, di oggetti altrui ecc.); dovranno rispettare il materiale proprio, altrui e quello comune; dovranno abituarsi a rispettare la personalità degli altri; dovranno abituarsi ad essere ordinati e composti in ogni loro manifestazione, perché vivere in società significa, innanzitutto, controllarsi nel rispetto della libertà a cui ognuno ha diritto.

Per un ordinato svolgimento della vita scolastica gli alunni sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni.

##### **4.1 Ingresso e uscita dalla scuola, ritardi e uscite anticipate**

Gli alunni attendono fuori dal cancello della scuola; alle ore 7.50 un collaboratore scolastico apre il cancello nel plesso centrale e nel plesso Domino; alle ore 8.20 nel plesso Olimpo. Al suono della campana gli alunni, forniti dell'occorrente per le lezioni, entrano nell'atrio e accedono ordinatamente alle aule.

Gli alunni in ritardo o che entrano successivamente, sono sempre ammessi alla lezione, ma devono essere accompagnati da un genitore. Ritardi persistenti che pregiudicano la normale attività didattica, vanno segnalati al Dirigente Scolastico per l'assunzione delle opportune iniziative.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non per gravi motivi di famiglia o di salute. In ogni caso, vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto dalla famiglia e munita di documento di identità, i quali sono tenuti a firmare l'apposito modulo.

Dopo l'inizio delle lezioni per gli alunni ritardatari sarà tollerato solo un ritardo massimo di 10 minuti; gli alunni potranno entrare dopo le ore 8.10 in centrale e plesso Domino, dopo le 8.40 al plesso Olimpo.

Gli ingressi a scuola dopo la prima ora saranno valutati dal D.S. o dai fiduciari di plesso.

##### **4.1 Bis Misure di prevenzione della diffusione del Virus Covid-19 (valide fino alla cessazione dello stato di emergenza)**

Le misure adottate dalla scuola hanno la finalità di prevenire la diffusione del virus. Pertanto, si devono adottare comportamenti rispettosi volte ad evitare assembramenti e garantire il mantenimento del distanziamento all'interno dell'edificio scolastico.

Per quanto riguarda la **SEDE CENTRALE** l'ingresso avverrà da due diverse entrate ubicate rispettivamente a Piazza Contardo Ferrini, n. 13 (ingresso principale) e in via Innocenzo da Palermo (ingresso laterale). Gli ingressi sono segnalati da appositi cartelli. Gli alunni accederanno dagli ingressi a loro dedicati come da indicazioni contenute nei cartelli posti sul cancello di ingresso e che di seguito si riassumono:

<b>PORTONE D' INGRESSO</b>	<b>CLASSI</b>
Piazza Contardo Ferrini n. 13	1H, 1G, 3E, 3G, 3H
Via Innocenzo da Palermo	3M, 2H, 2G, 1E, 2M, 2E, 1M

Per l'ingresso nelle classi e le uscite dalle stesse, gli alunni utilizzeranno i portoni o le porte che insistono sul giardino, come prospetto seguente:

<b>CLASSI</b>	<b>INGRESSO/USCITA</b>
3M, 2H, 2G, 1E	PORTA FINESTRA DELL'AULA VIA INNOCENZO DA PALERMO
1H, 1G, 3E, 3G, 3H	PORTONE DI INGRESSO PIAZZA CONTARDO FERRINI
2M, 2E, 1M	PORTONE VIA INNOCENZO DA PALERMO

#### **SCAGLIONAMENTO PLESSO OLIMPO**

Per quanto riguarda il solo **PLESSO OLIMPO**, gli ingressi e le uscite saranno scaglionate come di seguito riportato, tenendo conto che entreranno prima le classi ubicate alla fine del corridoio, poi quelle centrali ed infine quelle insistenti sull'ingresso. L'uscita degli alunni, invece, avverrà con una sequenza opposta.

<b>CLASSI</b>	<b>ORARI INGRESSO</b>
2C, 1C, 2B, 1D, 2D, 2A	8:30
3A, 3C, 3I, 3B, 2I	8:33
3D, 1I, 1A, 1B, 3N	8:36

<b>CLASSI</b>	<b>USCITA ORARIO</b>	<b>USCITA ORARIO</b>
3D, 1I, 1A, 1B, 3N	12:24	13:24
3A, 3C, 3I, 3B, 2I	12:27	13:27
2C, 1C, 2B, 1D, 2D, 2A	12:30	13:30

## PLESSO DOMINO

CLASSI	ENTRATA	USCITA
1F, 2F, 3F	08.00	13:00

Nell'anno scolastico 2021/2022 e fino a nuove disposizioni tutte le classi avranno il seguente orario: - 30 h settimanali su 5 giorni (dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì al venerdì); Inoltre, la sezione ad indirizzo musicale avrà il seguente orario:

- 31 h settimanali su 5 giorni (lunedì dalle 8:00 alle 19:00, mercoledì dalle 8:00 alle 18:00, giovedì dalle 8:00 alle 17:00 e venerdì dalle 8:00 alle 15:00).

In seguito all'emergenza covid-19, giusta delibera n.172.04 del Consiglio d'Istituto del 1 settembre 2021, si stabilisce che l'unità oraria delle lezioni viene ridotta a 50 minuti onde limitare il protrarsi dell'utilizzo della mascherina, fino a quando non termina l'emergenza da COVI-19 e comunque finché sarà obbligatorio l'utilizzo delle mascherine.

Le classi, pertanto, avranno il seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 da lunedì al venerdì Plesso Centrale e Domino; dalle ore 8,30 alle ore 13,30 per il plesso Olimpo

Inoltre, la sezione ad indirizzo musicale avrà il seguente orario:

da lun a giovedì 14,00 - 17,30

venerdì dalle 14,00 alle 15,40

### 4.2 Assenze

I genitori potranno giustificare i propri figli utilizzando le credenziali in loro possesso.

L'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice Penale, Titolo VII). Pertanto, i genitori sono tenuti alla responsabile vigilanza sui comportamenti e sulla presenza dei propri figli a scuola, anche attraverso l'utilizzo e la corretta gestione di questo servizio. I genitori che non hanno la possibilità di giustificare il proprio figlio in modalità telematica, possono farlo in forma cartacea solo dopo aver depositato la firma sul foglio elenco alunni e copia del documento di identità del genitore.

Le assenze per causa di malattia di durata superiore ai dieci giorni dovranno essere comprovate da certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

### 4.3 Intervallo

Gli alunni, durante l'intervallo, rimangono nelle proprie aule.

Gli alunni potranno recarsi in bagno prima o dopo l'intervallo onde evitare assembramenti. Si comunica che, anche in riferimento alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), è fatto assoluto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasioni di feste e compleanni.

Motivazioni del divieto:

- i dolci o altri cibi (es. pizzette) o bevande preparati in casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni;
- non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico e le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza;
- non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti.

Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

#### **4.4 Palestra - Aree esterne per attività di educazione fisica**

Durante le ore di educazione fisica gli spostamenti degli alunni dalla classe al cortile o dalla classe alla palestra e viceversa avverranno in fila per due, in silenzio per non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

#### **4.5 Uscita dalla scuola**

Alla fine della giornata scolastica gli alunni usciranno in fila, in silenzio ed in ordine sotto la vigilanza del docente dell'ultima ora di lezione ed accompagnati al cancello.

#### **4.6 Uso del telefono scolastico e del cellulare**

È consentito agli alunni l'uso del telefono solo in caso di stretta necessità valutata dagli insegnanti e non è consentito telefonare per farsi portare materiale dimenticato.

L'uso del cellulare è vietato ma potrà essere consentito per fini didattici.

#### **4.7 Indisposizione alunni e allontanamento cautelativo**

In caso di improvviso malessere di un alunno si avvertono telefonicamente i genitori e, nei casi più gravi, si telefona al 118 per l'eventuale trasporto in ospedale.

#### **4.8 Infortuni alunni**

In caso di infortunio, l'insegnante assiste l'alunno per un primo soccorso:

- affidandolo ad un collaboratore scolastico per disinfettare piccole escoriazioni o per applicare il ghiaccio in caso di contusioni;
- per infortunio di serie entità il docente, tramite il collaboratore scolastico contatta i familiari e il 118 (in caso di assenza di familiare, l'alunno sarà assistito in ambulanza dal docente o da un collaboratore). La stessa modalità è valida in caso di infortunio durante un'uscita didattica, previa affidamento della classe ad un altro docente.

#### **4.9 Esoneri dalle lezioni di educazione fisica**

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista).

#### **4.10 Comportamento in aula e nella scuola: sanzioni.**

La scuola è luogo di formazione e di educazione, di dialogo, di ricerca e di esperienze comuni; si fonda su valori democratici e persegue obiettivi di crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La sanzione disciplinare deve essere intesa come valenza educativa e non semplicemente punitiva o strettamente repressiva. Essa tenderà al raggiungimento o al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Durante le ore di lezione è vietato consumare pasti, nonché masticare chewing gum; su richiesta è possibile bere l'acqua dalla bottiglia purché non si verifichi un uso scorretto della stessa.

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici durante la 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> ora e durante l'intervallo. Per circostanziate motivazioni il docente può derogare.

Gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento consono al luogo che frequentano al fine di essere consapevoli che questo cambia a seconda delle situazioni e degli ambienti.

### **SANZIONI. AMBITI E TIPOLOGIE**

Le sanzioni saranno riferite a tutto ciò che attiene alla:

- Responsabilizzazione;
- compensazione dei danni;
- attività a favore della comunità;
- privazione della ricreazione in modo abituale;
- allontanamento dalla comunità scolastica.

### **CRITERI**

Nel rispetto del principio di gradualità e in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione disciplinare sarà determinante in relazione ai criteri di:

- Intenzionalità
- Recidiva

### **COMPORAMENTI ERRATI – SANZIONI – ORGANI EROGANTI**

<b><u>Gravità</u></b>	<b><u>Comportamenti errati</u></b>	<b><u>Provvedimenti educativi</u></b>	<b><u>Soggetto erogante</u></b>
<b>1</b>	1. Frequenza irregolare 2. Ritardi usuali 3. Mancanza di impegno	1. Colloquio con l'alunno e genitori 2. Richiamo scritto 3. Convocazione del genitore	1. Docente 2. Docente 3. Docente
	4. Violazione delle norme di convivenza civile in classe	4. Convocazione del genitore	4. Consiglio di classe
	5. Violazione delle norme di sicurezza covid-19 (mascherina, distanziamento, non condivisione del materiale scolastico e non ecc...)	5. Colloquio con l'alunno e genitori, 5.a Richiamo scritto; 5.b Convocazione del genitore	5. Docente 5.a. Docente 5.b. CDC
	6. Provocazioni ripetute nei confronti dei compagni sia in classe che nei gabinetti (nascondere	6. Convocazione del genitore 6.a. inserimento in percorso laboratoriale educativo- didattico.	6. Docente 6.a. Consiglio di classe

	oggetti, bagnare il compagno, etc.)		
--	-------------------------------------	--	--

	7. Mancata decenza nel vestire	7. Attività di classe volte alla Responsabilizzazione (Autovalutazione)	7. Consiglio di classe
2	1. Mancare di rispetto nei confronti del personale della scuola (rispondere con frasi offensive, fare gesti scorretti, minacce.....)	1. Colloquio con l'alunno in presenza del genitore 1.a. Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni	1. Docente  1.a. Consiglio di classe
	2. Eludere volutamente la sorveglianza del docente e del personale ausiliario (uscire dai locali della scuola, accedere agli spazi esterni senza permesso ....)	2. Convocazione del genitore 2.a. Sospensione dalle lezioni fino ad una massimo di 10 giorni	2. Docente  2.a. Consiglio di classe
	3. Fumare a scuola	3. Convocazione del genitore 3.a. Sospensione dalle lezioni fino ad una massimo di 3 giorni	3. Docente  3.a. Consiglio di classe
	4. Disturbare la lezione con gesti e rumori che provocano distrazione e richiami continui che rendono impossibile un normale svolgimento delle attività didattiche;	4. Privazione della ricreazione (in caso di ricreazione all'esterno) 4.a. Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni	4. Docente  4.a. Consiglio di classe
	5. Usare gesti, parole, atteggiamenti contrari al decoro (anche offese dirette ai genitori dei	5. Attività di classe volte alla responsabilizzazione (autovalutazione)	5. Docente

	compagni)		
	6. Usare scorrettamente ed impropriamente i locali e le attrezzature scolastiche provocando danni o sottrazioni a: materiali, arredi, strumenti, computer, libri, materiale informatico, imbrattare i muri, i banchi ecc.	6. Pulire 6.a. Sospensione dalle attività fino ad un massimo di 5 giorni 6.b. Sospensione dalle attività sportive e parascolastiche con ristoro del danno	6. Docente 6.a. Consiglio di classe  6.b. Consiglio di classe
	7. Usare il cellulare in modo improprio.	7. Nota sul registro.	7. Docente
	8. Realizzazione di video o foto che coinvolgono alunni o docenti e successivamente pubblicate	8. Sospensione dalle attività in base alla gravità dell'azione. 8.a. Denuncia alla polizia postale	8. Consiglio di classe  8.a. DS

3	<p>1. Uso e spaccio di sostanze tossiche o stupefacenti, alcolici e sigarette.</p> <p>2. Molestie sessuali e violazione della sfera della persona</p> <p>3. Danni nei confronti dei professori (pestaggio, danno alle automobili)</p> <p>4. Gravi minacce dirette ai superiori (Dirigente Scolastico, professori) al personale non docente, ai compagni</p> <p>5. Appropriazione indebita della roba altrui</p> <p>6. Introduzione a scuola di oggetti pericolosi per la salute e per la persona (coltelli ecc.)</p> <p>7. Atteggiamenti di prevaricazione nei confronti dei compagni particolarmente dei più deboli e dei più piccoli (organizzazione di pestaggi fuori dalla scuola, minacce di danni e di violenze) da definirsi come "bullismo"</p> <p>8. Reiterati comportamenti di disturbo che impediscono la lezione e che limitano gravemente il diritto allo studio della classe.</p>	<p>1., 2., 3, 4, 5., 6., 7., 8., Allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di 15 giorni e denuncia agli organi competenti</p> <p>1., 2., 3, 4, 5., 6., 7., 8. Allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di 30 giorni e denuncia agli organi competenti</p>	<p>1., 2., 3, 4, 5., 6., 7., 8 Consiglio di classe al completo ed in presenza dei rappresentanti di classe fino a 15 giorni</p> <p>1., 2., 3, 4, 5., 6., 7., 8 Consiglio d'istituto per l'allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di 30 giorni</p>
---	---	--	---

#### 4.11 Prevenzione e contrasto del cyberbullismo

La scuola adotta le linee guida previste dalla legge n.17/2017. Nelle Linee vengono esemplificate le disposizioni introdotte dalla legge relativamente a: modalità di segnalazione di situazioni e/o comportamenti a rischio; azioni delle scuole rivolte agli studenti e alle loro famiglie; ruolo del dirigente scolastico e del docente referente.

### **Modalità di segnalazione di situazioni e/o comportamenti a rischio**

La richiesta è effettuata dal minore di quattordici anni o dal genitore o dall' esercente la responsabilità genitoriale e va inoltrata:

- al titolare del trattamento
- al gestore del sito internet
- al gestore del social media

Se i soggetti responsabili non comunicano di aver preso in carico la segnalazione entro 24 ore dal ricevimento della stessa, l' interessato può rivolgersi, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Garante provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta.

### **Le azioni della scuola rivolte agli studenti e alle loro famiglie**

La scuola ha il compito di promuovere l' educazione all' uso consapevole della rete internet e l' educazione ai diritti e ai doveri legati all' utilizzo delle tecnologie informatiche.

La suddetta educazione è trasversale e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il dirigente scolastico garantisce la massima informazione alle famiglie relativamente a tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso un' apposita sezione nel sito web della scuola.

### **Il ruolo del dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori del minore coinvolto (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Il dirigente attiva, nei confronti dello studente che ha commesso atti di cyberbullismo, azioni non di carattere punitivo ma educativo.

Il dirigente garantisce, come suddetto, l' informazione delle iniziative intraprese e delle attività svolte.

### **Il ruolo del docente referente**

La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. Tale figura è il referente di Istituto, come leggiamo nell' articolo 4 comma 3 della legge. Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

## **5 . GLI ORGANI COLLEGIALI E I RAPPORTI CON LA FAMIGLIA**

### **5.1 Gli Organi Collegiali**

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica. Sono organi collegiali dell' Istituto:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti

- Consiglio di classe
- Comitato per la valutazione
- Assemblee di classe /genitori/incontri insegnanti

## **5.2 Consiglio di istituto**

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

### **Compiti del CdI**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 297/1994, elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. Inoltre il Consiglio di Istituto:
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto, - stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti; - esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94; - delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **5.3 Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è eletto nell'ambito del Consiglio di Istituto ed è composto dal Presidente che è il Dirigente Scolastico, da due genitori e da due docenti.

L'Organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza. In caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.

L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro quindici (15) giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione è sospesa fino alla decisione dell'Organo di garanzia la decisione dell'Organo di garanzia è ricorribile al TAR entro 60 giorni dalla comunicazione. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

### **5.4 Giunta Esecutiva**

La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **5.5 Collegio docenti**

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse. Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

### **5.6 Consigli di classe**

I Consigli di Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo;
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

### **5.7 Comitato di valutazione**

In riferimento alla legge 107/15, il Comitato di valutazione ha i seguenti compiti:

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
  - Esprimere il proprio parere, solo per la componente docente, sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto
- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.

### **5.8 Assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe**

Entro il mese di ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto per eleggere i propri rappresentanti.

### **5.9 Assemblee di classe in corso d'anno**

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di un'assemblea di classe straordinaria con un preavviso di almeno cinque giorni.

### **5.10 Ricevimenti individuali**

I genitori potranno incontrare individualmente il docente richiedendo un appuntamento all'indirizzo nome.cognome.@borgese27maggio.net. Gli indirizzi dei docenti della classe saranno resi noti attraverso la bacheca classe di Argoscuolanext.

### **5.11 Ricevimento genitori**

Sono previsti inoltre due ricevimenti annuali pomeridiani (dicembre e aprile) nei quali saranno presenti tutti i docenti oltre agli eventuali incontri per la visione del Documento di Valutazione.

### **5.12 Documento di valutazione**

I genitori dell'alunno o chi ne fa le veci deve prendere visione del documento di valutazione su Argo ScuolaNext accedendo con le credenziali rilasciate dalla segreteria o attraverso SPEED.

### **5.13 Comunicazioni scuola-famiglia**

I genitori sono tenuti a visionare Argo Bacheca per tutte le comunicazioni della scuola, inoltre, sono tenuti a consultare il sito dell'Istituto per essere aggiornati tempestivamente sugli avvisi. Qualsiasi avviso e/o comunicazione sul sito istituzionale ha valore di notifica, secondo la normativa vigente.

#### **5.14 Registro elettronico: funzioni aperte alle famiglie**

Per accedere alle comunicazioni scuola-famiglie, i genitori utilizzano il Registro Elettronico ARGO SCUOLANEXT che rende visibili in maniera sicura e nel pieno rispetto della privacy i seguenti servizi:

1. controllo presenza/assenza del proprio figlio;
2. voti (valutazioni scritte e orali);
3. compiti assegnati;
4. note disciplinari;
5. scheda di valutazione.

I genitori in possesso dei dati di accesso (codice utente e password) possono accedere ad Argo attraverso la procedura di collegamento che è la seguente:

1. accedere al sito dell'istituto: [www.borgese27maggio.edu.it](http://www.borgese27maggio.edu.it) ;
2. Argo Didup cliccare su "Accesso Famiglie";
3. inserire il codice utente e la password forniti dalla scuola facendo attenzione alle lettere maiuscole e minuscole;
4. cliccare su "ENTRA".

La password è strettamente personale e ogni genitore è direttamente responsabile della custodia della stessa.

#### **5.15 Accesso alle aule**

I genitori non possono, di norma, accedere alle aule in orario scolastico, né possono accompagnare in aula i propri figli. Qualora, occasionalmente, desiderino far pervenire comunicazioni, sono tenuti a rivolgersi al personale A.T.A. presente all'ingresso.

#### **5.16 Pubblicità e norme finali**

Il presente regolamento di disciplina è pubblicato sul sito web della scuola all'indirizzo: [https://www.borgese27maggio.edu.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=220&Itemid=1454](https://www.borgese27maggio.edu.it/index.php?option=com_content&view=article&id=220&Itemid=1454) .

### **6. PERSONALE SCUOLA**

#### **6.1 Docente**

Gli insegnanti sono impegnati:

- ad attuare la funzione docente anche nello spirito dell'autonomia e dell'autodisciplina da far maturare negli alunni attraverso l'esempio;
- a rispettare scrupolosamente la personalità dei ragazzi, sia nelle espressioni verbali che scritte, in modo che queste rientrino sempre in un linguaggio improntato al reciproco rispetto;
- a collaborare col Dirigente Scolastico, coi colleghi, con i collaboratori scolastici, con i genitori e coi rappresentanti degli Organi Collegiali;
- ad osservare la puntualità ed in particolare devono trovarsi a scuola o nell'aula 5 minuti prima della lezione per accogliere gli allievi;
- curare il registro elettronico e firmare giornalmente entro le ore 19.00;
- ad assolvere a tutti i doveri della funzione docente, ponendo l'accento sull'importanza della

continuità del rapporto educativo.

Devono portare a conoscenza del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati (collaboratori, coordinatori di plesso e le Funzioni Strumentali) i seguenti inconvenienti:

- incidenti agli alunni, perché si possa fare la denuncia all'assicurazione o agli organi competenti in tempo utile;
- abituali ritardi, frequenti assenze saltuarie e assenze prolungate degli alunni di cui non si conosca il motivo;
- problemi rilevanti nell'ambito dei PC e LIM;
- contestazioni di addebiti disciplinari.

Durante l'orario di servizio i docenti sono tenuti a non utilizzare il cellulare, durante le lezioni, tranne che per esigenze didattiche.

## **6.2 Personale ATA**

I collaboratori scolastici hanno responsabilità educativa e pertanto sono tenuti al rispetto della personalità degli alunni.

L'orario obbligatorio e il lavoro straordinario dei collaboratori scolastici, nel rispetto delle norme vigenti, vengono approntati dal Dirigente Scolastico (D.PAG.R. 420 art. 20) in collaborazione con il capo dei servizi di segreteria. Il collaboratore scolastico:

- deve sorvegliare che gli alunni non si soffermino oltre il necessario fuori dall'aula e che non si allontanino dalla scuola (D.PAG.R. 420 art. 7);
- deve avvertire il Dirigente Scolastico o coordinatore di plesso qualora, in caso di improvviso ritardo o assenza dell'insegnante, la classe resti scoperta assicurandone temporaneamente la sorveglianza;
- deve procurare il materiale didattico richiesto dall'insegnante e custodirlo scrupolosamente;
- non deve procurare cibarie, bevande e medicinali ad eccezione di un intervento immediato di pronto soccorso in caso di abrasioni e piccole ferite;
- deve essere disponibile per la sostituzione degli insegnanti, qualora si debbano momentaneamente allontanare dalla classe.

Nei confronti degli alunni con disabilità, ai collaboratori scolastici è affidata la cosiddetta "assistenza igienico-personale" degli alunni con disabilità. In una scuola inclusiva l'assistenza è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e attività interconnessa con quella educativa e didattica. Se coinvolto in questo modo, il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'integrazione scolastica.

Durante le ore di lezione, almeno un rappresentante dei collaboratori scolastici deve stanziare in ogni corridoio compatibilmente con le normali attività che deve svolgere.

Durante gli intervalli il collaboratore scolastico deve vigilare attentamente sulle parti comuni (corridoi, bagni ecc.).

La Segreteria della scuola deve, in ogni modo, cercare di agevolare il buon funzionamento di tutte le componenti della scuola e mettere a disposizione sia il materiale sia l'attrezzatura, nei limiti della possibilità di bilancio.

L'ufficio di segreteria è aperto all'utenza anche in orario pomeridiano (vedi orari e giornate sul sito web della scuola).

### **6.3 Divieto di fumo**

Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013 è fatto divieto assoluto di fumare in tutti gli ambienti scolastici esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

### **6.4 Vigilanza alunni**

La sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e negli spostamenti all'interno della scuola è affidata agli docenti; il cambio dell'ora e/o del turno di servizio deve avvenire con la massima celerità: l'insegnante libero deve trovarsi davanti all'aula al suono della campana; eventuali difficoltà nei cambi si avvalgono dell'aiuto dei collaboratori scolastici. Sarà cura dei docenti coinvolti accordarsi tra loro e con il personale ATA nell'ambito dell'orario settimanale per definire chi deve chiamare il collaboratore e spostarsi per primo. Tuttavia non può essere sempre garantita la presenza fisica del collaboratore su più classi essendoci poche unità al piano e la struttura del plesso rende impossibile la visuale di alcune aule. In caso di momentanea assenza, il docente deve affidare la sorveglianza della classe a un collaboratore scolastico. La vigilanza negli spazi comuni e durante l'utilizzo dei bagni è affidata ai collaboratori scolastici; in nessun caso gli allievi devono essere abbandonati a se stessi.

In particolare durante l'intervallo il docente, della terza ora, deve garantire la vigilanza in classe di tutti gli alunni a lui affidati.

Durante l'intervallo di ricreazione, gli alunni usciranno uno per volta per andare in bagno e i collaboratori scolastici eserciteranno un'attenta sorveglianza davanti all'ingresso dei servizi igienici disciplinando se necessario l'accesso degli alunni; è loro dovere segnalare all'insegnante della classe cui appartiene l'alunno ogni manifestazione di indisciplina e di disordine.

I docenti che intendono svolgere attività didattiche negli spazi esterni della scuola devono chiedere l'autorizzazione al coordinatore di plesso.

### **6.5 Accoglienza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero o di assemblea sindacale, secondo la normativa vigente la scuola informa la famiglia almeno cinque giorni prima, (a patto che le organizzazioni sindacali rispettino questi tempi) tramite avviso sul sito web. Per garantire al Dirigente scolastico di organizzare un adeguato piano di sorveglianza dei minori affidati all'Istituzione scolastica nei giorni di sciopero.

I genitori sono tenuti a verificare personalmente la mattina dello sciopero l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno.

### **6.6 Comunicazioni**

Le comunicazioni e le circolari per i docenti sono a disposizione nella sezione circolari nel sito della scuola.

A causa dell'emergenza sanitaria, in ottemperanza ai protocolli ministeriali, l'accesso all'Istituzione Scolastica deve essere limitato; pertanto gli uffici riceveranno solo per esigenze indifferibili:

- Lunedì e Venerdì mattina dalle ore 8:00 alle ore 10:00;
- Martedì pomeriggio (solo Ufficio Alunni) dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

Per ogni esigenza sarà possibile contattare gli uffici via mail all'indirizzo: **pamm138006@istruzione.it**

## 6.7 Assenze insegnanti

L'insegnante è tenuto ad avvertire entro le ore 7.50 la **Segreteria** e la sede nel quale svolge il proprio servizio in caso di assenza, anche se l'assenza riguarda un docente in orario successivo alla prima ora, nonché per le attività programmate in orario pomeridiano. Tutte le richieste di permessi devono essere richiesti con almeno tre giorni di anticipo, ad eccezione di quelli non preventivabili.

I docenti che beneficiano della L.104, al fine di favorire la regolare organizzazione del servizio si chiede, compatibilmente con le esigenze di programmare i tre giorni di assenza mensili anticipatamente.

L'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso da parte di tutto il personale, deve essere comunicata entro le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, telefonicamente in sede e nei rispettivi plessi.

Tutte le richieste di permesso o ferie devono essere inoltrate attraverso Argo Scuolanext utilizzando l'apposita funzione, con almeno tre giorni di anticipo. Nel caso di impossibilità, il docente procederà con l'invio di una mail.

Le visite specialistiche andranno giustificate con certificato medico entro il giorno successivo e possibilmente prenotate ed effettuate in orari non coincidenti con le lezioni.

I permessi per legge 104/92 saranno concessi solo dopo l'inoltro, da parte del docente interessato, della documentazione di rito e l'emanazione del decreto dirigenziale. I permessi dovranno essere fruiti in giornate non ricorrenti ed utilizzati sulla base dell'effettiva necessità del portatore di handicap.

Nel caso di assenza dai lavori collegiali il lavoratore è tenuto alla preventiva comunicazione ed alla successiva giustificazione, anche in assenza di specifica richiesta da parte della dirigenza, entro 48 ore.

I permessi brevi dovranno essere richiesti in tempo utile per agevolare le sostituzioni da parte dei responsabili di plesso e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi.

**Regolamento visite guidate e/o viaggi di istruzione****1. Premessa**

1.1 - Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai C.d.C. fin dall'inizio dell'anno scolastico e considerati parte integrante del PTOF, e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività formative della scuola.

1.2 - Tale fase programmatica si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della nostra scuola e non come semplici occasioni di evasione.

1.3 - E' prevista una specifica, preliminare programmazione anche per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive del territorio.

**2. Finalità**

2.1 - Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

2.2 - E' opportuna quindi la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, e che fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

**3. Tipologia dei viaggi**

3.1 - I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

**a) Viaggi di integrazione culturale**

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi, progetti che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla UE;

**b) Viaggi connessi ad attività sportiva**

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive.

Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio all'aspetto didattico-culturale.

#### c) Visite guidate e/o uscite didattiche

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno;

### **4. Destinatari**

4.1 - Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione. 4.2 - E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

4.3 - La partecipazione eccezionale dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni, esclusivamente per comprovate esigenze specifiche dei propri figli e per agevolare la loro serena partecipazione. Al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive dell'istituzione scolastica, si ritiene opportuno che i genitori provvedano a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

4.4 - E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, già nella fase preparatoria. L'autorizzazione deve essere richiesta ai genitori, sulla base di un programma ben dettagliato ed analitico che sarà illustrato preventivamente ai genitori dagli accompagnatori, prima della partenza. 4.5 - La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti ed autorizzare e controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi. La famiglia, inoltre, si occupa di dare al figlio/a i farmaci che assume di solito per disturbi lievi ( es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, tosse ecc..).

4.6 - Il Consiglio di classe si riserva di valutare l'adesione di alunni che abbiano gravi problemi di carattere disciplinare o di scarso rendimento imputabile a disinteresse, autorizzando o meno la loro partecipazione al viaggio.

### **5. Destinazione**

5.1 - I viaggi di istruzione per gli alunni d'istruzione secondaria di primo grado sono organizzati preferibilmente in Italia o nei Paesi Europei.

5.2 - In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa pubblica.

5.3 - L'iniziativa pertanto può essere realizzata tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

### **6. Organi competenti, procedure, organizzazione**

6.1 - I viaggi d'istruzione, a norma del T.U. 297/94 e del D.M. 1/2/01 n. 44 e successive modifiche

ed integrazioni, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi di autogoverno della scuola. In particolare, spetta al consiglio di istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative. Le mete del viaggio devono essere certe (non sono ammesse mete alternative) e proposte dai Consigli di classe per essere approvate in Collegio. La FS dedicata coordinerà l'organizzazione dei viaggi sotto la direzione del Dirigente Scolastico ed in stretta collaborazione con il DSGA e l'assistente amministrativo addetto alla procedura. I docenti coordinatori delle classi interessate raccoglieranno e consegneranno alla FS tutte le ricevute dei pagamenti effettuati e autorizzazioni previste.

6.2 - Le visite guidate di una giornata (fuori città) e le uscite didattiche (in città), verranno programmate dai Consigli di classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico.

## **7. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

7.1 - Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 5 giorni il periodo massimo utilizzabile per ogni viaggio di istruzione.

7.2 - E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, comunque entro e non oltre il 15 maggio, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

7.3 - Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, attività relative a progetti specifici nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione alla legalità, alla sostenibilità ambientale, ecc.. considerato che alcune di queste attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

## **8. Docenti accompagnatori**

8.1 Gli accompagnatori saranno individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e saranno preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare ed in alternativa della lingua inglese.

8.2 In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del Dirigente Scolastico al fine di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore.

8.3 il rapporto accompagnatori/alunni per i viaggi di istruzione e per le visite guidate è di 1/15, con esclusione del docente accompagnatore degli alunni in situazione di H, in linea generale e comunque non meno di due per ogni gruppo, se unico, e/o destinazione, con eventuali correttivi in casi di maggiore complessità del viaggio e/o tipologia specifica; tale rapporto è valido anche per le uscite didattiche.

8.2 - L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

In particolare raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di:

- a. essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi
- b. non portare con sé oggetti di valore
- c. custodire attentamente i telefoni cellulari

d. tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni

e. vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell' ingresso f. considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato . agli occupanti all'atto della partenza

g. non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi; gli studenti quindi non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori

h. osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

8.3 - I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico.

8.4 - Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di istituto e secondo le modalità e i criteri fissati al precedente art. 8, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

8.5 - Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

8.6 - I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

## **9. Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti**

9.1 - Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui al D.I n. 44/01 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), al D.Lgs 163/2006 ( Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi) e successive integrazioni.

## **10. Assicurazione contro gli infortuni**

10.1 Tutti i partecipanti a visite guidate e/o a viaggi di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

**Tabella criteri generali visite guidate e viaggi d'istruzione**

<p>La programmazione dell'iniziativa: vincoli e coerenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione didattica e culturale predisposta all'inizio a.s. dai C.d.C. coerenti con gli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari all'ordine di scuola ed alla classe frequentata;</li> <li>- Preventiva preparazione degli alunni sul contenuto delle iniziative stesse e predisposizione di materiale didattico per la preparazione preliminare del viaggio.</li> </ul>
<p>Tipologia di viaggi e destinatari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viaggi di integrazione culturale (conoscenza paesaggio, monumenti, cultura e folklore del Paese) - classi 111;</li> <li>- Viaggi connessi ad attività sportiva - tutte le classi;</li> <li>- Visite guidate (effettuate nell'arco di una sola giornata, presso aziende, musei, località d'interesse artistico-ambientale...) tutte le classi. - Viaggi relativi a concorsi o progetti specifici di carattere nazionale/internazionale -la classe o le classi interessate.</li> </ul>
<p>Destinazione</p>	<p>Scelta della meta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambito nazionale e/o europeo, in coerenza con gli obiettivi formativi ed esigenze di contenimento spese, per le classi III;</li> <li>Viaggi connessi ad attività sportiva: settimana bianca, per tutte le classi, - La meta e tutta l'organizzazione dei viaggi relativi a concorsi o progetti specifici di carattere nazionale/internazionale è già</li> <li>- predefinita.</li> </ul>
<p>Durata dei viaggi e periodo di effettuazione</p>	<p>Periodo massimo cinque giorni per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viaggi d'istruzione;</li> <li>- viaggi connessi ad attività sportiva</li> </ul>
<p>Accompagnatori</p>	<p>Scelta degli accompagnatori-criteri generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti disponibili della classe di discipline attinenti alle finalità del viaggio;</li> <li>- Docenti di educazione fisica per viaggi connessi ad attività sportive - Possibilità di partecipazione di un genitore, solo a totale onere dello stesso, esclusivamente per alunni con specifiche e comprovate esigenze.</li> </ul>

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE

L'utilizzo dei tablet (ed eventualmente dei laptop) è consentito prioritariamente a progetti e attività destinati alla didattica approvati da PTOF che ne prevedano l'utilizzo.

L'utilizzo dell'aula informatica e delle risorse informatiche è così regolamentato:

### Computer in dotazione alle classi

1. Ai docenti è vietato installare o far installare agli alunni software diversi da quelli in dotazione;
2. L'installazione dei software è consentita solo ai docenti della Gestione e Risorse Informatiche.
3. Solo i docenti possono prelevare, collegare e scollegare sia il computer che la cassetteria tra LIM e computer facendo attenzione che la cassetteria non rimanga incastrata.
4. In caso di malfunzionamento, accertarsi che il numero di identificazione posto sul Notebook richiesto corrisponda con quello posto sulla LIM perché ogni computer è tarato su una specifica LIM.
5. Il notebook contiene documenti prodotti in una specifica classe. A fine anno sarà cura dei docenti memorizzare su pen-drive i materiali elaborati (qualora si volessero conservare).
6. A lavoro ultimato staccare la spina principale della ciabatta dalla presa di corrente.
7. Se sul notebook compaiono avvisi di aggiornamento non forzare l'operazione di spegnimento per non compromettere seriamente il sistema operativo.
8. Evitare il più possibile che la polvere di gesso si depositi sul computer e si infiltri all'interno del vano.

### Utilizzo Lapbus

1. L'accesso al LAPBUS e alla LIM mobile sono consentiti previa prenotazione su apposito registro tenuto dal personale A.T.A..
2. Durante la permanenza in aula del LAPBUS, il docente consegnerà agli alunni i PC/TABLET. Il docente vigilerà sul corretto utilizzo dei PC/TABLET da parte degli alunni.
3. Prima di riconsegnare la LIM mobile e/o il LAPBUS Informatico, il docente controllerà personalmente i PC/TABLET, riponendo nello stesso ordine in cui sono stati consegnati.
4. Alla fine delle attività, in occasione della riconsegna, il docente sarà invitato a dichiarare, sul registro, lo stato dei PC del LAPBUS e della LIM ed eventuali problemi sorti durante l'utilizzo.
5. Durante la permanenza in aula del LAPBUS Informatico e l'utilizzo dei PC e della LIM, nessun docente o alunno è autorizzato a manomettere i dispositivi.
6. È vietato sottrarre o distruggere parti della LIM o del LAPBUS Informatico.
7. Ciascun alunno è direttamente responsabile del PC e della LIM sulle quali ha lavorato e, in caso di palese danno rilevato dal docente alla fine delle attività, sarà ritenuto personalmente responsabile e dovrà risarcire la scuola.

### Comportamento in aula informatica

1. L'accesso all'aula informatica è consentito previa prenotazione su apposito registro tenuto dal personale A.T.A.
2. Il docente deve prestare attenzione quando si naviga su internet (non fare clic sui collegamenti Web inviati da sconosciuti) al fine non installare un malware (software creato con il solo scopo di causare danni più o meno gravi) al computer, inoltre è severamente vietato vedere film in streaming;
3. È vietato acquisire e divulgare immagini, suoni e filmati o registrazioni vocali relativi alla

comunità scolastica e alle attività scolastiche, all'interno e all'esterno dell'Istituto.

8. Nessuno e in nessun caso è autorizzato a manomettere o spostare mouse, tastiere, pennini, casse, ecc.

9. Chi raccoglie e utilizza dati personali mediante i telefoni cellulari, tablet o altri dispositivi elettronici deve informare e richiedere il consenso alle persone interessate. Per chi diffonde immagini e dati altrui senza autorizzazione – tramite sms o internet o altro – sono previste multe che vanno da € 3000 a € 18.000 e nei casi più gravi da € 5000 a € 30.000, oltre a sanzioni disciplinari stabilite dalla Scuola (Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n°104 del 30/11/2007).

### **Dispositivi in comodato d'uso a docenti ed alunni**

Se non richiesti per gli scopi suddetti i tablet possono essere consegnati ai docenti che ne fanno richiesta seguendo le procedure indicate dalla segreteria (richiesta protocollata, consegna della fotocopia del n. identificativo del tablet allegata al verbale di consegna individuale). I criteri di priorità per la consegna dei docenti sono:

1. Docenti membri dello staff del DS;
2. Docenti con incarico di FF.SS;
3. Docenti di sostegno di alunno con certificata necessità di utilizzo di tale supporto;
4. Docenti coordinatori di classe;
5. Tutti i docenti.
6. Personale di segreteria.

Tutti i tablet utilizzati dovranno essere comunque consegnati entro la fine dell'anno scolastico con relativo verbale di consegna e segnalazione di eventuale malfunzionamento. È vietato inserire PIN o password personali sui supporti, si devono utilizzare esclusivamente quelli indicati al momento della consegna.

L'uso per attività didattiche che prevedono l'uso BYOD (Bring Your Own Device “porta il tuo dispositivo”) è consentito esclusivamente con il controllo dei docenti e solo dopo autorizzazione dei genitori/tutori

## REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

- D.M. 3 Agosto 1979, *Corsi Sperimentali ad orientamento musicale*;
- D.M. 13 Febbraio 1996, *Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale*
- D.M. 6 Agosto 1999 n.201, *Corsi ad indirizzo musicale nella scuola media- Riconduzione ad ordinamento - Istituzione classi di concorso.*

### **Il valore dell'insegnamento dello strumento musicale e gli obiettivi educativi**

La musica è la più naturale espressione di ogni essere umano. Imparare a suonare uno strumento significa sviluppare un linguaggio costitutivo della persona e compiere un percorso formativo completo. La musica è impegno e disciplina ma è anche, soprattutto, gioia, emozione. Migliora il carattere, sviluppa le capacità intellettive, ci fa solidali, educa e forma come nient'altro. E' maestra di vita.

*L'insegnamento strumentale:*

- *promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;*
- *integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;*
  - *offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;*
  - *fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio (D.M. 6 Agosto 1999).*

### **Art.1 – Offerta formativa dell'Istituto**

Il Corso di Strumento Musicale attivo della Scuola secondaria di I grado "G. A. Borgese - XXVII maggio" ha attivato le classi di Chitarra, Percussioni, Pianoforte e Sassofono. Il modulo orario sarà di 32 ore settimanali, 30 di attività antimeridiana, e 2 di attività specifica all'interno della classe di Strumento musicale.

### **Art. 2 – Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento**

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse

dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il MIUR redige in materia di iscrizioni.

Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando in ordine di preferenza almeno tre strumenti. **La preferenza espressa non darà diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.**

### **Art. 3 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale**

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da un Docente di Musica e dai Docenti di Strumento musicale. La data della prova sarà comunicata con un sufficiente margine di anticipo, e sarà in ogni caso pubblicata sul sito dell'Istituto.

Eventuali alunni assenti per validi e giustificati motivi saranno convocati per una prova suppletiva.

### **Art. 4 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale**

La prova permette di conoscere le motivazioni e le attitudini musicali dei candidati – essenziali elementi del “fare musica” - indipendentemente da un'eventuale specifica preparazione. Durante la prova il candidato sarà chiamato a svolgere semplici test tendenti a verificare il suo senso ritmico e l'orecchio musicale.

Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la naturale capacità e predisposizione che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico, l'idoneità fisico-motoria per suonare uno strumento musicale, nonché le capacità logiche. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali. L'alunno esprime, in occasione della prova, un ordine di preferenza tra i quattro strumenti disponibili.

In riferimento all'art. 2 del D.M. 13 febbraio 1996, art. 2 punto 3:

*All'interno delle classi del corso sperimentale deve costituirsi un gruppo di almeno cinque o sei alunni per ciascuno strumento prescelto. In ragione del numero complessivo degli alunni di ciascuna classe potranno formarsi anche gruppi di consistenza inferiore, ma, in ogni caso, con non meno di tre alunni)*

Gli alunni che al termine delle prove orientativo/attitudinali non possano accedere alla classe del primo strumento prescelto a causa del punteggio ottenuto saranno inseriti in altra classe di strumento, secondo l'ordine delle preferenze espresse dall'alunno.

Le prove – per le quali sarà assegnato un singolo punteggio - sono le seguenti:

1. **Prova ritmica:** esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti, che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani;
2. **Intonazione musicale:** esecuzione vocale per imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte;

3. **Percezione e memoria melodico/musicale:** individuazione delle altezze musicali sulla base di suoni realizzati al momento al pianoforte;

4. **Percezione armonica:** individuazione della natura armonica di semplici accordi proposti dai docenti con l'ausilio del pianoforte;

Viene infine predisposta una griglia di valutazione ove vengono riportati i dati delle singole prove per ogni alunno, con voto in decimi.

Il punteggio minimo per accedere ai suddetti corsi musicali è di 6/10 su ogni prova, di conseguenza chi otterrà un punteggio totale inferiore a 30/50 sarà considerato "non idoneo".

#### **Art. 5 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento**

Una volta espletate le prove attitudinali la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito sulla base di ogni singola prova per ogni alunno, e a seguire alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri di cui sopra.

#### **L'assegnazione dello strumento allo specifico allievo non è sindacabile.**

I candidati idonei che tuttavia non rientreranno nella graduatoria, saranno inseriti, in base al punteggio conseguito, in una graduatoria di riserva, che verrà utilizzata per eventuali casi di rinuncia o trasferimento, purché comunicati prima dell'inizio delle lezioni del primo anno.

In caso di pari punteggio, precede l'alunno più giovane.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale.

Avverso le determinazioni della commissione è possibile presentare reclamo al Dirigente scolastico entro una settimana dalla pubblicazione dell'elenco definitivo.

Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva.

#### **Art. 6 – Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale**

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la durata di un triennio, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione dello strumento concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente.

Prima dell'inizio delle lezioni del primo anno è concesso il passaggio ad altra classe, ed in questo caso si procederà per scorrimento ad individuare il primo tra gli idonei che è stato escluso.

#### **Art. 7 – Formazione dell'orario di Strumento**

Considerando che l'art. 7 del DM 201/1999 prevede che *"Il perseguimento degli obiettivi sotto indicati si articolerà sia in attività individuali sia in attività collettive (piccoli gruppi, musica d'insieme)"*, il corso prevede in maniera differenziata e programmata sia lezioni individuali, che di gruppo. Sono previste una lezione di pratica teorica o di musica d'insieme per piccoli gruppi, ed una lezione individuale per un totale di 32 ore.

L'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica.

### **Art. 8 – Organizzazione delle lezioni**

I Corsi sono così strutturati:

- una lezione settimanale di Strumento Musicale;
- una lezione settimanale di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme.

In caso di partecipazione ad eventi pubblici o rassegne musicali, è dato spazio all'organizzazione e alla costituzione dell'Orchestra d'Istituto e di ensemble cameristici vari. Gli alunni che prendono parte a tali iniziative, rientranti a pieno titolo tra le attività del Corso ad Indirizzo Musicale, sono preventivamente individuati e segnalati dal proprio insegnante e hanno l'obbligo di partecipare a tutte le attività cameristiche ed orchestrali.

All'approssimarsi delle suddette occasioni di esibizione musicale possono essere quindi calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove, per le quali è fondamentale la partecipazione di ciascun alunno.

Le lezioni possono subire variazioni in base alle specifiche esigenze del momento, secondo disposizioni della Dirigenza.

### **Art. 9 - Lezioni di Strumento**

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.

### **Art. 10 - Lezioni di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme**

Le attività di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele.

La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato, infatti tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica.

In previsione di eventi o rassegne musicali cui parteciperà il gruppo musicale della Scuola, e sempre in funzione delle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, la calendarizzazione e l'orario delle attività collettive possono subire variazioni, che saranno comunicate ai genitori.

### **Art. 11 – Adempimenti degli alunni e delle famiglie**

Agli alunni iscritti ai corsi ad indirizzo musicale è richiesta una pratica costante a casa con lo strumento. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

Le attività del corso ad indirizzo musicale sono curricolari e hanno quindi la priorità su eventuali attività aggiuntive scolastiche ed extrascolastiche.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana.

Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- eseguire a casa i compiti assegnati;
- partecipare alle manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Eventuali **assenze e ritardi** devono essere giustificati come avviene per le assenze e i ritardi nelle ore mattutine.

L'assenza al mattino prosegue anche nelle attività pomeridiane, pertanto non è ammesso il rientro di alunni assenti nelle ore antimeridiane, tranne che in caso di giustificati e validi motivi, ovvero per visite mediche comunque non oltre tre volte.

Si ricorda che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

Un numero eccessivo di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

### **Art. 12 – Libri di testo e utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola**

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti adottano libri di testo diversi per le varie specialità strumentali e, in aggiunta, possono fornire copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi in tempi ragionevoli dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti e può concederne l'uso in comodato e su richiesta. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde) e le spese di eventuale riparazione. La famiglia dello studente si assume la piena responsabilità in caso di qualsiasi danno occorso allo strumento stesso ed è, eventualmente, tenuta al risarcimento del danno all'Istituzione scolastica.

### **Art. 13 - Docenti referenti del Corso ad Indirizzo musicale**

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un referente del Corso ad Indirizzo musicale che sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto e collabora alla stesura dell'orario delle lezioni di strumento.

*Il Consiglio di Istituto nella seduta del ..... con delibera n. adotta il seguente Regolamento che viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.*

## **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA ALLEGATO AL PTOF**

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTO** il Documento di Integrazione al Regolamento d'Istituto, a seguito dell'Emergenza Epidemiologica Covid-19, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 24 aprile 2020;
- VISTO** il CCNL 2016-18 art.22 comma 4 lett.c;
- VISTO** il CCNI D.D.I. testo ipotesi;
- VISTA** la nota del MIUR 1934 del 26 ottobre 2020;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29/10/2020 con delibera n. 194.06
- CONSIDERATO** l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 fissato al 24 settembre 2020;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

## **DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (D.D.I.).

### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

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

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2021/22 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

### **Art. 2 - Premesse**

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

2. Per Didattica digitale integrata (di seguito anche DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie. 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, per gravi patologie o immunodepressione.

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

- Sostenere gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- L'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari trasversali e personali;

- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento;
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

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

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
  - o Le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - o Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
  - o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - o La visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

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

6. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta, con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

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

8. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta

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

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

10. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI:

- Progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Progettando e realizzando attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche;
- Favorendo il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
- Creando e istruendo all'uso di repository, in locale o in cloud per la raccolta separata degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica. La creazione di repository scolastiche, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, al di là dei prodotti a tal fine dedicati messi a disposizione dalle principali applicazioni di registro elettronico, potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona.

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

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

- Il Registro elettronico "didUP" della Argo Software S.r.l., che tra le varie funzionalità consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bachecca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio (@borgese27maggio.net) della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

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

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti

avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un "Corso" (la cosiddetta "Classe Virtuale") su Google Classroom da nominare con le informazioni essenziali: classe, sezione, disciplina, a.s. (ad esempio: *IA Tecnologia 2021-2022*) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. L'insegnante invita tutte le studentesse e gli studenti della classe a iscriversi al corso mediante l'inserimento del codice univoco della Classe Virtuale.

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

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica **interamente** in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona seguirà un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con circolare del Dirigente scolastico. A ciascuna classe sarà assegnato un monte ore settimanale pari a 20 con intervallo di 15 minuti dopo 2 ore di lezione.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto agli alunni al di fuori delle AID asincrone.

3. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute degli alunni. **Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro** assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

4. I docenti assegnano i compiti agli alunni dal lunedì al venerdì entro le ore 14.00 e i termini per le consegne sono fissati dal docente.

5. In caso di assenza del docente verrà prevista la sostituzione con il docente di potenziamento.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting degli alunni.

2. Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email istituzionale.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli alunni e le eventuali assenze. **L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.**

4. Durante lo svolgimento delle video lezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante;

- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso.
- Partecipare ordinatamente al meeting.
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunno stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- Non è consentito agli alunni registrare le lezioni sia audio che video.

La partecipazione alla lezione con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dell'alunno all'insegnante prima dell'inizio della sessione. **Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare agli alunni con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.**

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream.
2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio  
\*@borgese27maggio.net.
3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

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

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Si ricorda, a tal proposito, le regole che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web.

**Netiquette per lo studente** (complesso delle regole di comportamento volte a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti):

*1. Gli alunni saranno dotati di account personali (es. nome.cognome@borgese27maggio.net) per l'accesso a Google Classroom e alle applicazioni della G-Suite dell'Istituto. Gli account sono creati e gestiti dall'Istituto, in modo da essere riconoscibili al momento dell'accesso.*

*2. La piattaforma Google Classroom e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e dai genitori.*

*Tutto il materiale condiviso dai docenti, comprese le video-lezioni registrate, è di uso esclusivo della classe e non può essere diffuso in alcuna maniera. Allo stesso modo viene garantita la sicurezza e la privacy dei minori.*

*3. Ciascun alunno dovrà usare il computer e la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e docenti.*

*4. In riferimento al punto precedente, si ricordano le principali norme di comportamento adeguate alla situazione. Quindi non è consentito, come a scuola:*

- presentarsi in ritardo agli appuntamenti
- mangiare
- stare in pigiama
- evitare interventi e suggerimenti dei genitori durante gli incontri
- alzarsi durante le lezioni (salvo richieste ed emergenze).

*5. Tutti i post ed i commenti dovranno essere rispettosi e costruttivi e non dovranno essere, mai e in nessun modo, offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.*

*6. La sessione Stream di Classroom è riservata esclusivamente agli alunni e ai docenti. I genitori/tutori, che vorranno avere un colloquio con gli insegnanti, potranno farne richiesta tramite indirizzo email istituzionale [pamm138006@istruzione.it](mailto:pamm138006@istruzione.it), per concordare un incontro con l'applicazione Google Meet con tutto il Consiglio di Classe.*

*7. Per chiarimenti o dubbi relativi ad un compito, gli studenti potranno utilizzare la sessione Stream di Classroom, pubblicando un post privato indirizzato al docente, descrivendo i dubbi in modo chiaro con messaggi brevi e non ripetitivi.*

8. *Per seguire le eventuali attività sincrone con l'uso di Google Meet (video-lezioni), gli alunni saranno avvisati in base alle scelte del consiglio di classe secondo le seguenti modalità: su Stream di Classroom settimanalmente dal coordinatore di classe, o tramite calendario pubblicato e visibile sul sito dell'Istituto, nell'area dedicata alla Didattica a Distanza, o il calendario su Classroom e condiviso con la classe.*
9. *Per partecipare alle riunioni con Google Meet è necessario utilizzare il link predisposto dal docente e condiviso con almeno 10 minuti di anticipo nella Classroom. In una prima fase gli alunni si collegheranno con video e audio attivati.*
10. *I docenti sono i moderatori dell'incontro con Google Meet e dovranno gestire gli interventi degli alunni collegati, dando indicazioni specifiche all'inizio di ogni riunione. Gli alunni dovranno attenersi rigorosamente alle indicazioni fornite dai docenti.*
11. *I docenti potranno utilizzare la condivisione del proprio schermo, durante una video-lezione, per mostrare agli alunni presentazioni in Power Point, Mappe e tutto ciò che si desidera condividere.*
12. *Gli studenti dovranno restituire le attività assegnate, nei tempi previsti, esclusivamente su Google Classroom e non inviate attraverso altri canali digitali, salvo diverse indicazioni da parte del docente.*

#### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita circolare del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita circolare del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni considerati in condizioni di fragilità certificata dal PLS nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita circolare del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di alunni interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita circolare del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgeranno a distanza per tutti gli alunni delle classi interessate.

#### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la

prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **Art.10 - Attività di insegnamento alunni con B.E.S.**

1. La partecipazione alla DDI degli alunni con BES deve essere modulata sugli effettivi bisogni dei singoli studenti, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca per loro un reale e concreto beneficio in termini di efficacia della didattica, e quindi dovrà essere attentamente valutata dal Consiglio di Classe in collaborazione con le famiglie.
2. Per gli studenti con DSA nei PDP di inizio anno viene predisposto l'utilizzo degli strumenti tecnologici come misure compensative. In generale le stesse potranno essere riprogettate e ricondivise dal Consiglio di Classe solo se necessario e dopo una accurata rilevazione delle difficoltà da affrontare. Le decisioni assunte in termini di modifica o integrazione dai CdC dovranno comunque essere riportate nei PDP. In generale, tutte le azioni didattiche adottate dovranno tener conto di quanto previsto nei piani educativi e didattici personalizzati, e saranno mirate a favorire l'inclusione e la partecipazione attiva, garantendo per quanto possibile la didattica in presenza. Qualora quest'ultima, per diverse ragioni, si rivelasse inattuabile si suggeriscono di seguito alcune strategie didattiche:
  - a) Proporre a tutta la classe videolezioni, registrate dal docente, sui nuclei fondamentali degli argomenti trattati.
  - b) In alternativa alle videolezioni si possono produrre, sui nuclei fondamentali degli argomenti trattati, materiali sintetici sotto forma di schemi, mappe concettuali o slides semplificate, da fornire anche in anticipo alla classe rispetto al momento in cui tale materiale verrà discusso e approfondito nel corso di una lezione in sincrono.

Nella predisposizione di questo materiale il docente curricolare si avvarrà dell'aiuto del docente di sostegno. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI.

GLi assistenti specializzati partecipano alla DDI, raccordandosi con docenti curricolari e insegnanti di sostegno e pianificando i contenuti degli interventi in coerenza con il PEI. Il coinvolgimento dell'Assistente specializzato, previo consenso dello stesso, e su richiesta dei genitori, può avvenire anche presso il domicilio dell'alunno/a. L'attivazione del servizio di Assistenza Specialistica è attualmente regolata dalla nota prot. 7210 del 21/10/2020

#### **Art. 11 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La valutazione formativa dovrà tenere conto anche della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale.
1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli

apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
3. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI degli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati. Per questi alunni è fortemente raccomandato che il consiglio di classe concordino il carico di lavoro giornaliero da assegnare e offrano la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni, essendo note le difficoltà nella gestione dei materiali didattici ordinari nel rispetto della richiamata disciplina di settore.
4. Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Si ritiene che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

#### **Art. 12 – Supporto alle famiglie e/o ai docenti T.D. prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali, la Scuola Secondaria di Primo Grado "Borgese-XXVII Maggio" offre un servizio di comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto. Il servizio di comodato d'uso, già sperimentato con successo durante il periodo emergenziale, prevede la consegna di un tablet/pc agli studenti compatibilmente con il numero di dispositivi a disposizione dell'Istituto e previa sottoscrizione del contratto di comodato d'uso.
2. La concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica avviene a seguito della verifica del fabbisogno e secondo criteri di concessione che contemplino una priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
3. I docenti con contratto a tempo indeterminato devono dotarsi di proprio dispositivo con i fondi della Carta del Docente.
4. Ai docenti TD potranno essere distribuiti dispositivi in via residuale, dopo aver soddisfatto i bisogni degli studenti.

#### **Art. 13 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR); Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- b) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

#### **Art. 14 – Formazione specifica**

1. Il Dirigente scolastico curerà un piano di formazione specifica in cui i percorsi formativi a livello di singola istituzione scolastica o di rete di ambito o di scopo per la formazione potranno incentrarsi sulle seguenti priorità:
  - a) **informatica**, con priorità alla formazione sulle piattaforme in uso da parte dell'istituzione scolastica;
  - b) **metodologie innovative di insegnamento** e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning);
  - c) **modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare; d) gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni;**
  - e) **privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata;**
  - f) **formazione specifica sulle misure e sui comportamenti da assumere per la tutela della salute personale e della collettività in relazione all'emergenza sanitaria.**

#### **Art. 15 – Sanzioni**

1. Gli alunni che non osserveranno il presente regolamento verranno sanzionati con una nota disciplinare sul registro elettronico di cui si terrà conto in sede di valutazione del comportamento.