

*ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE E. VITTORINI  
LENTINI*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## INDICE

<b>Art. 1</b>	Formazione delle classi.....	Pag.3
<b>Art. 2</b>	Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	
<b>Art. 3</b>	Dirigente scolastico.....	Pag.4
<b>Art. 4</b>	Docenti	
<b>Art. 5</b>	Docenti coordinatori di classe.....	Pag.6
<b>Art. 6</b>	Personale ATA	
6.1	Personale amministrativo	
6.2	Tecnici di laboratorio	
6.3	Collaboratori scolastici	
<b>Art. 7</b>	Alunni.....	Pag.8
7.1	Diritti degli studenti	
7.2	Doveri degli studenti	
7.3	Organizzazione interna	
7.3.1	Ritardi e ingressi posticipati .....	Pag.9
7.3.2	Uscite anticipate	
7.4	Diritto alla trasparenza nella didattica	
7.4.1	Credito scolastico e formativo	
7.4.2	Deroghe monte- ore personalizzato	
7.4.3	Criteri per la valutazione finale degli alunni	
7.5	Assemblee.....	Pag.13
7.5.1	Assemblea di Istituto	
7.5.2	Assemblea di classe	
7.5.3	Comitato degli studenti	
<b>Art. 8</b>	Genitori .....	Pag.14
8.1	Assemblea dei genitori	
8.2	Comitato dei genitori	
<b>Art. 9</b>	Rapporti scuola- famiglia.....	Pag.15
9.1	Gli organi collegiali	
9.2	Colloqui scuola- famiglia	
<b>Art. 10</b>	Uso degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature scolastiche.....	Pag.16
10.1	La biblioteca	
10.2	Uso degli strumenti di duplicazione	
<b>Art. 11</b>	Visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, stage linguistici, Intercultura.....	Pag.17
<b>Art. 12</b>	Regolamento di Disciplina.....	Pag.19
<b>Art. 13</b>	Regolamento Organo di Garanzia.....	Pag.22
<b>Art. 14</b>	Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC).....	Pag.24
<b>Art. 15</b>	Revisione del Regolamento di Istituto	
<b>Art. 16</b>	Regolamento e protocolli specifici adottati per il contrasto ed il contenimento... della diffusione del Covid-19(SARS-CoV-2)	Pag.25
<b>Art. 17</b>	Certificazione verde (green pass).....	Pag.26

# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE *VITTORINI* LENTINI

---

## Regolamento di Istituto

---

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 26 del 21/11/2019)

2

L'Istituto Superiore "Vittorini" è formato da n.3 sedi:

- Liceo "Vittorini" (Indirizzi scientifico, linguistico, scienze umane) con sede a Lentini presso il Polivalente in via Riccardo da Lentini
- Liceo "Gorgia" (Indirizzo classico) con sede a Lentini presso Piazza degli Studi
- Liceo Francofonte (Indirizzo scientifico) con sede a Francofonte presso il Polivalente contrada Sant'Antonio

### Principi generali

L'Istituto superiore "Vittorini" si propone, attraverso lo spirito di collaborazione con tutte le sue componenti e con lo strumento di una cultura critica:

- la formazione personale e sociale dei giovani
- la crescita civile dell'intera comunità educante
- la realizzazione del diritto allo studio
- lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
- il recupero delle situazioni di svantaggio

La realizzazione delle finalità di cui sopra avviene in armonia con i principi della Costituzione repubblicana, con i principi sanciti dalla CEDU (Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali), dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, con i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, con i principi contenuti nella Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*, con i principi generali dell'ordinamento italiano e con gli strumenti propri dell'autonomia scolastica.

### Premessa

Il Regolamento di Istituto si rifà - anche per quanto di seguito non espressamente riportato - allo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria approvato dal Consiglio dei Ministri il 29 maggio 1998, e ne recepisce il criterio generale per cui *la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio*.

Il Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati (docenti, studenti, genitori, personale ATA) e prevede anche le possibilità e i modi attraverso i quali gli stessi soggetti - ciascuno con le prerogative e i doveri del proprio ruolo - possano partecipare alla vita della scuola.

Per quanto concerne la diffusione del presente Regolamento, esso sarà a disposizione di quanti, genitori e studenti, ne facciano richiesta nell'ambito del processo di orientamento alla scelta della scuola superiore. Esso fa parte integrante del PTOF ed è pubblicato sul sito della scuola. Alla lettura e alla discussione del presente Regolamento saranno dedicati dei periodi di lezione nei primi giorni dell'anno scolastico.

L'iscrizione all'Istituto Superiore "E. Vittorini" di Lentini presuppone la dettagliata conoscenza e l'accettazione integrale del Regolamento.

## Art. 1 – Formazione delle classi

Le domande di iscrizione sono accolte, senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza delle aule e la normativa in materia.

Ogni anno, ai primi di settembre, è nominata una Commissione con il compito di predisporre la composizione delle prime classi secondo i seguenti criteri di massima nel rispetto del **principio dell'equa-eterogeneità**:

1. ugual numero di alunni per classe (con attenzione alla normativa per gli alunni diversamente abili)
2. pari distribuzione in base al sesso
3. equa distribuzione di alunni in diverse fasce di livello, secondo l'esito dell'esame di terza media
4. segnalazione di inserimenti specifici motivati (aspetti comportamentali e di socializzazione)
5. distribuzione equilibrata degli alunni stranieri
6. distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare
7. equa distribuzione degli alunni ripetenti
8. inserimento degli alunni diversamente abili e di quelli con una valutazione di disturbo specifico dell'apprendimento, tenendo conto dei suggerimenti dei docenti della scuola precedente e/o del neuropsichiatra/psicologo che li segue
9. costituzione delle classi per mezzo di abbinamento dei gruppi di livello (l'operazione verrà fatta con **pubblico sorteggio**)
10. alle classi prime, formate secondo i criteri precedenti, la lettera del corso sarà assegnata mediante **pubblico sorteggio**.

**I cambi di sezione**, su richiesta dei genitori, sono consentiti solo in casi eccezionali di comprovata incompatibilità ambientale. Il Consiglio di classe viene informato, ad eccezione dei casi che richiedano la tutela della privacy dei soggetti interessati.

## Art. 2 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Nell'assegnazione dei docenti alle classi vengono tenuti presenti i seguenti criteri:

1. assicurare la continuità didattica, garantendo un curriculum verticale. L'interruzione di tale continuità sarà dovuta a motivate esigenze, anche di carattere riservato
2. consentire la valorizzazione e l'equa distribuzione nelle classi e nelle sedi di competenze professionali e culturali
3. tenere conto per l'assegnazione delle quinte classi delle competenze CLIL possedute dai docenti delle materie di indirizzo (certificazione B1 o superiore della conoscenza della lingua inglese)
4. garantire la presenza adeguata di specialisti di sostegno/di lingua straniera alle classi, con il fine di garantire l'attuazione del PTOF
5. assicurare la rotazione dei docenti delle materie comuni tra le sezioni, gli indirizzi e le sedi, una volta completato il quinquennio
6. valutare la compatibilità relazionale tra docenti del Consiglio di classe
7. distribuire equamente i carichi di lavoro
8. garantire equilibrio nei corsi tra docenti a T.D. e docenti a T.I.
9. evitare che un docente abbia tutto il proprio orario costituito da attività di potenziamento
10. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi (coordinatori di classe/referenti-tutor ASL e progetti specifici, Esami di Stato, accoglienza, etc.)

## 11. spostamenti di Sedi in Comuni diversi attraverso graduatorie di Istituto

Valutazioni e decisioni di qualsiasi natura saranno motivatamente adottate dal DS che vaglierà i singoli casi e le specifiche situazioni in conformità a tutti gli elementi a propria disposizione e di propria conoscenza. Il DS ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

## Art. 3 – Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in rapporto di collaborazione con il personale docente ed A.T.A, si attiva per assicurare un sereno e proficuo svolgimento dell'attività didattica.

- a) Il Dirigente, assieme ai suoi collaboratori, è disponibile ad ascoltare e valutare richieste particolari di docenti, genitori, alunni.
- b) Sollecita, promuove, controlla lo svolgimento di iniziative ed attività di arricchimento culturale
- c) Controlla il corretto svolgimento dell'attività didattica
- d) Interviene, in caso di necessità, per ammonire gli alunni e ripristinare l'ordine.
- e) Concede, tramite i suoi collaboratori e secondo le norme stabilite, permessi di entrata a II ora o di uscita anticipata
- f) Autorizza la diffusione e l'affissione di comunicazioni o di stampati.
- g) il D.S. in accordo col D.S.G.A. provvede agli atti amministrativi volti al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

4

## Art. 4- Docenti

Il docente è promotore e attore del processo di insegnamento/apprendimento. Il suo lavoro sereno, attento, professionale contribuirà allo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni. La sua disponibilità favorirà una proficua partecipazione degli alunni al dialogo educativo e solleciterà un confronto costruttivo con tutte le componenti della comunità scolastica.

A tutti i docenti è fornito, all'inizio dell'anno scolastico, un **calendario di massima di tutte le attività** e gli impegni pomeridiani, compresi gli scrutini finali. I docenti che hanno cattedra orario su più scuole hanno l'obbligo di informare i Dirigenti delle altre scuole degli impegni già programmati.

### Norme di comportamento

Il docente è tenuto ad **essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Il docente della I ora **giustificerà le assenze degli alunni**, ad eccezione della quinta, decima, quindicesima che saranno giustificate personalmente da uno dei genitori (per le modalità di giustificazione si veda il *Regolamento e protocolli specifici adottati per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19*, art.5). Gli alunni maggiorenni giustificheranno tutte le loro assenze, ma previa informazione della vicepresidenza ai genitori per quanto riguarda la quinta, decima, quindicesima etc.

Il docente non può ammettere in classe **alunni ritardatari** senza il permesso scritto della presidenza che va annotato sul registro di classe.

Il docenti, assieme ai collaboratori scolastici, sorveglieranno gli alunni all'uscita.

### **Sorveglianza degli alunni durante le Ricreazioni:**

Per tutta la durata dell'emergenza pandemica, la ricreazione sarà espletata secondo le modalità previste all'art. 6 del *Regolamento e protocolli specifici adottati per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19*

Per la I Ricreazione: da settembre fino al 31 gennaio, la sorveglianza è affidata ai docenti della II ora, che resteranno nella classe in cui hanno svolto servizio; dall'1 febbraio fino alla chiusura dell'anno scolastico è affidata agli insegnanti della III ora che si recheranno anticipatamente nella classe di servizio della III ora. Per la II Ricreazione: da settembre fino al 31 gennaio è affidata ai docenti della IV ora, che resteranno nella classe in cui hanno svolto servizio; dall'1 febbraio fino alla chiusura dell'anno scolastico è affidata agli insegnanti della V ora.

**L'accesso degli studenti alla sala mensa** è sospeso per tutta la durata dell'emergenza pandemica, fatte salve le modalità previste dall'art. 6 del *Regolamento e protocolli specifici adottati per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19*

**Brevi permessi agli alunni per allontanarsi dalle classi:** i docenti non possono concedere permessi nel corso delle prime due ore di lezione, salvo casi eccezionali; non possono concedere permessi se è già terminata la loro ora di lezione; debbono concedere il permesso solo ad un alunno per volta.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

**Registro di classe:** il docente deve annotare scrupolosamente assenze, giustificazioni, argomenti delle lezioni.

### **Registro personale:**

L'Istituzione scolastica e i docenti adottano registri on line (**Registro elettronico**).

Il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il **docente ha l'obbligo della corretta compilazione** (Cassazione 12726/2000; 6138/2001; 714/2014; cod. pen. art. 476 e 479) **in tempo reale e in tutte le sue parti**, al fine di documentare il lavoro svolto (fatta eccezione per momentanei e documentati impedimenti dovuti al malfunzionamento o alla mancata connessione Internet). La compilazione del registro elettronico personale del docente deve avvenire contemporaneamente al registro di classe (cartaceo).

Le famiglie degli studenti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

Il Registro elettronico gestisce dati personali, pertanto è soggetto alle norme che tutelano la privacy.

I docenti devono prendere visione dei **piani di evacuazione** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti sono tenuti a stare in Istituto durante l'ora di ricevimento e durante le ore a disposizione per il completamento dell'orario di cattedra.

Il docente è tenuto a **correggere e far visionare agli alunni i compiti in classe in tempi brevi**, naturalmente prima del successivo compito in classe, per le dovute iniziative didattiche consequenziali ai risultati registrati.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui diretti e/o telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, inviati per mail, o inseriti nell'apposito registro, dopo cinque giorni dalla emanazione, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti possono richiedere fotocopie di testi solo per i compiti in classe.

## Art.5 - Docenti Coordinatori di classe

Il docente coordinatore di classe costituisce un valido punto di riferimento per alunni e docenti del Consiglio di Classe.

**Coordina** l'attività didattica per evitare squilibri nel carico di lavoro domestico degli alunni.

**Presiede**, in assenza del D.S., i Consigli di Classe e redige il verbale della seduta.

**Controlla**, settimanalmente, l'avvenuta giustificazione delle assenze degli alunni e comunica al D.S. e alla segreteria didattica le situazioni di particolari gravità per le opportune informazioni alle famiglie e agli enti preposti.

**Coordina** i lavori per la stesura del documento del 15 maggio (solo per le classi quinte).

## Art. 6 - Personale ATA

Il personale A.T.A. svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza che costituiscono indispensabile supporto all'azione didattica e contribuiscono al conseguimento delle finalità educative.

E' tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano.

Ha il dovere di offrire la propria collaborazione al DS, ai suoi collaboratori, agli Organi collegiali, al DGSA e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.

### 6.1 Personale amministrativo

Il ruolo dell'assistente tecnico è indispensabile come supporto all'azione didattica.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del budge.

Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve tutti i giorni su appuntamento o secondo il piano ATA comunicato annualmente con circolare.

## 6.2 Tecnici di laboratorio

I tecnici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei laboratori di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della loro presenza in servizio fa fede la timbratura del budge.

I tecnici si adoperano per mantenere efficienti i laboratori loro assegnati.

Prendono nota delle prenotazioni delle classi per l'utilizzo dei laboratori.

Collaborano con il dirigente scolastico, con lo staff per l'implementazione delle nuove tecnologie della scuola.

## 6.3 Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici si attivano per il complessivo funzionamento didattico e formativo, accolgono con cortesia i genitori, sono sempre disponibili, ma fermi con gli alunni, favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.

### Norme di comportamento

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della loro presenza in servizio fa fede la firma la timbratura del budge.
- I collaboratori **sono tenuti a vigilare** sull'ingresso e sull'uscita degli alunni ed in particolare durante gli intervalli
- **sono facilmente reperibili** da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza
- **comunicano** immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- **sorvegliano gli alunni** in caso ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente
- **impediscono** che gli alunni possano svolgere azione di disturbo nei corridoi
- **accolgono** il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe e successivamente l'alunno potrà lasciare l'Istituto; tale funzione resta sospesa per tutta la durata dell'emergenza pandemica, poiché non sono consentite uscite anticipate.
- i collaboratori scolastici debbono prendere visione delle **mappe di evacuazione** dell'Istituto e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo
- i collaboratori scolastici, cui è affidata la **fotocopiatrice**, potranno, su richiesta dell'insegnante, fotocopiare esclusivamente i testi per i compiti in classe
- i collaboratori scolastici, cui è affidata la gestione degli **strumenti audiovisivi**, cureranno il prestito alle classi e la tempestiva restituzione degli strumenti di cui sopra
- al termine del servizio i collaboratori scolastici controlleranno: che le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule, degli uffici e della scuola, che sia stato inserito l'allarme, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare che nessun estraneo, anche se genitore, abbia libero accesso ai corridoi e alle aule senza precisa autorizzazione del D.S.

## Art. 7 – Alunni (vedi anche Regolamento di disciplina art. 12)

### 7.1 Diritti degli studenti

**Gli studenti hanno diritto a usufruire di un servizio di qualità**, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche (es: strumentazioni tecnologiche, laboratori), sia nel campo educativo-didattico (es: offerte formative integrative e aggiuntive, iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio), sia nella sfera del benessere psico-fisico (es: assistenza psicologica, collaborazione con l'ASL n.8 del comune di Lentini).

**Gli studenti hanno diritto**, (sia come singoli sia in forma associata) a una **partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola** nei diversi livelli (classe, corso, Istituto).

**Gli studenti possono esprimere la loro opinione** in materia di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, organizzazione della vita scolastica, criteri di valutazione, scelta dei libri e del materiale didattico.

**Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta** tra le attività facoltative offerte dalla scuola.

**Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa** della comunità alla quale appartengono; Per le opzioni a disposizione di quanti non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica si fa riferimento alla Circ. Min. n° 122 del 9 maggio 1991.

**Le Assemblee studentesche di classe o di Istituto**, si svolgono secondo le norme di seguito riportate.

**Per le attività parascolastiche, culturali, sportive e ricreative**, deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto gli studenti possono disporre dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario delle lezioni, secondo preventivo accordo con la Presidenza o con il docente responsabile dell'attività.

**Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche** possono essere proposte anche dagli studenti. Tutte le iniziative vanno corredate da un progetto che ne specifichi intendimenti e obiettivi, modalità di attuazione ed eventuali oneri finanziari. Esse vengono esaminate ed eventualmente approvate, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

### 7.2 Doveri degli studenti

**1)** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, usando rispetto e comportamento corretto nei confronti del Dirigente, dei docenti e del personale tutto che opera nella Scuola, dei compagni e delle cose - di proprietà collettiva o privata - che si trovano nell'Istituto.

**2)** Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura. Essi hanno l'obbligo di non arrecare danni al patrimonio scolastico.

**3)** Gli studenti sono chiamati al rispetto delle dotazioni infrastrutturali con le quali vengono in contatto (arredi scolastici, materiali e supporti didattici) e a quello delle strutture dell'Istituto. In particolare, essi potranno essere chiamati a rispondere in proprio di danneggiamenti, vandalismi e rotture ad essi imputabili.

**4)** Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

**5)** Gli studenti sono tenuti a giustificare tempestivamente l'avvenuta assenza e ad esibire sempre il libretto di giustificazione.

**6)** Gli studenti sono tenuti:

- **ad entrare a scuola 5 minuti prima del suono della campana e ad utilizzare gli ingressi dedicati alle varie classi di ciascuna sede. Le uscite di emergenza non costituiscono accesso per l'entrata e l'uscita dalla scuola; il loro utilizzo non corretto darà luogo a severe sanzioni disciplinari**

- **ad attenersi alle norme emergenziali antipandemiche per lo svolgimento delle ricreazioni**

- **a non uscire dalla classe al cambio di ora**

### 7.3 Organizzazione interna

**Il Libretto delle giustificazioni**, in formato cartaceo, viene momentaneamente sospeso. Le giustificazioni delle assenze avvengono on line, secondo le modalità riportate all'art. 5 del *Regolamento e protocolli specifici adottati per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19*

**Gli alunni devono essere presenti in aula** entro l'orario d'inizio delle lezioni, che è fissato per le **ore 8.00 al "Gorgia" e a Francofonte, per le ore 8,15 per il "Vittorini"**.

L'ingresso degli alunni è consentito 10 minuti prima rispetto all'inizio delle lezioni.

### 7.3.1 Ritardi e ingressi posticipati

E' tollerato un ritardo di non più di 5 minuti purché non sistematico (l'alunno si reca direttamente in aula, il docente della prima ora annota sul registro elettronico il ritardo breve in modo da poter successivamente rilevare e sanzionare eventuale sistematicità). In presenza di manifesta sistematicità un delegato del dirigente avviserà i genitori e renderà note le eventuali sanzioni nel caso di perseveranza (computo di un'assenza con obbligo di frequenza, incidenza sul voto di condotta).

Gli alunni che arrivano in ritardo e oltre i 5 minuti di tolleranza osserveranno le seguenti regole:

- Ogni ritardo è segnato sul libretto delle giustificazioni. Dopo 4 ritardi all'alunno sarà conteggiata un'assenza con obbligo di frequenza nella propria classe come uditore; tale assenza dovrà essere giustificata di persona dal genitore.
- Non sono consentiti più di 8 ritardi per quadrimestre (2 blocchi da 4). In corrispondenza dell'ultimo ritardo consentito per ogni quadrimestre l'alunno sarà avvisato delle sanzioni conseguenti a un ulteriore ritardo (incidenza sul voto di condotta).

Ritardi superiori alla prima ora di lezione sono consentiti solo in caso di visite mediche opportunamente certificate e, nel caso di alunni minorenni, se gli alunni sono giustificati da un genitore.

Ritardi causati da gravi imprevisti, devono essere giustificati dal genitore, previa valutazione della dirigenza.

Per ritardi o ingressi posticipati per giustificata e documentata necessità, è previsto che lo studente possa seguire la lezione in DAD. Il genitore ne deve fare richiesta scritta almeno 1 giorno prima, al docente della prima ora di lezione che sarà prevista in DAD e al coordinatore di classe.

Gli alunni che arriveranno in ritardo per essersi sottoposti a visita medica o analisi clinica, **dovranno esibire certificazione** e saranno ammessi in classe anche senza la presenza del genitore.

### 7.3.2 Uscite anticipate

**Non sono ammesse uscite anticipate** (motivi di particolare gravità, di urgente e documentata necessità, sono valutati dalla dirigenza, a deroga)

Si può consentire l'uscita del minore con persona diversa dal genitore solo con delega scritta preventivamente depositata in segreteria. La richiesta controfirmata dal delegato del dirigente sarà riconsegnata all'alunno che la esibirà al docente dell'ora interessata. Non è possibile lasciare la scuola senza la preventiva richiesta scritta. Le urgenze impreviste (malori, ecc.) saranno vagliate caso per caso dai delegati del dirigente, che contatteranno la famiglia telefonicamente; non è consentito agli alunni usare il proprio telefono cellulare per contattare la famiglia. Le uscite anticipate verranno annotate su apposito registro (oltre che su quello di classe dal docente dell'ora interessata). Per uscite anticipate dovute a visita medica o analisi clinica, è previsto che lo studente possa seguire la lezione in DAD. Il genitore ne deve fare richiesta scritta almeno 1 giorno prima, al docente della prima ora di lezione che sarà prevista in DAD e al coordinatore di classe.

Nel fissare eventuali visite mediche o impegni di famiglia, i genitori sono pregati di tener conto di tali disposizioni.

Gli alunni, in caso di **malore improvviso**, debbono informare il docente dell'ora il quale si preoccuperà di informare le famiglie attraverso gli Uffici della scuola e di avviare tutte le procedure previste dalle norme antipandemiche.

È severamente proibito il contatto privato dell'alunno tramite cellulare personale. Non sarà consentito il prelievo dei figli che non sia passato dai canali ufficiali della scuola.

I genitori che, per impegni personali non possono venire ad assolvere i loro compiti per la giustificazione della 5<sup>a</sup>, 10<sup>a</sup>, 15<sup>a</sup> assenza o per prelevare anticipatamente i figli sono invitati a produrre formale **delega** scritta, che verrà acquisita agli atti della scuola, indicando le generalità della persona designata (fatte salve le procedure di giustificazione adottate durante l'emergenza pandemica)

Dopo assenze causate da malattia che si siano protratte oltre i 5 giorni, è necessario presentare il certificato medico. Ogni assenza sarà ritenuta giustificata se e solo se il genitore (o chi ne fa le veci ) avrà firmato l'annotazione relativa sul libretto dello studente, dimostrando che ne è al corrente.

Durante **le pause di ricreazione** non è consentito uscire dall'Istituto.

L'accesso agli studenti al bar è consentito solamente secondo quanto previsto dalle misure antipandemiche.

**L'accesso al cortile** con autoveicoli è **riservato solamente al personale docente e non docente in servizio** nel Polivalente. Gli studenti possono parcheggiare i motorini negli spazi appositamente contrassegnati e predisposti. I veicoli parcheggiati abusivamente possono essere rimossi.

Ai **laboratori** e alle aule speciali in generale, si può accedere durante gli orari di lezione, solamente se accompagnati dai docenti interessati all'utilizzo e mai da soli .

Nei locali interni ed esterni della scuola vige **il divieto di fumare**. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni amministrative previste dalla legge, oltre che alle sanzioni disciplinari.

Ogni comunicazione che presupponga **variazioni d'orario** in ingresso e/o in uscita sarà data, quando possibile, anticipatamente il giorno prima agli alunni che devono tempestivamente informare i genitori.

Gli alunni pendolari possono far richiesta di lievi variazioni di orario di entrata e/o uscita , in funzione degli orari dei pullman. La domanda di variazione di orario va presentata dai genitori, protocollata, messa agli atti e trascritta sul giornale di classe a cura della vicepresidenza.

## 7.4 Diritto alla trasparenza nella didattica

### 7.4.1 Credito scolastico e formativo

- Il Consiglio di classe assegnerà il punto di credito formativo, entro i limiti di banda (qualora la media fosse inferiore a 0,51) se l'alunno ha frequentato corsi esterni compatibili con gli obiettivi formativi e didattici del Liceo (segue elenco)
- Il Consiglio di classe assegnerà il massimo del credito scolastico (qualora la media fosse inferiore a 0,51), entro i limiti di banda, se l'alunno ha partecipato ad attività organizzate dalla scuola (segue elenco). **Solo per l'ultima fascia, il Consiglio di classe assegnerà il punteggio massimo previsto dalla banda di oscillazione, a partire da 9,20.**
- In entrambi i casi l'alunno beneficiario non deve però totalizzare assenze superiori a n. 4 settimane di lezioni. Dal computo delle assenze sono escluse le giornate di assenze per eventuali malattie superiori a n. 12 giorni continuativi.
- Il Consiglio di classe assegnerà, nello **scrutinio definitivo di settembre**, l'eventuale punto di credito solo se l'alunno ha recuperato pienamente e non lo attribuirà invece se l'alunno presenta ancora lievi lacune segnalate con lettera alle famiglie

**Criteri adottati** per il riconoscimento di attività ritenute valide per l'attribuzione del credito scolastico e formativo (Per le classi quarte e quinte tenere conto delle attività svolte dal 15/05 al 31/08, al fine di integrare il punto di credito dell'anno precedente):

## Attività interne

- Partecipazione con esito positivo a concorsi afferenti alle discipline di studio
- Partecipazione a progetti PTOF con durata e frequenza di almeno n. 10 ore, con valutazione finale
- Partecipazione ai corsi delle discipline opzionali
- Esperienze all'estero di tipo linguistico con attestazione finale di frequenza e/o superamento di esame
- Ospitalità Comenius- Erasmus
- Olimpiadi di materie disciplinari
- Campionati nazionali

Stage, lavoro estivo guidato e altre attività -debitamente documentate- che si concludono dopo gli scrutini verranno valutate ai fini dell'attribuzione del credito formativo per l'anno scolastico successivo.

Le attività sono documentate con un elenco nominativo dei partecipanti redatto dai referenti dei vari progetti.

## Attività esterne

- Collaborazioni significative con giornali e riviste;
- Attività sportiva agonistica svolta all'interno di una organizzazione ufficialmente riconosciuta o affiliata ad una Federazione Nazionale con conseguente partecipazione a competizioni di livello almeno provinciale;
- Attività musicale con superamento di esami complementari (ad es. teoria e solfeggio, storia della musica), di componimento (al 4°, 5°, 8° ... anno, secondo quanto previsto dal corso frequentato), di diploma o, in assenza dei titoli suddetti, frequenza di un Conservatorio, con risultati positivi a fine dell'anno scolastico precedente;
- Partecipazione continuativa di almeno 6 mesi ad un gruppo corale, ad un gruppo bandistico o ad una compagnia filodrammatica, ad una scuola di danza affiliata ad una Federazione Nazionale con partecipazioni a competizioni almeno a carattere provinciale;
- Corsi di lingua con conseguimento di una certificazione europea, di livello certificato pari o superiore a quello corrispondente all'attività scolastica;
- Corsi di informatica con conseguimento della Patente Europea ECDL;
- Attività di volontariato svolte presso le Associazioni registrate dalle Regioni o riconosciute a livello nazionale (Agesci, altro).

### 7.4.2 Derghe monte ore personalizzato

La C.M. n.20 del 4 marzo 2011 sulla validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni recita *"ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario scolastico personalizzato"*.

Detta circolare quindi prescrive di calcolare le assenze sul monte ore complessivo dei singoli percorsi e prevede anche la possibilità di stabilire deroghe.

Il Collegio Docenti ha deliberato le seguenti deroghe:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati ( ricoveri e successiva degenza anche domestica)
2. terapie e/o cure programmate
3. donazioni di sangue
4. adesioni a confessioni religiose che considerano il sabato come giorno di riposo.
5. gravi motivi di famiglia valutati dal Dirigente Scolastico

### 7.4.3 Criteri per la valutazione finale degli alunni

Concorrono ad una valutazione favorevole del profitto dell'alunno la frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola (O.M. 2001 n.90, IV, art.13, comma 7)

**Per il triennio, particolare rilievo è dato alla valutazione delle attività di Alternanza scuola-lavoro, che, come specificato nella guida operativa all'Alternanza scuola-lavoro dell'ottobre 2015, è soggetta ad una valutazione trasversale nelle diverse discipline, consentendo perciò possibili salti di fascia, in positivo, come in negativo.**

Possono essere ammessi alla classe successiva gli alunni che presentino in linea di massima non più di tre insufficienze.

La sospensione del giudizio può avvenire solo in presenza di massimo tre discipline.

TABELLA CREDITO SCOLASTICO (DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62)

Media dei voti	Fasce di credito 3°anno	Fasce di credito 4°anno	Fasce di credito 5°anno
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

Il Collegio Docenti ha deliberato :

- di assegnare il punteggio massimo previsto dalla banda di oscillazione, a partire dal voto di media caratterizzato da **0,51**
- solo per l'ultima fascia, ( $9 < M \leq 10$ ), di assegnare il punteggio massimo previsto dalla banda di oscillazione, a partire da **9,2**.

## 7.5 Assemblee

### 7.5.1 Assemblea di Istituto

L'Istituto Superiore "Vittorini", nella sua autonomia, considerata la validità delle modalità di svolgimento delle Assemblee di Istituto adottate da tanti anni e al fine di offrire a tutti gli alunni ulteriori opportunità di crescita sociale e civile, tramite il confronto su problematiche di ampia rilevanza, stabilisce quanto segue:

- gli studenti hanno diritto di riunirsi mensilmente in un'Assemblea di Istituto che dovrà essere richiesta dai Rappresentanti di Istituto al Dirigente Scolastico o ai docenti cui il DS ha delegato tale compito (presentando un Ordine del Giorno, cinque giorni prima della data fissata). La richiesta può essere presentata anche dal 50%+1 dei rappresentanti di classe o da un terzo del totale degli alunni;
- le Assemblee non potranno svolgersi nell'ultimo mese di scuola (maggio);
- le Assemblee dovranno essere convocate nei diversi giorni della settimana, secondo un criterio di rotazione

L'Assemblea, potrà essere articolata in due turni, in base al numero degli alunni e alla capienza dei locali disponibili.

Gli alunni del primo turno si recheranno in classe a prima ora per il controllo delle presenze e poi, al suono della campana, accompagnati dai docenti della I ora, si sposteranno in Auditorium o nei locali preposti. Al termine dei lavori, fatto il contrappello, gli alunni si recheranno a casa. Gli alunni del secondo turno a terza ora si recheranno in classe per il controllo delle presenze e poi, al suono della campana, accompagnati dai docenti della III ora, si sposteranno in Auditorium o nei locali preposti. Al termine dei lavori, fatto il contrappello, gli alunni si recheranno a casa.

Se l'Assemblea non si articola in doppio turno si svolgerà dalla prima ora fino alla chiusura dei lavori.

Ogni docente, secondo il proprio orario di servizio del giorno, dovrà effettuare l'appello e/o il contrappello nelle classi di sua pertinenza.

Poiché la sorveglianza degli alunni deve essere in ogni caso assicurata, di volta in volta sarà individuato un gruppo minimo di docenti che a turno sorveglierà il regolare andamento disciplinare dell'Assemblea.

Il Dirigente scolastico potrà sospendere l'Assemblea qualora si verificassero disordini o gravi scorrettezze.

La presenza di eventuali relatori esterni dovrà essere programmata in tempo per ottenere l'autorizzazione della Giunta esecutiva delegata dal Consiglio di Istituto.

#### **Sede delle Assemblee di Istituto:**

Le Assemblee degli studenti si svolgono di norma nelle sedi di loro appartenenza. Possono svolgersi in unica sede, qualora se ne avanzi richiesta al DS che ne valuta l'opportunità.

### **7.5.2 Assemblea di classe**

Gli studenti hanno facoltà di tenere mensilmente, durante l'orario scolastico, un'Assemblea di classe della durata massima di due ore che dovranno essere richieste, a rotazione, a tutti gli insegnanti del Consiglio di classe che sono tenuti a concederle.

L'Assemblea viene autorizzata se l'apposito modello di richiesta è firmato dal/i docente/i dell'ora e se viene richiesta almeno tre giorni prima della data fissata. La richiesta dovrà indicare l'Ordine del Giorno.

Le Assemblee non potranno svolgersi nell'ultimo mese di scuola (maggio).

Dell'Assemblea dovrà essere redatto un verbale con le eventuali richieste emerse e decisioni prese, da consegnare in vicepresidenza o al Docente della Funzione Strumentale preposta ai "Rapporti con gli alunni".

Durante l'Assemblea gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e responsabile, tale da non disturbare l'attività delle classi vicine. Qualora ciò non si verificasse, il DS potrà sospendere l'Assemblea.

### 7.5.3 Comitato degli Studenti

Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe ed è l'organo di collegamento tra gli studenti e l'Istituzione scolastica nel suo insieme.

Tale Comitato può riunirsi nei pomeriggi, purché entro i termini di apertura della scuola, informando il Dirigente o, per il tempo strettamente necessario, durante l'orario curriculare su autorizzazione del Dirigente.

Il Comitato studentesco, integrato con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale, esprime pareri e formula proposte per il PTOF, sulle iniziative complementari e sulle attività integrative organizzate dall'Istituto.

Elegge propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia dell'Istituto.

Il Comitato degli studenti potrà adottare un Regolamento interno per il suo funzionamento

## Art. 8 - Genitori

I genitori sono parte integrante dell'Istituzione scolastica e dei suoi momenti formativi e possono partecipare alle iniziative scolastiche mediante ogni possibile apporto culturale ed educativo.

La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori.

In riferimento al DPR 235, 21 novembre 2007, i genitori sottoscrivono il PEC (Patto Educativo di Corresponsabilità) e si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui essi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

La scuola facilita i contatti tra genitori e dei genitori con le altre componenti della Scuola stessa.

I genitori sia come singoli individui che come associazioni, possano collaborare con proposte proprie alla stesura del PTOF (D.P.R. 8/3/99 n°275 art.3 comma 3).

### 8.1 Assemblea dei genitori

La scuola garantisce il diritto di Assemblea per i genitori e mette a disposizione i locali necessari.

Essi possono riunirsi, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, sia in Assemblea generale, sia in Assemblea di classe o di corso. Scopo dell'Assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze.

L'Assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o di metà dei genitori della classe stessa.

L'Assemblea d'Istituto può essere convocata su richiesta del Consiglio d'Istituto oppure quando lo richiedano almeno cinquanta genitori.

Il Dirigente autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante affissione all'albo della scuola ed avviso tramite gli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

All'Assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente e gli insegnanti, rispettivamente, della classe o dell'Istituto.

## 8.2 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato di genitori dell'Istituto e darsi un proprio Regolamento, di cui il Consiglio d'Istituto prenderà visione.

## Art. 9 Rapporti scuola-famiglia

I rapporti scuola – famiglia sono al centro del progetto di recupero scolastico e strumento di azione pedagogica. La scuola non si sostituisce alle scelte educative della famiglia ma si offre come supporto di aiuto nelle relazioni educative.

È impegno della scuola, assunto come sua esplicita finalità, quello di incoraggiare, estendere e valorizzare la partecipazione dei genitori alla vita della scuola.

Pur ribadendo che gli ambiti didattici, metodologici e valutativi sono competenza dei docenti, la scuola sviluppa un vero patto tra insegnanti e genitori che consenta ad entrambi, in armonia, di guidare i ragazzi nel loro percorso formativo.

## 9.1 Gli Organi Collegiali

La partecipazione delle famiglie è legislativamente garantita attraverso gli **Organi Collegiali**, quali:

### Consigli di classe

Sono composti dai docenti delle classi interessate e dai rappresentanti eletti dagli alunni e dai genitori. Sono ordinariamente, presieduti dal coordinatore, nominato dal Dirigente Scolastico. Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

### Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Sono composti da rappresentanti dei genitori, alunni, insegnanti e personale non docente (ATA). Sono titolari delle funzioni di indirizzo e di scelte generali e di alcune competenze gestionali dell'Istituzione scolastica.

## 9.2 Colloqui scuola-famiglia

I rapporti scuola-famiglia si espletano attraverso gli Organi Collegiali e anche attraverso incontri individuali di colloquio fra genitori e insegnanti. Il **docente-coordinatore** della classe favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie.

Le comunicazioni riguardanti la situazione didattico-educativa e disciplinare degli studenti avvengono tramite:

### a) Colloqui pomeridiani

Sono previsti n° 2 incontri collegiali che si svolgono, di norma, verso la metà dei periodi didattici in cui è suddiviso l'anno scolastico.

## **b) Colloqui antimeridiani**

E' prevista 1 ora antimeridiana nelle prime due settimane di ogni mese.

In caso di necessità i docenti sono disponibili ad incontrare i genitori in orario mattutino, previo appuntamento.

A tali norme è posta deroga per tutta la durata dell' emergenza anti pandemica, durante la quale i colloqui avverranno on line, mediante l'uso della piattaforma meet-google.

I colloqui sono sospesi, di norma, un mese prima della fine dell'anno scolastico.

### **c) Comunicazioni cartacee e/o on line**

- circolari che riportano le date e gli orari dei colloqui pomeridiani, dei consigli di classe e il calendario delle lezioni.
- documenti che contengono gli esiti delle valutazioni intermedie e degli scrutini di fine periodo
- comunicazioni scritte tramite la Segreteria.
- comunicazioni on line, tramite il registro elettronico

### **d) Assemblee di classe per casi di particolare rilevanza**

### **e) Comunicazioni telematiche**

La scuola attiva attraverso il proprio sito WEB un innovativo sistema di comunicazione con le famiglie, attraverso le possibilità offerte dalle nuove tecnologie informatiche e l'uso di App. Ogni famiglia può consultare le circolari relative agli alunni e i progetti didattici extra curriculari che si attivano annualmente e attraverso il Registro elettronico dei docenti potrà consultare la frequenza dell'allievo, gli argomenti svolti in classe, i compiti assegnati e i risultati ottenuti. Coloro che non dispongono di un collegamento Internet potranno accedervi gratuitamente, con il supporto di personale autorizzato, tramite computer messi a disposizione dalla scuola all'interno dell'Istituto.

16

## **Art. 10 - Uso degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature scolastiche**

Sia gli spazi esterni che quelli interni sono fruibili da tutti secondo gli orari e le modalità stabilite dagli Organi Collegiali e/o dal presente Regolamento.

I locali, l'arredamento, le dotazioni didattiche, strumentali, multimediali e bibliografiche, esistenti nell'Istituto, costituiscono un patrimonio comune che va rispettato e conservato; essi sono a disposizione di tutta la comunità scolastica con l'obbligo da parte di tutte le componenti della necessaria cura, astenendosi da ogni forma di danneggiamento e attenendosi agli specifici regolamenti predisposti.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di effettuare un'attenta vigilanza durante l'orario delle lezioni, specie nei laboratori, in palestra e negli ambienti sportivi interni ed esterni, nonché durante l'intervallo, secondo gli appositi turni di sorveglianza all'uopo predisposti. Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un **Responsabile** per i laboratori con il compito di mantenere una lista di massima del materiale disponibile, di tenere i registri del laboratorio, di proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature; i singoli docenti programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile.

Gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente ed eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso delle attrezzature.

Tutti gli strumenti didattici delle sale multimediali e dei laboratori, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale.

E' severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di impianto o di macchine collegate ad esso.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere a internet solo per scopi didattici. E' severamente vietato connettersi a siti non autorizzati dal docente. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete. L'uso dei laboratori, delle aule speciali e degli impianti sportivi nell'orario pomeridiano è consentito dal Dirigente a tutte le componenti, previa richiesta scritta e motivata; detti spazi sono fruibili da parte degli alunni solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle strutture, durante l'uso. Il tecnico è, invece, responsabile della manutenzione e della gestione del laboratorio.

## 10.1 La Biblioteca

La biblioteca di Istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri secondo un calendario stabilito annualmente. L'accesso degli alunni alla biblioteca è consentito ai singoli o a piccoli gruppi con l'assistenza del docente; l'accesso ai docenti è libero. Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a 15 giorni, eventualmente prorogabile di altri 15. Il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

## 10.2 Uso degli strumenti di duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.

I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

## Art. 11 - Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, stages linguistici, Intercultura

Il Collegio dei Docenti riconosce alle uscite culturali e agli scambi culturali grande valenza didattica e formativa per il contatto diretto con gli aspetti della realtà sociale, umana, culturale ed economica dei paesi che si visitano.

La scuola cura in particolare la preparazione degli alunni alle uscite culturali e ne verifica la ricaduta didattica.

Per favorire la socializzazione fra gli alunni e realizzare un contenimento dei costi per gli studenti, le uscite culturali vengono generalmente realizzate per classi parallele. La programmazione delle uscite culturali è affidata al Consiglio di Classe e al Collegio Docenti.

Possono essere programmati per ogni classe:

1. una visita guidata (di mezza o intera giornata) in ambito artistico- letterario
2. una visita guidata (di mezza o intera giornata) in ambito scientifico
3. una visita guidata (di mezza o intera giornata) finalizzata all'orientamento (solo per le classi IV e V)
4. un viaggio di istruzione di più giorni
5. una o più uscite culturali in orario curriculare e non curriculare

La classe può partecipare al viaggio di istruzione e alla visita guidata, che vengano realizzati in orario curriculare.

Gli scambi culturali sono rivolti a tutti gli alunni, scelti secondo criteri di meritocrazia e assicurando la parità di genere.

Il Consiglio di classe potrà decidere che alunni che abbiano avuto un voto condotta pari o inferiore a sei o che abbiano avuto più note disciplinari o che abbiano tenuto, in precedenti occasioni, un comportamento non corretto segnalato ai genitori vengano esclusi dalle visite culturali.

La classe può partecipare alle uscite culturali se è disponibile un **docente accompagnatore all'interno del Consiglio di Classe**.

In casi particolari il Dirigente Scolastico può valutare se derogare a tale norma.

L'alunno potrà partecipare all'uscita culturale previa **autorizzazione scritta di chi detiene la responsabilità genitoriale** (Legge 219/2013 e D.L. 154/2013).

**La ricaduta didattica** dell'uscita culturale deve essere verificata dal docente accompagnatore e da tutto il Consiglio di Classe

E' prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore per ogni 15 studenti. In caso di alunni diversamente abili, in aggiunta al numero degli accompagnatori, è opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno.

**Per le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli stages linguistici, gli scambi culturali, i progetti di Intercultura, si richiamano le norme contenute nei rispettivi Regolamenti**

### **Oneri finanziari**

Le spese per la realizzazione delle uscite culturali sono a carico dei partecipanti. I genitori o gli studenti provvederanno personalmente ad effettuare il versamento sul conto corrente intestato alla scuola e consegneranno al coordinatore di classe la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento, secondo quanto disciplinato dal **Regolamento per la gestione dei contributi volontari** (delibera del Consiglio di Istituto 17/10/2017).

All'alunno che non possa partecipare alle uscite culturali per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso (se non acquistati precedentemente), pasti etc; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide, etc.) che vengono ripartiti fra tutti gli alunni partecipanti

Deve essere evitata, per quanto possibile, l'esclusione di alunni per motivi economici.

## **Art. 12 - Regolamento di Disciplina**

### **Premessa.**

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse- DPR-249/1998 e DPR 21/11/2007 e al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

In particolare si condivide la definizione della scuola quale: "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio ... comunità di dialogo, ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutti gli aspetti"

I valori democratici che la vita della comunità scolastica sono quelli espressi dalla nostra Costituzione e si basano "sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di Religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale"

In questo senso la scuola pubblica statale non è solo un servizio reso alla collettività ma è, in primo luogo, lo strumento essenziale per assicurare agli studenti la formazione alla cittadinanza, intesa come possesso di diritti specifici e obbligo di assolvere precisi doveri, come appartenenza ad una determinata comunità sociale, come possibilità di contribuire alla sua crescita politica, sociale e culturale.

Non solo. L'ambiente formativo scolastico è un luogo di trasmissione e di elaborazione dei saperi che vive di relazioni educative: perciò è corretto affermare che la scuola "fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente".

Per queste ragioni il presente Regolamento di disciplina non è soltanto un insieme di norme che vanno applicate: il "senso" vero delle disposizioni è che esse vanno rispettate in quanto comprese e condivise. Infatti, per la sua specifica natura di ambiente formativo, la comunità scolastica fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità e partecipazione. Diventa quindi essenziale costruire un clima di scuola nel quale il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione scolastica si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole che rendono efficace il patto formativo.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è anche offerta, quando possibile, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

## **ART. 12.1- Comportamenti che configurano mancanze disciplinari.**

1. Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:
  - a) l'assenza ingiustificata;
  - b) il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattica – educativa;
  - c) inadeguata partecipazione al dialogo educativo

### **2. Assenze di massa**

La frequenza regolare delle lezioni costituisce un dovere dello studente come richiamato dall'art. 3 comma 1 del DPR n. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) che è parte integrante del Regolamento scolastico.

#### **"Doveri dello studente" (art. 3 D.P.R. n. 249/98)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

L'importanza della frequenza delle lezioni è ripresa dall'art. 14 comma 7 del DPR 122/2009 (Regolamento sulla valutazione degli studenti) che sanziona con la non ammissione alla valutazione finale e la nullità dell'anno scolastico le assenze superiori a un quarto dell'orario annuale (circa 51 - 52 giorni di assenza).

**Gli studenti sono tenuti, pertanto, a non effettuare assenze di massa ingiustificate, che, per la gravità che le connotano, devono essere giustificate in presenza dal genitore.**

**Per quanto riguarda la valutazione, debbono essere prese in considerazione come elemento negativo che influisce ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e sulla partecipazione alle attività didattiche extracurricolari.**

3. Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle

iniziative promosse dalla scuola, oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.

4. In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva nelle parole e negli atti della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambito formativo.

5. Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel Regolamento di Istituto e le norme di sicurezza dettate dalla legge 626 e successive modifiche.

6. Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività della Scuola.

7. Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente o per grave comportamento colposo risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile, se maggiorenne, o colui che ne ha la tutela. Qualora questi non fosse individuabile a risponderne è chiamata l'intera classe.

20

## ART. 12.2- Sanzioni disciplinari

1. Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

1. Ammonizione orale;
2. Ammonizione scritta;
3. Censura scritta;
4. Sospensione con obbligo di frequenza;
5. Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni;
6. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
7. Sospensione per periodi superiori, esclusione dallo scrutinio o dall'esame di stato.

2. Lo studente riceve la sanzione disciplinare dell'ammonizione quando compie mancanze ai suoi doveri scolastici, elencati all'art.1, di carattere non particolarmente grave e rilevante. Il Consiglio di classe, in occasione degli scrutini intermedi o finali assegna **massimo otto** come voto di condotta allo studente che ha ricevuto la sanzione dell'ammonizione scritta.

3. Lo studente riceve la sanzione della censura scritta o della sospensione con obbligo di frequenza, con lettera ai genitori, per le seguenti ripetute mancanze ai suoi doveri scolastici, già in precedenza sanzionate con l'ammonizione;

1. aver violato il Regolamento d'Istituto;
2. aver compromesso il regolare svolgimento dell'attività didattica;
3. uso scorretto del cellulare in classe.

Allo studente che ha ricevuto la sanzione della **censura** il Consiglio di classe e/o la **sospensione con obbligo di frequenza**, assegna come voto di condotta **massimo sette** in sede di scrutinio.

4. Lo studente riceve la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni nei seguenti casi:

1. per aver commesso infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due censure o dalla sospensione con obbligo di frequenza;
2. per offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola;
3. per comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti;
4. per gravi danneggiamenti alla struttura scolastica, agli arredi e alle attrezzature;
5. per l'uso scorretto del cellulare in classe.

Allo studente che ha ricevuto la sanzione dell'allontanamento temporaneo il Consiglio di classe assegna **massimo sei** come voto di condotta in sede di scrutinio intermedio o finale. Se tale sanzione risulta dagli atti reiterata e allorquando siano presenti gravi motivazioni il Consiglio di classe può assegnare un **insufficiente voto** di condotta in sede di scrutinio intermedio o finale. In quest'ultimo caso con la conseguente **non ammissione** alle fasi successive dell'attività scolastica.

5. Lo studente riceve la sanzione della sospensione per periodi superiori, esclusione dallo scrutinio o dall'esame di stato nei seguenti casi:
  1. in presenza di reati in ambito scolastico perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale;
  2. quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica;
  3. per comportamenti gravemente lesivi della dignità e del rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
  4. nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

21

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Tali sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di **elementi concreti e precisi** dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata **effettivamente** commessa da parte dello studente incolpato.

### **ART.12. 3 - Organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari**

Gli organi scolastici competenti ad applicare le sanzioni disciplinari sono:

1. I singoli docenti per quanto riguarda l'ammonizione scritta sul registro di classe,
2. Il dirigente scolastico e i suoi collaboratori per la censura scritta;
3. Il Dirigente Scolastico per la sospensione con obbligo di frequenza o la sospensione temporanea fino a tre giorni dalle lezioni. In quest'ultimo caso il D.S. procederà previa consultazione con il docente coordinatore di classe e se opportuno con altri docenti della classe;
4. Il Consiglio di classe in sede valutativa per la sospensione temporanea dalle lezioni da tre fino a 15 giorni,
5. Il Consiglio di Istituto per la sospensione per periodi superiori a 15 giorni e per l'esclusione da scrutini e esami.

Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado, può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

### **ART.12.4 - Procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

In ogni procedimento disciplinare deve essere sempre data allo studente la possibilità di esporre le proprie ragioni o giustificazioni a discolpa.

Nel caso dell'ammonizione scritta sul registro di classe, il docente che la infligge deve riportare le giustificazioni addotte dallo studente.

Per le altre sanzioni, di grado superiore, la mancanza commessa deve essere contestata per scritto.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'organo preposto a deliberare la sanzione disciplinare può, se lo ritiene opportuno, procedere all'audizione di testimoni indicati anche dallo studente. Nel qual caso se ne deve dare notizia a verbale.

### ART.12.5 - Impugnazioni e ricorsi

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **Organo di garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento di Istituto (art. 13).
2. Per iniziativa degli studenti o di altri soggetti appartenenti alla comunità scolastica l'organismo di garanzia dell'Istituto decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica in relazione all'applicazione degli articoli dello Statuto.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

### ART.12.6 - Revisione del Regolamento di disciplina

Il Regolamento di disciplina è parte integrante del Regolamento di Istituto, pertanto viene deliberato dal Consiglio di Istituto sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti. Esso può essere modificato a maggioranza assoluta da Consiglio di Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve obbligatoriamente acquisire il parere del Collegio dei docenti.

## ART.13 – Regolamento Organo di Garanzia

**L'Organo di Garanzia è un organo collegiale** introdotto nella scuola nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998).

### ART. 1 - Compiti

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

### ART. 2 – Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- 1 rappresentante dei docenti per ciascuna sede dell'Istituto, designato dal Collegio docenti
- 1 rappresentante dei genitori per ciascuna sede dell'Istituto, designato dal Consiglio di Istituto
- 1 rappresentante degli studenti per ciascuna sede dell'Istituto, designato dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto procede alla nomina dei componenti dell'Organo di Garanzia.

L'Organo si riunisce per singole sedi dell'Istituto.

Si riunisce unitariamente per casi eccezionali.

L'Organo deve decidere sempre con la maggioranza assoluta dei componenti.

L'Organo di Garanzia dura in carica 1 anno.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa devono essere surrogati.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi designati per la componente di rispettiva rappresentanza.

Le cause di incompatibilità di cui al precedente comma sono individuate nelle seguenti fattispecie:

- a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

### **ART. 3 - Procedure e tempi**

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

7. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 15 giorni dalla presentazione dello stesso.

9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 15 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

11. Lo studente che ha subito il provvedimento di ammonizione scritta o di censura scritta o di sospensione con obbligo di frequenza può proporre all'OdG, in alternativa al ricorso e con le stesse modalità, di sostituire la sanzione con un'attività in favore della comunità scolastica. Nel qual caso indica l'attività che intende svolgere. L'OdG è tenuto a rispondere, motivando, per iscritto entro tre giorni dalla richiesta dello studente.

#### **ART. 4 - Reclami**

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **ART. 5 - Revisione del Regolamento di dell'Organo di Garanzia**

1. Il Regolamento dell'Organo di Garanzia è parte integrante del Regolamento di Istituto, pertanto viene deliberato dal Consiglio di Istituto sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti. Esso può essere modificato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve obbligatoriamente acquisire il parere del Collegio dei docenti.

Le eventuali modifiche, deliberate in corso d'anno scolastico, hanno sempre efficacia dall'anno successivo. Non è possibile modificare il Regolamento dell'OdG negli ultimi sei mesi dell'anno scolastico.

#### **ART.14 - Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC)**

Genitori e studenti condividono con l'Istituzione scolastica il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il PEC è parte integrante del Regolamento di Istituto ed è pubblicato sul sito della scuola.

#### **ART.15 - Revisione del Regolamento di Istituto.**

Il Regolamento di Istituto viene deliberato dal Consiglio di Istituto sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti. Esso può essere modificato a maggioranza assoluta da Consiglio di Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve obbligatoriamente acquisire il parere del Collegio dei docenti.

Le eventuali modifiche, deliberate in corso d'anno scolastico, hanno sempre efficacia dall'anno successivo. Non è possibile modificare il Regolamento negli ultimi sei mesi dell'anno scolastico.

## ART.16 - Regolamento e protocolli specifici adottati per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19(SARS-CoV-2).

### Premessa

È necessario conoscere e applicare corrette misure di prevenzione, raccomandate dalle autorità sanitarie, per limitare la diffusione dell'infezione da COVID-19. Queste misure si concretizzano in comportamenti da seguire da parte di tutta la popolazione.

### ART. 1- Modalità di accesso a scuola (valide per tutte le sedi scolastiche)

È richiesto ai genitori, o allo studente se maggiorenne, di provvedere ogni mattina, sotto la propria responsabilità, al controllo della temperatura corporea. In attesa di precise indicazioni in tema di modalità dichiarative al riguardo, si precisa che, per nessun motivo, si può accedere a scuola in presenza di febbre e/o altri sintomi influenzali. Gli studenti dovranno presentarsi con puntualità rispetto all'orario indicato e nelle vicinanze del cancello o porta di accesso, indicati per la propria classe da appositi cartelli informativi, evitando qualunque tipo di assembramento. L'entrata sarà controllata dal personale collaboratore scolastico.

Vige l'obbligo di rimanere a casa in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

È consentito l'accesso alle tre sedi dell'Istituto Vittorini solo agli studenti e alle studentesse iscritti a scuola.

Per prima cosa, una volta arrivati alla sede del proprio indirizzo di studi, occorre recarsi nei punti d'accesso predisposti dalla scuola, muniti di dispositivi di prevenzione dal contagio (mascherine chirurgiche) che vanno indossate prima di accedere agli spazi scolastici esterni ed interni e di igienizzante personale.

L'ascensore va usato solo in caso di necessità e da 1 solo utente per volta.

Nel rispetto dei protocolli di sicurezza, **nessun genitore può accedere nei locali scolastici**

### ART. 2- Ingressi (Rapporto ISS n.58/2020 – Scuole 21-08-2020)

Gli ingressi degli studenti presso le proprie aule sono così fissati:

sede Polivalente: dalle 7.55 alle ore 8.10

sede Gorgia e sede Francofonte: dalle ore 7.45 alle ore 8.00.

Per l'edificio del Polivalente e del Gorgia, sono predisposti n.4 ingressi e n.4 uscite per un numero congruo di studenti. Per la sede di Francofonte sono predisposti n. 2 ingressi.

Gli studenti, dotati di mascherina correttamente indossata con copertura completa di naso e bocca, dovranno entrare in fila indiana, mantenendo il distanziamento sociale durante tutto il percorso fino alla propria postazione in classe.

Lo studente sprovvisto di mascherina non sarà ammesso a scuola.

Per ragioni di sicurezza e per evitare possibili assembramenti è **consentito l'ingresso a scuola solo a 1^ ora** (non sono autorizzati gli ingressi per le successive ore di lezione).

### ART. 3- Uscite

**Non sono consentite uscite anticipate.**

Se lo studente durante l'attività didattica, dovesse presentare sintomi influenzali e/o stati febbrili, o altri malesseri, ha l'obbligo di rivolgersi al docente presente in classe che provvederà ad avvertire la famiglia.

In caso di stato febbrile superiore a 37,5 il personale scolastico (a ciò deputato), attiverà i previsti protocolli di sicurezza.

In deroga a tale norma, sono da considerare i casi di studenti affetti da particolari e certificate patologie.

#### **ART. 4- Ricevimento genitori**

##### **Diventa ordinario il ricorso alle comunicazioni a distanza.**

I colloqui genitori/docenti, per tutta la durata dello stato di emergenza pandemica, avvengono esclusivamente on line (app *meet google*). I docenti ricevono on line 1 ora a settimana su appuntamento (da fissare tramite Registro elettronico), per un numero massimo di 4 appuntamenti per ciascuna ora di ricevimento, con prenotazione limitata a cadenza mensile; qualora il numero degli appuntamenti dovesse superare il numero di incontri previsto, il docente provvederà a concordare ulteriori incontri.

#### **ART. 5- Giustificazioni assenze**

Il tradizionale strumento del libretto cartaceo per la giustificazione delle assenze non è più praticabile nel contesto organizzativo volto a prevenire il rischio di contagio da Covid-19.

Le assenze devono essere giustificate online mediante l'accesso al Registro Elettronico (area riservata alle famiglie).

La 5<sup>a</sup>, 10<sup>a</sup>, 15<sup>a</sup> (e successivi multipli) assenza degli alunni, devono essere giustificate dal genitore con il coordinatore di classe mediante l'app *meet google*.

#### **ART. 6- Ricreazione**

Al fine di evitare assembramenti, non è consentito agli studenti recarsi in mensa.

Si potrà ordinare il pasto (attraverso modalità di comunicazione on line) al personale della mensa che provvederà a distribuirli confezionati.

La ricreazione si effettua in classe, con la sorveglianza del personale docente della terza ora.

I docenti consentiranno agli studenti, durante le lezioni e per la ricreazione, l'uscita per il bagno assicurandosi la turnazione di un solo soggetto per volta.

Gli studenti utilizzano i servizi igienici indicati per la propria classe.

Durante il tempo della ricreazione si potrà consumare lo spuntino, seduti al banco. Sarà consentito alzarsi e muoversi in classe solo con la mascherina correttamente indossata.

#### **ART.17 - Certificazione verde (green pass)**

Alle misure di cui ai precedenti articoli, si aggiunge quanto contenuto nel Decreto Legge 6 agosto 2021, n. 111 recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" che all'art. 9-ter recita:

"Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione e universitario,

nonché gli studenti universitari, devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19". Pertanto, a partire dal 1 settembre 2021, tutto il personale scolastico è tenuto a possedere ed esibire a richiesta il proprio Green Pass (GP) o Certificazione verde. Tale obbligo non riguarda gli alunni".

L'obbligo del controllo del possesso della certificazione verde è affidato al Dirigente scolastico; tale controllo può essere formalmente delegata ad altro personale della scuola.

Alla luce di quanto stabilito dalla norma, il dipendente che non sia in possesso del GP o, comunque, non sia in grado di esibirlo al personale addetto al controllo che, in quanto delegato dal Dirigente Scolastico, è a tutti gli effetti un pubblico ufficiale nell'esercizio delle proprie funzioni:

- non può svolgere le funzioni proprie del profilo professionale, né permanere a scuola;
- risulta assente ingiustificato con quanto ne consegue, sia sotto il profilo disciplinare che giuridico-economico;
- a decorrere dal quinto giorno, viene disposta la sospensione senza stipendio con riammissione in servizio non appena si sia acquisito il possesso del certificato verde. Per coloro che sono tenuti a formalizzare la presa di servizio al 1° settembre 2021 o in data successiva, il mancato possesso del GP o l'impossibilità di esibizione al personale addetto, essendo considerata assenza ingiustificata, salvo diverse indicazioni del Ministero, comporta le prescritte conseguenze della "mancata presa di servizio" a legislazione e normativa vigente. Come esplicitato nella nota del Ministero dell'Istruzione n. 1237 del 13 agosto 2021, avente per oggetto "Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico", la violazione del dovere di possesso ed esibizione della certificazione verde è sanzionata in via amministrativa dai dirigenti scolastici, quali "organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro". Pertanto, alla sanzione, che incide sul rapporto di lavoro si somma la sanzione amministrativa pecuniaria per la violazione dell'obbligo di possesso/esibizione. La nota precisa che "la sanzione - da 400 a 1000 euro - è comminata ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge n. 19/2020"