



Istituto Istruzione Superiore
" **MARCONI – MANGANO** "



Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it

COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA dei MATERIALI – Biotecnologie Ambientali

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
Corso Serale INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE

Corso serale COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
Informatica e Telecomunicazioni
Grafica e Comunicazioni

I.I.S. MARCONI-MANGANO CATANIA
Prot. 0002774 del 20/02/2021
C-10 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Per una scuola con ambiente sano e solidale

aggiornato al 15 febbraio 2021

Indice

Premessa

a) Carta dei servizi

Parte Prima – Entrata ed uscita degli alunni

- Art. 1 – Ingresso alunni
- Art. 2 - Ingressi di soggetti estranei
- Art. 3 – Uscite anticipate e permessi
- Art. 4 – Sospensione delle lezioni e riduzione di orario
- Art. 5 – Uscite didattiche
- Art. 6 – Intervallo
- Art. 7 – Mensa scolastica ed utilizzo delle macchinette distributrici
- Art. 8 – Ora di lezione, cambio dell'ora e fine delle lezioni

Parte Seconda – Assenza, ritardi e giustificazione

- Art. 19 – Libretto scolastico
- Art. 10 – Assenze e giustificazioni
- Art. 11 – Assenze superiori a cinque giorni
- Art. 12 – Indisposizione degli alunni

Parte Terza – Riunioni e assemblee

- Art. 13 – Assemblee d'Istituto
- Art. 14 – Assemblee di classe
- Art. 15 – Richieste di assemblee
- Art. 16 – Pubblicità dell'o.d.g.
- Art. 17 – Validità delle votazioni
- Art. 18 - Comitato studentesco

Parte Quarta – Vita scolastica

- Art. 19 – Contegno degli alunni
- Art. 20 – Rapporti con il personale scolastico
- Art. 21 – Note disciplinari
- Art. 22 – Esoneri
- Art. 23 – Accesso delle auto
- Art. 24 – Oggetti personali degli alunni
- Art. 25 – Risarcimento danni
- Art. 26 – Divieto di fumo

Parte Quinta – Sanzioni Disciplinari

- Art. 27 – Principi generali
- Art. 28 – Impugnazioni
- Art. 29 – Sanzioni e provvedimenti disciplinari

Parte Sesta – Funzione docente

- Art. 30 – Doveri
- Art. 31 – Valutazione
- Art. 32 – Adempimenti intermedi per la valutazione degli alunni
- Art. 33 – Criteri generali per lo svolgimento degli scrutini
- Art. 34 – Criteri da adottare per il passaggio alla classe successiva
- Art. 35 – Criteri da adottare per i casi di sospensione del giudizio
- Art. 36 – Criteri da adottare in caso di non promozione
- Art. 37 – Valutazione della condotta
- Art. 38 – Ammissione all'Esame di Stato
 - 38a – Credito formativo
 - 38b - criteri attribuzione Credito Scolastico

Parte Settima – Attività varie di Istituto

- Art. 39 – Regolamento “libri in comodato d’uso”
- Art. 40 – Regolamento Organo di Garanzia
- Art. 41 – Regolamento biblioteca
- Art. 42 – Regolamento visite e viaggi di istruzione
- Art. 43 – Regolamento Borse di Studio
- Art. 44 – Regolamento dei laboratori
- Art. 45 – Regolamento per la rilevazione delle presenze dei dipendenti
- Art. 46 - Regolamento Riconoscimento Crediti e Personalizzazione del Percorso Istruzione degli
Adulti (corso ex serale)
- Art. 47 – Regolamento dei passaggi tra IP e IeFP
- Art. 48 - Regolamento attività Organi Collegiali in modalità remota

Parte ottava – I temi dell’innovazione

- Art. 49 – Piano per la Didattica Digitale integrata (disabilità e inclusione scolastica)
 - 49a – Linee Guida DaD e DDI
 - 49b - griglia valutazione in DDI/DaD
- Art. 50 – Curricolo di Istituto di Educazione Civica
 - 50a – la valutazione: le griglie

Parte nona – I temi della sicurezza

- Art. 51 – Procedure per il COVID 19

Parte decima - Norme finali

- Art. 81 – Norme di attuazione

Premessa

Il seguente regolamento ha lo scopo di disciplinare le attività e le relazioni professionali ed umane all'interno della comunità scolastica dell'I.I.S. "MARCONI-MANGANO", per permettere la realizzazione di rapporti, collaborazioni e stili di vita nel rispetto dei compiti, dei diritti, dei doveri e delle prerogative di tutti coloro che operano all'interno e per l'Istituto. Ognuno per le proprie competenze dovrà rapportarsi in modo civile ed adeguato nel rispetto dei luoghi e del proprio ruolo con la Dirigenza, i Docenti e il personale ATA, ai fini della crescita culturale, sociale ed umana degli alunni.

Pertanto le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con il contributo economico dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

Il presente regolamento sarà reso noto, oltre che ai soggetti che operano in Istituto, anche a tutti i genitori degli alunni iscritti.

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi dell'I.I.S. "Marconi-Mangano" ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana.

(Art.3 : E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e Gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.)

1. UGUAGLIANZA

- 1.1 L'Istituto si impegna a non compiere, nell'erogazione dei vari servizi scolastici, nessuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

- 2.1 Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto nell'ambito dell'erogazione dei servizi si impegnano ad agire secondo criteri di obiettività ed equità.
- 2.2 L'Istituto, nelle sue diverse componenti ed attraverso le istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e norme di legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali previste in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

- 3.1 L'Istituto si impegna, anche adeguando gli atteggiamenti e le azioni dei suoi operatori, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
- 3.2 Particolare impegno è prestato nella soluzione dei bisogni degli alunni stranieri, a quelli in situazione di disagio, ai diversamente abili ed a coloro che manifestano disturbi specifici di apprendimento ed agli alunni che per motivi sanitari non possono frequentare le regolari lezioni.
- 3.3 Nell'erogazione dei servizi dell'Istituto, attraverso i diversi operatori, particolare rilievo viene riservato al pieno rispetto dei diritti, dei bisogni e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

- 4.1 L'accoglienza nell'iscrizione degli alunni è assicurata nei limiti della capienza massima ed obiettiva consentita dalle strutture disponibili ed in caso di eccedenza di domande vengono considerati i criteri fissati dal Consiglio d'istituto.
- 4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con specifici interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutti gli operatori ed istituzioni coinvolte, i quali si impegnano a collaborare tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

- 5.1 La partecipazione alla vita scolastica, attraverso le procedure e le disposizioni vigenti che coinvolgono i vari Organi Collegiali, dovranno assicurare il pieno rispetto nella applicazione dei principi contenuti nella presente "Carta" tali da rendere ognuno protagonista per le proprie competenze, nello spirito dello slogan "Insieme per crescere".
- 5.2 In tale prospettiva ci si impegna a favorire, attraverso i propri comportamenti la più ampia ed ottimale realizzazione degli standard generali del servizio scolastico.
- 5.3 L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile degli operatori, degli alunni e del territorio di riferimento, consentendo l'uso degli edifici, degli spazi e delle proprie attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico, nei limiti fissati dagli organi collegiali, a coloro che nel territorio perseguono fini compatibili principi ed attività svolta dall'Istituto.

- 5.4 L'Istituto, al fine di promuovere ed agevolare la partecipazione, si impegna a garantire la massima semplificazione possibile nelle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 5.5 L'attività didattica, e l'orario di servizio di tutti gli operatori, è informata a criteri di efficienza, efficacia dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi rendendoli sempre più vicini all'utenza e rispondenti alle loro necessità.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione complessiva effettuata sia dai docenti che dagli OO. CC. sarà improntata ad assicurare e garantire il rispetto della libertà di insegnamento dei singoli docenti nella prospettiva di una completa formazione dell'alunno. Si dovrà tendere a facilitare le sue potenzialità evolutive per contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità. Il tutto nel rispetto degli obiettivi formativi individuati a livello nazionale e comunitario, sia generali che specifici, e recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo presente in Istituto.

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità e della capacità di scelta, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dai Dipartimenti Disciplinari, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Classe

6.2 Per le stesse finalità, l'Istituto garantisce, organizza e promuove attività di aggiornamento del personale, anche in collaborazione con istituzioni ed enti culturali espressamente preposti, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite sia dall'amministrazione che dagli Organi Collegiali.

6.3 ***L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.*** Pertanto l'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e per l'amministrazione, che si impegna ad assicurare interventi organici e regolari.

PARTE I

7. AREA DIDATTICA

7.1 La scuola responsabile della qualità delle attività educative si impegna, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, a garantirne la migliore risposta alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti utili a garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione per promuovere e sviluppare un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Compatibilmente con le risorse disponibili e le deliberazioni degli OO. CC., per quanto di competenza, l'Istituto si impegna ad attivare il servizio di "Comodato gratuito libri scolastici".

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della

programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, l'apprendimento di diverse forme del sapere.

7.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti e dovranno motivare ogni intervento. I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione esclusivamente educativa evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, e se del caso sentito il parere del consiglio di classe e della presidenza.

7.6 Progetto educativo e programmazione

L'istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A. Piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) elaborato dal Collegio docenti sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, che lo adotta in forma definitiva. Esso contiene le scelte educative ed organizzative utile alla destinazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene pubblicato sul sito internet della scuola. La revisione avviene periodicamente attraverso la stessa procedura di adozione; se necessario, si provvede anche attraverso integrazioni in corso d'anno.

Il P.T.O.F. definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli organi competenti della scuola, regola l'uso delle risorse dell'Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata con particolare attenzione nei confronti dei diversamente abili.

Il Regolamento di Istituto che comprende, in particolare, le norme relative a:

- a. frequenza degli alunni
- b. comportamenti e sanzioni disciplinari
- c. vigilanza sugli alunni
- d. viaggi e visite d'istruzione
- e. utilizzo aule speciali
- f. funzionamento degli organi collegiali

B. Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti:

- progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.
- Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.
- Elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno

C. Programmazione didattica

Viene elaborata ed approvata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono “in itinere”.

D. Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori,. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

All'atto della prima iscrizione, l'Istituto si impegna a consegnare ad ogni alunno o ad inserire sul sito web dell'Istituto:

- il fascicolo informativo relativo ai rischi ed alla sicurezza nella scuola;
- Lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249 del 24/06/98 e successive modifiche ed integrazioni);
- Il contratto formativo individuato nel Patto di Corresponsabilità educativa, i cui vengono esplicitati i diritti da esercitare e i doveri delle singole parti da rispettare è sottoscritto dalla famiglia dell'alunno e dal dirigente scolastico; esso viene fornito in copia a tutti gli iscritti o inserito sul sito dell'Istituto

PARTE II

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1. L'Istituto individua i seguenti **fattori di qualità** dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico
- tutela della privacy.

8.2. Tempi delle procedure

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato dall'Istituto

8.3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio.

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

8.4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della relativa richiesta. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

8.5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

8.6. Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato: per il tempo necessario a tale adempimento;
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni: per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti.

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Procedimento	Termine	Unità operativa
Stipula contratti a seguito di trattativa privata o bando (D.L. 50/2016)	Max 35 gg. dall'acquisizione e/o comunicazione della documentazione obbligatoria	Ufficio contabilità
Gare per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi	Secondo le norme di legge vigente	DSGA Ufficio contabilità
Emissione di mandati di pagamento	15 gg. dall' acquisizione delle fatture, salvo vincoli posti dall'esterno	DSGA Ufficio contabilità
Rilascio diplomi dell'esame di stato	30 gg. dal ricevimento da parte dell'UST	Didattica

Consegna documenti di valutazione	Entro 15 gg. dall'ultimo scrutinio	Didattica
Rilascio certificati di varia natura riguardanti gli alunni e il personale	9 gg. dalla richiesta	Uff. Didattica Uff. Personale
Emissione decreti di assenza	30 gg. dal termine dell'assenza	Uff. Personale
Concessione ferie e permessi	5 gg. dalla richiesta	Uff. Personale
Aspettativa per motivi di famiglia	10 gg. dalla richiesta	Uff. Personale
Autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale	10 gg. dalla richiesta	Uff. Personale
Ricostruzione carriera	60 gg. dall'acquisizione completa della documentazione	Uff. Personale
Trasmissione richieste alla RTS, all'UST o altro ufficio pubblico	5 gg. dalla ricezione	Uff. Personale
Rilascio certificati di servizio	5 gg.	Uff. Personale
Pagamento stipendi	Entro la metà del mese successivo, (se presenti i finanziamenti)	DSGA Ufficio contabilità

8.7. Semplificazione dell'azione amministrativa

Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

- a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- b) all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- c) a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
 - personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
 - alunni: autocertificazioni previste da eventuali protocollo d'intesa con l'ASL.
- d) comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

8.8. Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 e ss. mm. e ii. ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- 1) Rapporti informativi sul personale dipendente;
- 2) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- 3) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- 4) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale e amministrativa;
- 5) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- 6) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- 7) documenti attinenti procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- 8) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- 9) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
- 10) Ogni altra disposizione prevista per l'Accesso civico e la sua regolamentazione.

Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti ed atti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Modalità di accesso (formale – informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta secondo il modello allegato al presente Regolamento, sia, nel caso non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale; deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve essere motivata.

Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente esamina i documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla presenza del personale addetto.

L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia:

A- copia "**semplice**" del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione, che ammontano:

- € 0,28 a pagina formato A/4
- € 0,52 a pagina formato A/3.

B- copia "**conforme all'originale**" del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione ed all'applicazione dell'imposta di bollo complessivamente pari a:

- € 16,00 ogni 4 facciate A/4.

C- rilascio di documenti **digitalizzati**:

- € 4,50 su file
- € 8,00 su cd rom.

D- Il rimborso spese per attività di ricerca dei documenti in archivio è di € 8,00

Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta.

Il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi per documenti:

- 1) relativi a documentazione richiamata, nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- 2) relativi ad offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

8.9. Orario di funzionamento degli uffici amministrativi e di apertura al pubblico

Durante il periodo di svolgimento e di sospensione delle lezioni gli Uffici di Segreteria funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Sono escluse le eventuali giornate di chiusura prefestive fissate dal consiglio di istituto.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

In particolare, considerato il numero di alunni frequentanti, nelle sedi dell'IP L. Mangano viene garantita la presenza di assistenti amministrativi per soddisfare le esigenze dell'utenza per tutti i giorni della settimana dalle ore 08.00 alle ore 13,30.

L'orario di apertura al pubblico nelle diverse sedi è dalle ore 10,30 alle ore 13,30.

Nei periodi di interruzione dell'attività scolastica gli uffici nelle due sedi sono aperti tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 14.

L'attività lavorativa può essere sospesa i giorni prefestivi nei periodi di interruzione dell'attività didattica previa delibera del Consiglio d'Istituto.

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria e della Direzione sarà affisso all'albo. Ogni eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata.

Il personale docente titolare nelle sedi associate hanno come riferimento amministrativo la sede centrale di Paternò per tutti gli atti amministrativi rilevanti (ricostruzione di carriera, mobilità, cessazione di servizio,

contratti di lavoro). L'ufficio amministrativo distaccato accoglie tutte le domande, richieste e documentazione relative a:

- attribuzione funzione strumentale e altri incarichi a domanda;
- permessi brevi, permessi retribuiti, ferie e relative certificazioni;
- certificazioni di servizio;

Le certificazioni di promozione sono consegnati, in tutte le sedi, "a vista" a partire dal 3° giorno successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Il dirigente scolastico riceve il pubblico in orario di servizio, preferibilmente su appuntamento.

Ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria

Tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 13.30

Il Direttore Amministrativo, riceve tutti i giorni dalle 12.00 alle 13.00 (su appuntamento)

8.10. Organigramma dell'Ufficio di Segreteria

La Presidenza e la Segreteria hanno sede in Via V. Maurizio, 82 Catania.

– tel. 0956136459 – e-mail: CTIS04300B@ISTRUZIONE.IT

Sito internet: www.itimarconi.ct.it

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Funzione di coordinamento attività amministrativa dell'Ufficio segreteria

Area 1) Gestione amministrativa/contabile e Gestione del patrimonio

Area 2) Gestione area amministrativa allievi

Area 3) Gestione area docenti ed Ata

Il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza degli alunni, dei locali scolastici e del ricevimento del pubblico; sia il personale ausiliario che amministrativo sono provvisti di cartellino identificativo.

La Scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, l'identità e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.11. Modalità dell'informazione

L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo anche sul sito internet dell'Istituto e cura la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line degli atti previsti dalla normativa.

Copie del Regolamento d'istituto e della Carta dei servizi sono pubblicate sul sito

Sono inoltre disponibili spazi per la bacheca fissa d'istituto, o on line, e quella sindacale.

In spazi appositi sono disponibili:

- le tabelle con l'orario di servizio dei dipendenti,
- l'organigramma degli organi collegiali,
- l'organico del personale, i piani di evacuazione in caso di necessità.

Su richiesta dei genitori è possibile disporre di uno spazio per le informazioni che li riguardano, ovviamente in relazione alla scuola e in dipendenza dalle normative vigenti.

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

9.2. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi sono finalizzati a garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

9.3. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene di tutti gli ambienti e dei servizi.

9.4. La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza e regolazione traffico automobilistico).

9.5. In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

9.6. La scuola si impegna a programmare opportune azioni di monitoraggio circa il numero, le caratteristiche e l'uso dei locali, servizi igienici, spazi esterni, dotazioni strumentali, laboratori, palestre e biblioteca.

PARTE IV - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, orale e telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono, entro breve termine, essere riformulati per iscritto al Capo di Istituto, il quale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il dirigente relaziona verbalmente, a tal proposito, al Consiglio d'Istituto.

Alla fine di ciascun anno scolastico la scuola predispone questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre a genitori, alunni e insegnanti.

Attraverso l'analisi del monitoraggio il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto verificano l'attività formativa della scuola e mettono a punto eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.

PARTE V – ATTUAZIONE

La presente carta dei servizi dell'IIS “Marconi-Mangano”, adottata dal Consiglio d'Istituto, viene debitamente pubblicizzata restando in vigore fino a quando non intervengano, in materia, nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.

La modifica della presente Carta dei Servizi può essere attuata previa consultazione dei genitori e degli studenti.

Delibera del Consiglio di Istituto n° **58 del 27 febbraio '19** – Verbale n° 7

PARTE 1^ - ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

- a) Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola con puntualità. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,00, i docenti in servizio la prima ora - presenti in classe cinque minuti prima del suono della campana - attendono in aula l'ingresso degli alunni.

Art. 1 – Ingresso alunni

- b) Gli studenti sono affidati al personale della Scuola dall'entrata nell'edificio fino all'uscita dallo stesso.
- c) L'ingresso in aula è tollerato nei 15 minuti successivi all'inizio delle lezioni e pertanto fino alle ore 8,15. Il cancello carrabile sarà chiuso, quindi, alle ore 8,15 e riaperto solamente alle ore 8.45.
- d) Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe, con giustificazione, dal docente della prima ora.
- e) Gli alunni che arrivati in ritardo saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione (ore 9,00) saranno ammessi dal docente presente nella seconda ora di lezione muniti di regolare giustificazione. In assenza di giustificazione, saranno comunque ammessi in classe ma dovranno presentare la giustificazione entro il giorno successivo.
- f) Gli alunni ritardatari, oltre le ore 9,00, saranno ammessi in classe solo per motivi particolari quali:
- Alunni sottoposti ad esami clinici o visite specialistiche certificate.
 - Necessità climatiche.
- g) Per gli studenti pendolari è consentito l'ingresso in ritardo, solo a coloro che hanno ottenuto preventivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, in seguito di presentazione di apposita domanda scritta e documentata. L'autorizzazione deve essere trascritta sulla prima pagina del registro di classe e sul libretto delle giustificazioni ed ha validità per l'intero anno scolastico, salvo revoca.

- h) Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali devono avvenire in condizioni di sicurezza; pertanto è vietato portare materiale comunque infiammabile o tossico, in mancanza di tale ottemperanza le attività sopra richiamate, o altre similari, non saranno autorizzate e se avviate sospese.

Art. 2 – Ingresso di soggetti estranei

Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate dagli organi collegiali e regolarmente autorizzate.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal Dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

Qualunque soggetto presente negli spazi dell'Istituto è tenuto al rispetto delle norme sulla sicurezza.

Art. 3 - Uscite anticipate e permessi

- a) Le uscite anticipate, sono consentite solo in casi eccezionali, per seri e comprovati motivi. Le richieste di uscita possono essere concesse solo alla presenza di un genitore o di un suo delegato, anche per gli alunni maggiorenni e autocertificanti, autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore e annotate sul registro di classe dall'insegnante dell'ora. Il coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo delle uscite anticipate per singolo alunno.
- b) Non sono consentite uscite anticipate prima della quarta ora di lezione. Il verificarsi di tali eventualità dovranno essere giustificati da motivi eccezionali.
- c) Nessun alunno può allontanarsi anche temporaneamente dall'Istituto.
- d) Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, nei casi attinenti alla motivazione e comunque nelle aree interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.
- e) Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti. L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.
- f) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'ora di religione possono entrare alla seconda ora (se la prima coincide con l'ora di insegnamento della religione) o uscire anticipatamente (se l'ultima ora coincide con l'ora di insegnamento della religione) solo se ne hanno fatto espressa richiesta all'atto dell'iscrizione e se la Scuola è in possesso dell'autorizzazione depositata con la firma autentica del genitore in segreteria. L'esonero viene annotato sul registro di classe e sul libretto delle giustificazioni.

- g) Gli studenti possono accedere all'edificio che ospita l'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico su loro richiesta.
- h) Ulteriori regolamentazioni potranno essere disposte con apposite circolari per esigenze e/o criticità allo stato non prevedibili.

La Scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni ed alle regole dei commi precedenti, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di altra natura, quali, per esempio, quelle di carattere penale.

Art. 4 - Sospensione delle lezioni e riduzione di orario

In caso di forza maggiore (assenza docente, scioperi o assemblee del personale scolastico, inagibilità dei locali, ecc.), gli alunni potranno non essere ammessi a scuola o rinviati a casa prima del termine abituale delle lezioni se la scuola è in possesso della liberatoria della famiglia (vedi modulo allegato). Ove possibile, le variazioni di orario saranno comunicate in anticipo con annotazione sul registro di classe.

Art. 5 - Uscite didattiche

Gli alunni possono partecipare ad un numero congruo di uscite didattiche per quadrimestre, purché stabilito nell'ambito della programmazione didattica e deliberate dai Consigli di Classe.

Art. 6 - Intervallo

- a) Durante l'intervallo devono continuare ad essere osservate tutte le norme disciplinari vigenti in ogni altro momento della vita scolastica. Gli alunni al suono della campana dovranno uscire dalle aule, (la vigilanza è affidata ai docenti anche attraverso apposita circolare che ne assegna i locali) dovranno tenere un comportamento corretto, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. Al termine, gli alunni dovranno rientrare sollecitamente nelle aule.
- b) Gli alunni che rientrano dall'intervallo con eccessivo ritardo saranno ammessi in classe previa autorizzazione della Presidenza e la contestuale annotazione sul registro di ore 1 di assenza.

Art. 7–Mensa scolastica e utilizzo delle macchinette distributrici

- a) Entro le ore 9,00 esclusivamente un rappresentante di classe potrà consegnare al personale addetto presso la struttura della ristorazione, la lista delle prenotazioni dei compagni di classe e ritirare le consumazioni richieste alle ore 10.45.
- b) E' consentito il prelevamento dai distributori automatici di bevande e snack esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo ed alla fine delle lezioni.

Art. 8 – Ora di lezione, cambio dell'ora e fine delle lezioni

- a) Durante l'attività didattica non è consentito uscire più di uno per volta.
- b) Non è consentito sostare o aggirarsi per i corridoi della scuola durante l'attività didattica se non espressamente autorizzati dai docenti.

- c) Salvo i casi di estrema necessità e/o per comprovato motivo, gli alunni non possono recarsi ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo.
- d) E' vietato uscire dall'aula durante il cambio dell'ora senza il permesso del docente.
- e) E' fatto assoluto divieto sostare, in attesa del suono della campana del termine dell'ultima ora di lezione, davanti il portone. Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana e subito dopo, con i rispettivi insegnanti, potranno uscire dalle aule.

PARTE 2^- ASSENZE, RITARDI E GIUSTIFICAZIONI

Art. 9 - Libretto scolastico

- a) Tutti gli alunni dovranno ritirare il libretto personale delle giustificazioni entro e non oltre il **30 settembre** di ogni anno scolastico con la presenza dei genitori. Decorso tale termine, ed in mancanza del libretto, sarà possibile giustificare solamente con la presenza dei genitori.
- b) Ogni alunno dovrà avere sempre con sé il libretto delle giustificazioni. L'alunno è responsabile della conservazione del libretto e della sua cura. Le falsificazioni di firma e le alterazioni del libretto e di altri documenti scolastici daranno luogo a provvedimenti disciplinari.
- c) L'eventuale rilascio di un duplicato è previsto solo in casi eccezionali.

Art. 10 – Assenze e giustificazioni

- a) Alla luce del DPR 122/2009 si ricorda che il monte ore annuo di assenze non deve eccedere **un quarto (25%) dell'orario complessivo individuale**. Ai giorni di assenza verranno sommate le ore di lezione perse per ingressi posticipati e uscite anticipate.
- b) I ritardi con ingresso alla 2^ ora devono essere giustificati lo stesso giorno o il giorno successivo sul libretto delle giustificazioni. Ogni 4 ritardi per quadrimestre o nei casi di reiterati ritardi verrà convocata la famiglia degli studenti, sia minorenni che maggiorenni, per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo.
- c) Eventuali casi diversi da quanto sopra enunciato verranno valutati dal Dirigente scolastico.
- d) Ritardi o uscite anticipate in numero superiore al consentito si configurano come mancanza di tipo disciplinare e influiscono sul voto di condotta. Se i ritardi non risultano giustificati, la mancanza disciplinare è da considerare più grave.
- e) Le assenze devono essere giustificate tempestivamente, utilizzando un'unica casella del libretto per ogni giorno o periodo continuativo di assenza.
- f) Dopo tre giorni di mancata giustificazione, l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.
- g) Il docente coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo dei ritardi e delle assenze individuali. In caso di frequenti irregolarità, predisporrà l'apposita comunicazione ai genitori, da inviare attraverso lettera raccomandata.

Art. 11 - Assenze superiori ai cinque giorni

- a) Ogni cinque assenze sul libretto, gli alunni dovranno giustificare con la presenza del genitore in vicepresidenza. In difetto l'alunno non sarà ammesso in classe. Anche gli studenti maggiorenni autogiustificanti, ogni cinque assenze, giustificheranno in vicepresidenza anche previa telefonata ai genitori.

- b) Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni consecutivi, compresi i festivi (escludendo il periodo di Natale e Pasqua), devono essere giustificate con il certificato medico di riammissione nella comunità scolastica.
- c) Se l'assenza è per motivi di famiglia, i genitori possono preventivamente fornire una comunicazione scritta alla scuola e in tal caso non è necessario per l'alunno presentare il certificato medico di riammissione in classe. Ù

Art. 12 - Indisposizione degli alunni

In caso di indisposizione, malessere o infortunio lo studente dovrà rivolgersi esclusivamente al docente presente in c classe o ai Collaboratori del Dirigente, gli stessi avviseranno la famiglia. Valutata sommariamente la tipologia di indisposizione potrà essere richiesto l'intervento del 118 che trasporterà l'alunno, accompagnato da un docente o da personale della scuola in servizio (se è minorenni), presso un ospedale del territorio.

Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche o con sospette malattie contagiose.

PARTE 3^ - RIUNIONI E ASSEMBLEE

Art. 13 - Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto può svolgersi, come previsto dalle disposizioni in vigore(D.lvo 297/94), per l'intera giornata scolastica o parte di essa. Le assemblee dovranno svolgersi in modo da garantire i fondamentali principi democratici e seguendo modalità organizzative ordinate ed efficaci. E' fatto obbligo agli organizzatori di esibire in Presidenza il relativo verbale dei lavori svolti con eventuali deliberazioni avvenute in quella sede. Gli insegnanti dovranno garantire la loro presenza in Istituto relativamente al carico orario di servizio.

Art. 14 - Assemblea di classe

L'assemblea di classe sarà svolta secondo la normativa che la disciplina. Tali assemblee si svolgeranno preferibilmente lo stesso giorno dell'assemblea d'Istituto. Le deliberazioni delle assemblee di classe hanno valore vincolante per i rappresentanti eletti dagli studenti della classe negli organi collegiali e nel comitato studentesco.

Art. 15 - Richieste di assemblee

Le richieste di convocazione devono essere presentate in duplice copia al Preside (o suo delegato), contestualmente all'O.d.G. da trattare, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per l'assemblea, e 2 (due) per il comitato studentesco. Le richieste devono essere convalidate dalle firme dei richiedenti, apposte in presenza di uno dei professori della rispettiva classe, o del Preside o di un suo delegato e sottoscritte (per accettazione) dai docenti delle ore di lezione interessate.

Art. 16 - Pubblicità dell'O.d.G.

L'avviso di convocazione, regolarmente convalidato, dal Preside o delegato, deve indicare il luogo in cui si terrà l'assemblea, il giorno, l'orario e l'O.d.G. Esso deve rimanere esposto all'albo dell'Istituto per almeno quattro giorni prima delle assemblee. L'affissione all'albo (col dovuto anticipo) è di per se adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione.

Art. 17 - Validità delle votazioni

Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno degli aventi diritto. Ogni deliberazione è adottata, in prima convocazione, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nelle convocazioni successive sarà adottata la maggioranza relativa. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 18 - Comitato studentesco

Esso rappresenta l'assemblea stessa nei rapporti con gli altri organi della scuola. Non ha potere deliberante, ma è esecutore delle volontà dell'assemblea. E' costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, si può riunire non più di due volte al mese in sedute ordinarie, della durata di un'ora al di fuori dell'orario di lezione.

PARTE 4^ - VITA SCOLASTICA

Art. 19 - Contegno degli alunni

- a) Gli alunni devono sempre mantenere un contegno educato e rispettoso e un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- b) E' vietato consumare cibi e bevande in aula.
- c) E' vietato fumare in tutti gli spazi della scuola.
- d) Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dai cittadini italiani attraverso le tasse. Chiunque li danneggia è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.
- e) Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'Istituzione Scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio)

Art. 20 - Rapporti con il personale scolastico

Gli alunni dovranno mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale della scuola, docente e non docente, come nei riguardi dei propri compagni.

Art. 21 - Note disciplinari

Mensilmente sarà effettuato dal coordinatore il controllo delle note disciplinari, delle assenze e dei ritardi sul registro di classe, ne sarà informata la famiglia e potranno essere presi provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno.

Art. 22 - Esoneri

- a) L'esonero dalle lezioni di scienze motorie dovrà essere richiesto con domanda dai genitori degli alunni secondo le disposizioni vigenti. Poiché le lezioni di scienze motorie comprendono anche una parte teorica per tali alunni non potranno essere concesse riduzioni d'orario.
- b) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica effettueranno, nei locali predisposti, le attività di studio autonomo e/o eventuale altre attività richieste all'atto dell'iscrizione ed autorizzate.
Si ricorda che "la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, per studentesse e studenti della scuola secondaria di secondo grado, è esercitata dagli stessi all'atto dell'effettuazione dell'iscrizione. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.

Art. 23 - Accesso delle auto

- a) Durante l'attività didattica l'ingresso delle auto all'interno dell'istituto è consentita esclusivamente al personale docente e non docente in servizio. Durante l'intervallo non è consentito l'ingresso, l'uscita e la circolazione di mezzi all'interno dell'Istituto.
- b) Non è consentito parcheggiare l'auto nelle aree destinate allo svolgimento delle lezioni di scienze motorie (area 6 e 7) e in quella adiacente la palestra (area 10). Inoltre, per consentire il transito di eventuali mezzi di soccorso, il parcheggio è interdetto anche nell'area antistante l'ingresso del plesso nuovo (area 5). La scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti o danni a persone o cose.
- c) L'ingresso in istituto di autovetture, di qualsiasi tipologia, di proprietà degli alunni deve essere preventivamente autorizzato e la loro sosta può effettuarsi esclusivamente negli stalli appositamente individuati.

Art. 24 - Oggetti personali degli alunni

- a) Gli alunni vigileranno sulle cose di loro proprietà. La scuola non assume nessuna responsabilità per eventuali sottrazioni o danneggiamenti di oggetti personali che si dovessero verificare nell'area scolastica.
- b) Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore o che possono costituire motivo di pericolo.
- c) I telefoni cellulari vanno tenuti spenti da alunni e docenti durante le attività didattiche.

Art. 25 - Risarcimento danni

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. L'alunno che reca, per incuria o dolo, danno all'edificio, agli arredi o al personale scolastico è obbligato al risarcimento. Nell'ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento, o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta, o parte di essa, sarà chiamata a rispondere l'intera scuola o la classe a seconda dei casi.

Art. 26–Divieto di fumo

a. Principi

L'I.I.S. "MARCONI-MANGANO" di Catania, con il presente Regolamento s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti. Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli

utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

b. Locali nei quali si applica il divieto di fumo

Sulla base dei suddetti principi e della vigente normativa, sancisce il divieto di fumo in tutti locali facenti parte dell'istituto.

c. Soggetti cui spetta l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto

Il Dirigente Scolastico, Responsabile della gestione dell'istituto, individua il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto in veste di soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori).

Il Dirigente scolastico, con apposito atto, indica i nominativi del personale incaricato, nelle strutture scolastiche, all'esercizio delle funzioni di "Agente accertatore" e dare disposizioni relativamente all'esposizione, nei locali in cui si applica il divieto di fumo, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso.

Dovranno essere individuati almeno due incaricati, data la dimensione dell'istituto e la sua struttura articolata. Il numero dei suddetti incaricati dovrà infatti essere adeguato ad una logica suddivisione fisica degli spazi.

Gli Agenti Accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'istituto restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie giurate adibite allo specifico servizio).

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali dell'istituto.

d. Personale con funzione di agente accertatore

Il personale incaricato di funzione di "Agente accertatore" deve essere munito di apposita nomina e, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle funzioni assegnate, la stessa dovrà essere presentata, a richiesta del trasgressore stesso, unitamente a valido documento di riconoscimento. Tale nomina potrà essere esibita, nei confronti di chiunque, in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo.

Gli agenti accertatori hanno il compito di sostenere attivamente il progetto di Educazione alla Salute dell'istituto, impegnandosi in attività di informazione ed educazione alla salute rivolte al personale dell'istituto, nonché agli studenti e all'utenza in generale. I dipendenti individuati quali agenti accertatori devono possibilmente rivestire qualifica funzionale di personale docente, essendo di fatto chiamati a svolgere anche la funzione di educatori alla salute; potranno comunque essere individuati quali educatori alla salute con funzioni di agenti accertatori anche figure professionali appartenenti a qualifiche diverse.

e. Procedura di accertamento

Al fine di sanzionare i casi di violazione del divieto, e nel caso in cui verificchino comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli agenti accertatori dovranno adempiere le seguenti azioni:

- a) munirsi dei verbali di accertamento
- b) accertare l'infrazione
- c) accertare la maggiore età del trasgressore
- d) se possibile, contestare immediatamente al trasgressore la violazione.

Se il trasgressore è maggiorenne debbono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base al modello previsto.

In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono consegnare al trasgressore la prima copia del verbale stesso unitamente al modello F23 per il versamento della sanzione. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono notificare al trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la copia del verbale unitamente al modello F23 per il versamento della sanzione.

Se il trasgressore è minorenni, si procederà come sopra riportato, provvedendo a spedire il relativo verbale di accertamento alla famiglia o comunque a chi esercita la patria potestà.

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Catania, che provvederà in merito.

I soggetti accertatori procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

- f) inoltrare la seconda copia del verbale all'Ufficio di Segreteria Amministrativa;
- g) controllare e segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie nella esposizione, nei locali dell'istituto, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso
- h) integrare gli aspetti strettamente normativi con quelli formativo-educativi, sensibilizzando i trasgressori ad adottare comportamenti rispettosi nei riguardi dell'ambiente sanitario in cui si trovano e della salute pubblica;

f. Competenze dell'ufficio di segreteria amministrativa

Le attività amministrative a supporto ed ausilio dei compiti espletati dagli agenti accertatori verranno svolte dall'Ufficio di Segreteria Amministrativa personale il quale in particolare espletterà i seguenti compiti:

- a) nel caso di impossibilità di contestazione immediata, espletterà le operazioni connesse alla notificazione per posta del verbale al trasgressore, previste dall'art. 5 - lettera f) del presente regolamento;
- b) accerterà che il trasgressore abbia effettuato il pagamento della sanzione entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla data di notificazione degli estremi della violazione.

g. Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo

In applicazione di:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51
- D.L.266 del 9/11/2004, art. 19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M. 17/12/2004 Ministero della salute
- Legge 30/12/2004, n. 311

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27, 50 a € 275,00.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200.

Durante l'attività di servizio, anche negli spazi esterni, dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale del docente, tutti i docenti si asterranno dal fumare in presenza di studenti, essendo detto comportamento contrario agli obiettivi del PTOF dell'istituto.

I dipendenti dell'Istituto che non osservino il divieto nei locali e/o non rispettino il presente regolamento possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

h. Sanzioni amministrative a carico dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto

I Responsabili di struttura cui, comunque, ed ai docenti incaricati quali Agenti accertatori spetta vigilare sull'osservanza del divieto, in caso di non ottemperanza, sono passibili di sanzione amministrativa da da € 220 a € 2200.

i. Cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo

- L'Istituto appronterà la cartellonistica contenente l'indicazione del divieto di fumo.
- I cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, da affiggersi a cura del RSPP, dovranno essere conformi alle disposizioni normative e contenere i seguenti elementi:
 1. divieto di fumare;
 2. riferimenti normativi;
 3. sanzione amministrativa prevista;
 4. soggetto cui spetta l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto;
 5. indicazione dei soggetti cui spetta accertare e verbalizzare le infrazioni al divieto di fumo.

l. Iniziative di sensibilizzazione

1. Il dirigente della struttura incaricato delle funzioni indicate all'art. 3 del presente regolamento, si farà promotore di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente al ruolo di modello-esempio di non fumatore nei confronti della popolazione assistita, al fine, soprattutto, di responsabilizzarlo sul rispetto e sull'osservanza del divieto.
2. Potrà essere inoltre utilizzato materiale informativo di supporto sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare.

m. Modalità organizzative

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

n. Norma finale

1 Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

PARTE 5^ - SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 27 – Principi generali

- a) Poiché il compito della scuola è educare al rispetto di sé e degli altri e formare uomini e cittadini, secondo i principi del dettato costituzionale, ogni provvedimento disciplinare tenderà al recupero ed al reinserimento all'interno della comunità scolastica degli allievi. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale.
- c) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- d) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- e) 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.
- f) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica sentito il parere del Consiglio di Classe.

Art. 28 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro **quindici giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione, all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola; tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti in seno al C. di Istituto e da un rappresentante dei genitori eletto in C. di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. I membri dell'organo di garanzia possono essere scelti tra le componenti del C. di Istituto.

Art. 29 – Sanzioni e provvedimenti disciplinari

- a) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- b) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- c) 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.
- d) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il 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.

- e) Nei casi di recidiva, 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, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- f) Le 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.
- g) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- h) 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.
- i) Possono essere irrogate dal C. di Classe sanzioni di sospensione dalle attività didattiche nella seguente forma:
 - a. Sospensione ed allontanamento dalle attività didattiche
 - b. Sospensione con obbligo di frequenza delle attività didattiche
 - c. Sospensione dalle attività didattiche ed obbligo di frequenza con prestazione di attività in favore della comunità scolastica all'interno dell'Istituto

PARTE 6^ - FUNZIONE DOCENTE

Art. 30 – Doveri

I Docenti dovranno:

- a) comunicare tempestivamente alle famiglie casi di assenze prolungate degli studenti dalle lezioni ed eventuali casi di disagio scolastico;
- b) concordare con le famiglie l'orario di ricevimento tenuto conto delle reciproche necessità;
- c) trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni;
- d) rispettare la puntualità;
- e) vigilare durante l'intervallo affinché gli alunni possano fruire in maniera costruttiva e responsabile dell'intervallo di socializzazione;
- f) informare i genitori degli alunni delle proposte didattiche diverse da quelle curricolari;
- g) presentare ai genitori nei tempi e nei modi stabiliti il piano dell'offerta formativa;

Art. 31 – Valutazione

La verifica degli apprendimenti, momento importante del processo formativo, servirà ai docenti per modificare o integrare gli obiettivi, i metodi e i tempi delle varie attività proposte agli alunni.

- a) La valutazione avrà un carattere orientativo e formativo e indicherà all'alunno i modi e i tempi del proprio processo educativo per renderlo consapevole sia delle difficoltà con cui dovrà misurarsi che dei successi maturati.
- b) I docenti nel valutare il processo di formazione culturale, sociale ed umana degli alunni terranno conto dei livelli di formazione e di preparazione culturale in relazione agli obiettivi di apprendimento prefissati e alla situazione di partenza; dell'impegno, della partecipazione e del comportamento in vista di una crescita non solo sul piano dell'apprendimento ma su quello più vasto della formazione integrale della persona.

Art. 32 – Adempimenti intermedi per la valutazione degli alunni

In ogni anno scolastico l'I.I.S. "MARCONI-MANGANO", nel rispetto delle normative vigenti e *sulla base delle deliberazioni assunte dal Collegio Docenti*, programma ed attua interventi sia di recupero, consulenza e di sostegno all'attività formativa secondo le modalità sotto indicate.

- a) Corsi di sostegno e recupero disciplinare per gli studenti che, alla prima valutazione al termine del 1° quadrimestre, presentano insufficienze in una o più discipline, o difficoltà di apprendimento, secondo le delibere del Consiglio di Classe competente.
- b) Attività di recupero, consulenza e sostegno in itinere, con tutta la classe e/o con gli studenti che hanno riportato insufficienze, anche prima degli scrutini infra-annuale, secondo modalità definite dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di classe.
- c) Attività di approfondimento disciplinare;
- d) Corsi di recupero dopo la conclusione degli scrutini finali (in base alle risorse disponibili) per gli studenti la cui promozione sia stata "sospesa" ai sensi del D.M. 80/07.

Pertanto la **valutazione** finale degli alunni, in quanto con finalità formativa ed educativa, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi; deve:

- servire a documentare lo sviluppo dell'identità personale e promuovere la autovalutazione di ciascuno
- viene effettuata, sulla base dell'attività di didattica effettivamente svolta, tenendo nel giusto equilibrio dei risultati raggiunti, sia **in presenza che a distanza**.

Nella **Didattica in presenza** saranno valutati tutti gli elementi acquisiti e disponibili dall'inizio dell'anno e per tutti i periodi di attuazione della didattica in presenza;

Nella **Didattica a Distanza** si procederà, soprattutto, ad una **valutazione**:

- **formativa**, per valorizzare l'impegno mostrato, in termini di assiduità, correttezza e partecipazione ai diversi momenti
- **sommativa** con strumenti e metodi che consentano di misurare i livelli di apprendimento utili a fornire report sulle conoscenze e competenze periodiche e finali acquisite dall'alunno;

(come modificato dal CdD con delibera n° 37 del 28 maggio '20)

Art. 33 – Criteri generali per lo svolgimento degli scrutini

Il Collegio dei docenti dell' I.I.S “MARCONI-MANGANO” ritenendo che:

- il momento della valutazione finale deve costituire la verifica dei progressi nella maturazione personale, nelle conoscenze e nelle abilità acquisite da parte degli studenti;
- le eventuali decisioni di non promozione devono comunque tendere a favorire negli studenti una presa di coscienza della propria situazione tale da far scaturire comportamenti consapevoli e responsabili;

determina i sotto elencati criteri generali per lo svolgimento degli scrutini intermedi o finali, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni dei singoli consigli di classe.

Stabilito che tutte le materie hanno pari dignità e pari capacità formativa, fermi restando i parametri valutativi proposti a suo tempo nelle riunioni per materie, nei singoli consigli di classe, la valutazione che viene fatta in sede di scrutinio, a partire dalla proposta di voto dei singoli docenti, dovrà tenere conto complessivamente dei parametri sotto indicati:

- a) Raggiungimento degli obiettivi fondamentali (verificati con un congruo numero di prove scritte e/o orali) relativamente a conoscenze, competenze e abilità in ciascuna disciplina.
- b) Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 92/07, si terrà altresì conto, nello scrutinio finale, delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio, nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.
- c) Analisi dei comportamenti scolastici in merito a:
 - partecipazione ed impegno dimostrato soprattutto durante le attività proposte nella DaD
 - assiduità, impegno ed interesse al dialogo educativo sia in presenza che in DaD;
 - progressione dei risultati nel corso dell'anno scolastico;
 - capacità di organizzare il proprio lavoro;
 - rispetto delle regole e dei tempi assegnati per le consegne;
 - frequenza (anche ai corsi di recupero).

Pertanto i docenti in sede di scrutinio finale, con particolare riguardo alle votazioni negative, oltre alla proposta di voto per la propria materia, prenderanno in considerazione anche la media risultante dalle valutazioni effettuate nel corso dei due quadrimestri, al fine di facilitare la scelta del Consiglio di Classe in ordine alla delibera finale riguardante la promozione, la sospensione di giudizio, o la non promozione dello studente.

(Modificato dal CdD con delibera n° 37 nella seduta del 28 maggio 2020)

Art. 34 – Criteri da adottare per il passaggio alla classe successiva

Accedono alla classe successiva gli studenti che hanno la sufficienza in tutte le discipline avendo raggiunto gli obiettivi minimi di conoscenze e di competenze programmate nell'ambito dei dipartimenti e delle singole discipline.

Art. 35 – Criteri da adottare per i casi di sospensione del giudizio

Il consiglio di classe sospende la formulazione del giudizio finale nei confronti degli studenti che:

- presentano insufficienze non gravi in una o più discipline;
- pur avendo iniziato un processo di recupero, presentano ancora insufficienze gravi in una o più discipline.

Pertanto ai sensi del D.M. 80/07 e dell'O.M.92/07, tenuto conto della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate, di norma entro la fine dell'anno scolastico, mediante

- lo studio personale svolto autonomamente
- la frequenza di appositi interventi di recupero

il consiglio di classe provvede a predisporre le attività di recupero che la scuola è tenuta a programmare comunicando ai genitori gli interventi didattici attivati e finalizzati al recupero dei debiti formativi, compatibili con le disponibilità economiche, che si svolgeranno, secondo un calendario e con modalità successivamente comunicate agli alunni ed alle famiglie, nei mesi di Giugno e Luglio.

Gli studenti per i quali si adotti il giudizio di sospensione della promozione dovranno:

- a) seguire i corsi di recupero programmati dall'Istituto dopo il termine degli scrutini, o presentare la dichiarazione che i genitori si assumono l'onere della loro preparazione;
- b) provvedere autonomamente allo studio delle discipline per le quali l'Istituto non sia in grado di organizzare corsi di recupero;
- c) sostenere, secondo modalità e tempi che saranno comunicate dopo gli scrutini, prove destinate a verificare il raggiungimento almeno degli obiettivi minimi di conoscenze e di competenze.

Al termine delle prove e sulla base del risultato delle stesse il consiglio di classe delibererà, l'integrazione del giudizio per la promozione o la non promozione alla classe successiva.

Il consiglio di classe, alla luce delle verifiche effettuate e sulla base di una valutazione complessiva dello studente (O.M. 92/07), delibererà l'integrazione dello scrutinio finale e:

- a) in caso di esito positivo, lo ammetterà alla frequenza della classe successiva. In tale caso, risolvendo la sospensione di giudizio attuata negli scrutini di Giugno, saranno pubblicati all'albo dell'istituto i voti riportati in tutte le discipline con la indicazione "ammesso".
- b) in caso di esito negativo del giudizio finale, alla luce delle verifiche effettuate e sulla base di una valutazione complessiva dello studente, il relativo risultato sarà pubblicato all'albo dell'istituto con la sola indicazione "non ammesso".

Nei confronti degli studenti per i quali sia stata espressa una valutazione positiva in sede di integrazione dello scrutinio finale al termine del terz'ultimo e penultimo anno di corso, il consiglio di classe procederà altresì all'attribuzione del punteggio di credito scolastico nella misura prevista dalla Tabella A allegata al DM 42 del 22 maggio 2007 e successive modifiche, integrazioni e variazioni e rivalutata come da allegato A previsto dall'art. 15 del DLgs 62/2017 .

Art. 36 – Criteri da adottare per i casi di non promozione (scrutini di giugno)

Risulteranno non promossi gli studenti che al momento dello scrutinio finale presentano:

- a) insufficienze gravi, o anche non gravi, ma diffuse, tali da non potere, a giudizio del consiglio di classe, essere recuperate;
- b) insufficienze gravi in alcune materie ed insufficienze meno gravi in altre, tali però da non poter essere recuperate
 - perché lo studente non è in grado di organizzare il proprio studio in modo autonomo e coerente, così da risanare le incertezze e le carenze riscontrate nelle diverse discipline;
 - perché anche l'eventuale attivazione di interventi di recupero non consentirebbe allo studente di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto sui quali è risultato carente, entro il 31 agosto.

Più in generale si tratta di studenti la cui preparazione complessiva risulta incerta e/o lacunosa in diverse discipline e non si ritiene possibile che tali deficienze siano risanate, né mediante lo studio estivo, né mediante interventi di recupero, ma solamente attraverso la permanenza per un ulteriore anno nella stessa classe, così da consentire anche una più responsabile maturazione umana e personale.

Art. 37 – Valutazione della condotta

L'assegnazione della valutazione insufficiente avviene ai sensi del D.M. 5 del 16 gennaio 2009, secondo il quale “la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità, riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti – D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 Luglio 2008 – nonché i regolamenti d'istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni (art 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto)“.

Il Consiglio di Classe, in tal caso, accerterà che lo studente - essendo stato destinatario nel corso dell'anno di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui sopra - non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

Il Consiglio di classe, in aderenza con quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, che dispone: “Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno” si dovrà anche tenere conto delle attività svolte in modalità DaD e pertanto in sede di scrutinio finale attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche dei comportamenti complessivi e relativi sia al primo che al secondo quadrimestre.

Saranno adottati dal consiglio di classe per l'attribuzione del voto di condotta, pur nella sua piena indipendenza, gli indicatori e la tabella di seguito riportata per l'attribuzione del voto di condotta, al fine di comprendere sia le attività didattiche in presenza che quelle in DaD. (come deliberato nella seduta del Collegio Docenti del 7/9/2020, riportata come allegato al verbale)

1. Rispetto del regolamento d'istituto
2. Comportamento responsabile:
 - nell'utilizzo delle strutture e del materiale della scuola
 - nella collaborazione con docenti, personale scolastico e compagni
 - durante i viaggi e le visite d'istruzione
3. frequenza e puntualità anche nella didattica a distanza
4. partecipazione alle lezioni anche nella DaD o DDI.

Tabella per l'attribuzione del voto di condotta
sulla base di uno o più comportamenti compresi nelle “motivazioni”
(Come modificato dal CdD in data 30 ottobre 2021)

VOTO	MOTIVAZIONE
	COMPORAMENTO VERSO LE PERSONE (COMPAGNI, PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE, DIRIGENTE SCOLASTICO) E LE STRUTTURE SCOLASTICHE - RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO Con attività didattica in presenza e in DaD
10	<p>1) Comportamento sempre corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari sia in presenza che con DaD e rispettoso verso le persone e le strutture scolastiche.</p> <p>2) Costante consapevolezza delle regole anche durante la DaD e scrupoloso rispetto del Regolamento d'Istituto.</p> <p>3) Scrupolosa puntualità nella partecipazione alle attività didattiche in presenza ed in DaD, nella giustificazione delle assenze e dei ritardi.</p> <p>4) Ottimo rispetto dell'ambiente di apprendimento sia in presenza che nella DaD.</p> <p>5) Eccellente senso di responsabilità nell'espletamento dei propri doveri</p> <p>6) NESSUN PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</p>
9	<p>1) Comportamento quasi sempre corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari sia in presenza che con DaD e rispettoso verso le persone e le strutture scolastiche.</p> <p>2) Costante consapevolezza delle regole anche durante la DaD e scrupoloso rispetto del Regolamento d'Istituto.</p> <p>3) Puntualità nella partecipazione alle attività didattiche in presenza ed in DaD, nella giustificazione delle assenze e dei ritardi.</p> <p>4) Buono il rispetto dell'ambiente di apprendimento sia in presenza che nella DaD</p> <p>5) Buono il senso di responsabilità nell'espletamento dei propri doveri</p> <p>6) NESSUN PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</p>
8	<p>1) Comportamento vivace ma generalmente corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari sia in presenza che con DaD e discreto il rispetto verso le persone e le strutture scolastiche.</p> <p>2) Discreta consapevolezza delle regole anche durante la DaD e attento rispetto del Regolamento d'Istituto.</p> <p>3) Puntualità nella partecipazione alle attività didattiche in presenza ed in DaD;</p> <p>4) Buono il rispetto dell'ambiente di apprendimento sia in presenza che nella DaD</p> <p>5) Buono il senso di responsabilità nell'espletamento dei propri doveri</p> <p>6) Ritardi in ingresso superiori a 4 quadrimestrali e discreta puntualità nella loro giustificazione</p> <p>7) Non sempre puntuale nelle giustificazioni</p> <p>8) PRESENZA DI ALCUNI RICHIAMI VERBALI E SCRITTI E/O NOTE DISCIPLINARI</p>
7	<p>1) Comportamento con isolati episodi di poca correttezza durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari sia in presenza che con la DaD;</p> <p>2) Episodica mancanza di rispetto verso le persone e le strutture scolastiche;</p> <p>3) Parziale consapevolezza delle regole ed episodi di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto</p> <p>4) Discontinuità nella partecipazione alle attività didattiche in presenza e/o in DaD.</p> <p>5) Discreto il rispetto dell'ambiente di apprendimento sia in presenza che nella DaD</p> <p>6) Discreto il senso di responsabilità nell'espletamento dei propri doveri;</p> <p>7) Reiterazione di assenze e ritardi mancanza di puntualità nella loro giustificazione;</p> <p>8) Assenze collettive immotivate.</p> <p>9) PRESENZA DI RICHIAMI VERBALI E SCRITTI E/O NOTE SUL REGISTRO</p> <p>10) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CON SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A 5 GIORNI</p>
6	<p>1) Reiterazione di comportamenti poco corretti durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari sia in presenza che nella DaD verso le persone e le strutture scolastiche</p> <p>2) Poca consapevolezza delle regole ed episodi di mancata osservanza del regolamento d'Istituto</p> <p>3) Molto discontinua la partecipazione alle attività didattiche in presenza e/o in DaD;</p> <p>4) Scarso il rispetto dell'ambiente di apprendimento sia in presenza che nella DaD;</p> <p>5) Scarso il senso di responsabilità nell'espletamento dei propri doveri</p> <p>6) Reiterato disturbo alle lezioni.</p> <p>7) Molte assenze e ritardi e nessuna puntualità nella loro giustificazione;</p> <p>8) Assenze collettive immotivate.</p> <p>9) Abuso dell'immagine altrui ed episodi di mancata osservanza delle norme sulla privacy</p> <p>10) PRESENZA DI UN ECCESSIVO NUMERO DI NOTE SUL REGISTRO DA PARTE DI DOCENTI DIVERSI</p> <p>11) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CON SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI</p>

5	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reiterazione di comportamento molto scorretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari sia in presenza che nella DaD verso le persone e le strutture scolastiche 2) Nessuna consapevolezza delle regole e totale mancata osservanza del regolamento dell'Istituto 3) Scarsissima partecipazione alle attività didattiche in presenza e/o in DaD; 4) Scarsissimo rispetto dell'ambiente di apprendimento sia in presenza che nella DaD 5) Scarsissimo senso di responsabilità nell'espletamento dei propri doveri 6) Gravissimo e reiterato disturbo alle lezioni in presenza ed in DaD con impedimento allo svolgersi regolare dell'attività didattica. 7) Frequenti assenze e ritardi alle attività didattiche sia in presenza che in DaD; Mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi 8) Assenze collettive immotivate 9) Ripetuti episodi di abuso dell'immagine altrui ed episodi di mancata osservanza delle norme sulla privacy. 10) Reati perseguibili a norma di legge. 11) Richiesta di risarcimento e/o allontanamento dalla comunità scolastica per azioni dolose che procurino danni gravi a persone fisiche e/o al patrimonio scolastico. 12) PRESENZA DI UN ECCESSIVO NUMERO DI NOTE SUL REGISTRO DA PARTE DI DOCENTI DIVERSI 13) PROVVEDIMENTO DI NON AMMISSIONE AGLI SCRUTINI FINALI E/O ALL'ESAME DI STATO
---	--

Ai genitori degli studenti la cui promozione è sospesa e/o rinviata ai sensi del D.M. 80/07 e dell'O.M. 92/07, nonché alle famiglie degli allievi non promossi, sarà inviata come disposto dalla vigente normativa una lettera informativa sulla situazione che ha determinato la delibera del consiglio di classe e, per gli studenti la cui promozione sia stata sospesa, anche sulle modalità di svolgimento dei corsi di recupero e delle prove di verifica.

Art. 38– Ammissione all'esame di Stato

Sono ammessi all'esame di Stato gli alunni che, avendo frequentato l'ultimo anno di corso, siano stati valutati positivamente in sede di scrutinio finale.

Il Consiglio di classe delibera l'ammissione dell'alunno, solamente in presenza di valutazioni sufficienti nelle singole discipline, come previsto dal Regolamento sulla Valutazioni degli studenti del 28 maggio 2009, e quindi tali da consentirgli di affrontare l'esame, in considerazione delle conoscenze e delle competenze acquisite dallo studente nel corso di studi.

La non ammissione all'Esame di Stato di un candidato deve essere motivata in maniera dettagliata e specifica.

3a – Credito formativo

Pur nella libertà di deliberazione e valutazione del Consiglio di classe il credito formativo, documentato e relativo ad attività e percorsi svolti dall'alunno, verrà riconosciuto tenendo conto di quanto segue:

Sarà riconosciuto ai titoli, documenti ed attestazioni prodotti al Consiglio di classe per la valutazione, valore di **credito formativo** esclusivamente se il titolo presenta le seguenti caratteristiche e dati:

- 1) attività extracurricolari aderente all'offerta formativa di Istituto che prevedano un minimo di 15 ore;
- 2) attività adeguatamente documentata per:
 - a. sede, numero di ore effettivamente erogate ed ore frequentate dal candidato;
 - b. ente certificatore;
- 3) le ore di frequenza all'attività da valutare non sia inferiore al 75% delle ore totali previste.

38b - Criteri attribuzione Credito Scolastico

Relativamente ai criteri per l'assegnazione del **credito scolastico** il Collegio, considerato che la fascia di credito viene individuata sulla base della media dei voti riportati da ciascun alunno, delibera quanto segue:

- 1) se la media dei voti risulta con frazione decimale inferiore o uguale a 0,4 la stessa sarà **arrotondata per difetto** e verrà assegnato il **Punteggio base** della fascia;

- 2) se la media dei voti risulta con frazione decimale superiore a 0,4 la stessa sarà **arrotondata per eccesso** e verrà assegnato il **Punteggio massimo** della fascia;
- 3) Sarà assegnato il **punteggio massimo** della banda, come definita dalla media dei voti, in caso di valutazione positiva di credito formativo da parte del consiglio di classe tenendo conto dei criteri definiti per il **riconoscimento del credito formativo**
- 4) Per le classi **terza e quarta**, in caso di promozione per effetto di norma regolamentare o norma, avente valore di legge, **anche con media superiore a sei decimi**, viene attribuito un credito pari al valore base della fascia, verranno attribuiti punti base se la media è inferiore a sei e **non si procederà a nessuna integrazione**, nello scrutinio finale dell'anno scolastico in corso, relativamente all'anno scolastico precedente, anche se dovessero essere riportate valutazioni molto positive con riferimento al **Piano di apprendimento individualizzato**, o per recuperi previsti dalla programmazione di Istituto, come definito dal consiglio di classe.

Deliberato dal CdD, con delibera n° 37, verbale n° 7 (28 maggio 2020)

PARTE 7^ - ATTIVITA' VARIE DI ISTITUTO

Art. 39 – Regolamento “libri in comodato d’uso”

Viene istituito, compatibilmente con le risorse economiche di bilancio un servizio di prestito gratuito dei libri di testo per gli studenti, prioritariamente, delle classi prime e seconde (C.M. 247 del 50-12-07) ed in subordine per le altre classi.

Al fine di rendere operativo tale servizio il Consiglio d’Istituto nel programma annuale dovrà iscrivere fondi in uno specifico Progetto (“Libri di testo finalizzati al comodato d’uso”)attraverso cui saranno gestite tutte le risorse finanziarie disponibili all’organizzazione del servizio stesso e del quale sarà responsabile il D.S.G.A.

Eventuale finanziamento specifico acquisito dalla scuola verrà utilizzato per l’acquisto di testi scolastici, sulla base di priorità annualmente definite, aderenti alle adozioni deliberate dal Collegio dei docenti.

Prima di ritirare i libri è necessario effettuare un versamento sul c/c postale dell’Istituto di € 30,00 quale cauzione. Detta somma verrà restituita alle famiglie al termine del periodo d’uso didattico, come stabilito dalla Direzione della scuola, all’atto della riconsegna di tutti i libri dati in comodato e non danneggiati.

I testi verranno consegnati in orari prestabiliti, ad uno dei genitori o al tutore degli alunni regolarmente iscritti, presso un locale appositamente attrezzato e predisposto all’interno dell’istituto.

Il prestito avverrà solo se il genitore sottoscriverà il regolamento e presenterà la ricevuta del versamento sul c/c postale del deposito cauzionale. Agli allievi verranno consegnati i libri di testo solo se disponibili e eventualmente anche su segnalazione del Consiglio di Classe.

In caso di trasferimento ad altro istituto in corso d’anno, la famiglia è tenuta alla restituzione dei libri avuti in comodato prima del rilascio del nulla-osta.

La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d’uso didattico di ciascuno di essi (di norma i primi giorni di giugno di ogni anno scolastico) secondo le indicazioni fornite dall’Istituto con apposita circolare.

Nel caso che un alunno si ritiri durante l’anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento del ritiro.

La mancata restituzione dei libri nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno la perdita della cauzione e per l’allievo l’impossibilità di usufruire nell’anno scolastico successivo del servizio stesso.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d’uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell’Istituto incaricato al ritiro dei testi. La penale in tal caso posta a carico degli studenti sarà pari al 50% del loro valore di copertina.

Le famiglie interessate a ricevere libri in comodato saranno invitate a presentare richiesta tramite apposito modulo, entro il 24 settembre di ogni anno, allegando il Mod. ISEE relativo all’anno precedente.

Art. 40- Regolamento Organo di Garanzia

1 - Finalità e compiti

- a) È costituito presso L'ISS "Marconi – Mangano", ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; 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 (con modifiche D.P.R. 249-98 235-07 del 21-11-2007)).
- b) Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- c) Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di Istituto e di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

2 - Composizione

- a) L' Organo di Garanzia è composto dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti, per ognuno di essi viene anche indicato un membro supplente :
 - N° 1 rappresentante degli studenti
 - N° 1 rappresentante dei docenti
 - N° 1 rappresentante dei genitori
 - N° 1 rappresentante del personale ATA
- b) I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, quanto ai genitori, agli insegnanti ed al personale ATA, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- c) Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico. .
- d) In caso necessità di deliberazioni con votazioni che diano come risultato la parità di voti, il voto del Presidente vale il doppio.
- e) Ciascuno dei membri indicati non verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria.
- f) I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.
- g) Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
- h) Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta
- i) il Consiglio di Istituto può nominare supplenti ad hoc nel solo caso in cui a causa di incompatibilità il numero complessivo dei componenti sia inferiore a tre compreso il presidente.

- j) La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

3 - Modalità e criteri di funzionamento generali

- a) L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza di almeno tre membri compreso il presidente.
- b) La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
- c) Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- d) Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una deliberazione, se necessario anche con votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, e per la quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
- e) Il verbale della riunione dell' O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- f) Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'articolo 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

4 - I ricorsi per le problematiche studenti- insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.

- a) L' O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti. Oltre che sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti
- b) Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti
- c) L' O.G. può promuovere con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
- d) L' O.G. può ricevere, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), dei docenti tutor e degli studenti in ordine a problemi disciplinari oggetto dell'intervento dell'O.G..
- e) L' O.G. si riunisce di norma su espressa convocazione, se chiamato a deliberare su argomenti di competenza, ed è presieduto dal Presidente.
- f) Il Presidente è comunque tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni volta pervenga una segnalazione oggetto di sua competenza.
- g) Sulla base della segnalazione ricevuta l' O.G., dopo aver raccolto sufficienti informazioni, viene convocato e deciderà nella prima seduta se il problema sollevato è di sua competenza o comunque meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.
- h) Le informazioni documentate necessarie a supporto delle deliberazioni da assumere saranno raccolte di norma dal Presidente, ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti (se appositamente delegati dal Presidente).

5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- a) Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di Istituto o di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell' O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- b) Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
- c) Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G., per discutere sulla sanzione irrogata, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
- d) Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
- e) Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base per la discussione e successiva delibera dell'O.G.
- f) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività di utilità sociale per la scuola.
- g) La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico e conservata nel fascicolo dei soggetti coinvolti presente agli atti dell'Istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della deliberazione assunta l'interessato, o chi ne abbia diritto, nelle forme che riterrà più opportune.
- h) All'atto della pubblicazione della deliberazione assunta dall'O.G. è opportuno che venga comunque tutelata la privacy dei soggetti coinvolti
- i) La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale.

Art. 41 – Regolamento biblioteca

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

1 - Finalità della Biblioteca scolastica

La biblioteca dell'ISS “Marconi -Mangano”:

- ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca;
- è un laboratorio pedagogico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola;

2 - Funzioni della Biblioteca scolastica

La sua gestione ed operatività tende a soddisfare le seguenti funzioni :

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;

- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi di alunni;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, attraverso la rete informatica o attraverso il collegamento con altre biblioteche presenti sia sul territorio di riferimento che sul territorio remoto.

3 - Responsabilità e gestione

Al fine di consentire il raggiungimento delle sue funzioni e finalità,

- il Dirigente Scolastico provvede annualmente ad individuare il responsabile della biblioteca a cui il DSGA quale consegnatario dei beni dell'Istituto, e responsabile della custodia di quelli in essa contenuti, conferirà nomina in qualità di sub-consegnatario;
- il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e la funzionalità operativa;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di docenti e di personale ATA per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere stabile e allargato i servizi a cui è preposta la biblioteca;
- In P.A. verrà individuata, per singolo anno finanziario, una quota di risorse finanziarie da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il responsabile, in rapporto alla tempistica convenuta con il Dirigente scolastico, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa:
 - della idonea conservazione dei documenti;
 - della catalogazione dei testi e altri materiali;
 - della messa a disposizione dei testi e materiale in essa presente;
 - della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- il responsabile raccoglie le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, e studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di eventuale specializzazione della biblioteca scolastica. Le proposte vengono presentate al Dirigente Scolastico per la successiva approvazione e conseguenziale acquisto.
- Promuoverà il suo utilizzo anche nei confronti di personale esterno nell'ambito del progetto "Biblioteche digitali"

4 - Orario di apertura

L'orario di apertura per il suo adeguato funzionamento sarà concordato con la Dirigenza e con il responsabile a inizio di ciascun anno scolastico nell'ottica del migliore utilizzo e funzionalità soprattutto didattica;

5 -Modalità di accesso ai servizi

Possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente, il personale ATA ed ogni soggetto, anche esterno all'Istituto, che abbia ricevuto specifica autorizzazione.

6 - Gli utenti hanno diritto a:

- presentare proposte per l'acquisto di materiale non presente;
- presentare reclami ed istanze;
- prospettare osservazioni;
- formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

7 - Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito, di tutti i materiali in esso presente, i seguenti soggetti:

- gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari;
- personale esterno autorizzato

Non sono ammessi al prestito, fatta eccezione dei Dizionari per gli studenti nell'ambito delle esercitazioni didattiche, i beni rientranti nelle seguenti categorie:

- Enciclopedie;
- Collane.

8 - Il prestito dei libri e prodotti vari(video, CD, etc.) presente.

E' consentito un numero massimo di due opere per ogni procedura di prestito per un periodo massimo di n° 2 mesi, rinnovabili previa espressa richiesta concessione di proroga.

Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.

Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato attraverso il versamento del costo corrente dell'opera o l'acquisto diretto con successivo trasferimento gratuito all'Istituto.

Ogni procedura di prestito è subordinata all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito in precedenza.

9 – Chiusura del prestito

Il prestito ordinario si chiude improrogabilmente il 10 maggio di ogni anno.

Dopo tale data, e comunque entro il 31 maggio, si deve procedere esclusivamente alla restituzione dei volumi e dell'eventuale altro materiale, presi in prestito; a meno di concessione di proroga esplicita da parte avallata dal Dirigente scolastico.

Gli studenti che abbandonano la scuola, o ultimano il loro percorso di studi, non potranno ritirare i propri documenti amministrativi (diploma, certificato di maturità e altra documentazione presente agli atti) se ancora in possesso di libri della biblioteca non restituiti.

10 - Norme di comportamento dell'utenza.

- Si rende personalmente responsabile e soggetto a sanzione pecuniaria (amministrativa) chiunque asporti indebitamente libri, riviste o altri documenti, strappi pagine, tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario presente nella Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali ...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto

del prelievo per prestito di un volume e della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato della consegna prenda nota delle eventuali irregolarità o danni presenti;

- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare ad alta voce, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
- Il comportamento complessivo deve essere improntato al rispettoso ed adeguato al luogo ed alla sua funzione.

11 - Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve i libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, senza danneggiamenti.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio si concorderanno con il responsabile della biblioteca ed il DSGA le modalità di integrazione, sostituzione o refusione.

Art. 42 – REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Con il termine viaggi di istruzione sono comprese le seguenti attività:

- viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, finalizzati ad una migliore conoscenza del proprio Paese e delle altre Nazioni nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche;
- visite guidate a complessi aziendali, museali, ecc.
- scambi culturali e stage previsti da programmi comunitari e progetti, finalizzati alla conoscenza di realtà scolastiche diverse sia nazionali che straniere e a facilitare un processo di integrazione culturale;
- viaggi connessi ad attività sportive.

a) Finalità e principi

Il viaggio di istruzione è un'occasione formativa e di apprendimento che permette di allargare i propri orizzonti culturali. In particolare consente di:

- conseguire un'inegabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo e al diverso, alla comprensione del mondo e degli uomini.
- Educare gli allievi alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico.
- socializzare maggiormente con compagni ed insegnanti migliorando l'integrazione.

b) Organizzazione

I viaggi di istruzione devono essere inseriti in modo organico e coerente nella programmazione didattica. Essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente ed integralmente all'interno di essa. Non devono dunque essere vissuti come occasione di pura evasione.

- 1) I viaggi di istruzione devono essere programmati dai consigli classe preferibilmente entro il mese di Novembre per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione.
- 2) Le proposte dei consigli di classe devono indicare la destinazione, la durata, il periodo, le motivazioni didattiche, gli obiettivi e i risultati attesi nonché i docenti disponibili ad accompagnare gli alunni.

- 3) Il calendario dei giorni in cui i viaggi possono essere effettuati deve garantire il regolare funzionamento della scuola; pertanto non si possono effettuare negli ultimi trenta giorni di scuola ed è opportuno che non coincidano con attività istituzionali della scuola come scrutini, elezioni scolastiche ecc...
- 4) Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell' istituto, e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio. Comunque il Consiglio di Istituto potrà prevedere, compatibilmente con le disponibilità presenti nel P.A. e sulla base di scelte e criteri di intervento approvati a maggioranza assoluta, forme di compartecipazione al costo del viaggio anche per favorire la partecipazione al viaggio degli alunni appartenenti a famiglie meno abbienti .
- 5) Nel realizzare le iniziative si dovrà tener conto della opportunità di non chiedere alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità dei viaggi di istruzione. Per questo, se ritenuto opportuno, si proporranno più mete con costi inferiori e/o decrescente al fine di permettere la partecipazione al maggior numero di allievi.
- 6) Sono ammessi alla partecipazione ai viaggi di istruzione tutti gli alunni regolarmente iscritti purché si verifichino le seguenti condizioni:
 - a. Il consiglio di classe si è espresso favorevolmente;
 - b. Il numero dei partecipanti superi di una unità il 50% dei componenti della classe.

Il calcolo per determinare il numero dei partecipanti necessari per singola classe, per quanto previsto dal c. b, è soggetto alla seguente deroga:

- nel caso in cui all'interno della classe ci siano alunni che hanno effettuato o effettueranno, durante l'anno scolastico in corso, viaggi nazionali o internazionali previsti da progetti didattici d'Istituto, il numero di alunni della classe, su cui effettuare il calcolo, viene diminuito di tanti alunni quanti sono quelli che hanno preso o prenderanno parte al viaggio del progetto d'Istituto.

- 7) Sono esclusi dalla partecipazione :
 - a. tutti gli alunni che alla fine del primo quadrimestre abbiano riportato un voto di condotta inferiore a 7 decimi;
 - b. le classi per le quali non è disponibile nessun docente accompagnatore;
 - c. gli alunni per cui siano stati presi provvedimenti disciplinari di divieto di partecipazione a gite e viaggi di istruzione.

c. Docenti accompagnatori

- 1) Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sia sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico che della capacità professionale, anche pregressa, mostrata nella gestione di situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio soprattutto all'estero. Il Dirigente, sentito il C. di Classe nominerà, in qualità di accompagnatori, i docenti disponibili che assicurano il sereno svolgimento del viaggio.

Per tali motivi potranno essere individuate le seguenti categorie di accompagnatori:

- Dirigente e docenti delle classi che partecipano al viaggio.
- Altri docenti dell'istituto non insegnanti nelle classi che partecipano al viaggio (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e comunque a discrezione del Dirigente).

- 2) Nella programmazione dei viaggi di istruzione il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità e lo consenta il bilancio di istituto.
- 3) Può essere determinato, di norma, l' avvicendamento dei docenti accompagnatori.
- 4) I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e il DSGA sull'esatto adempimento del contratto e sul rispetto del regolamento. Riferiranno, inoltre, con apposita relazione scritta, sulle attività svolte, sul comportamento tenuto dagli alunni e su eventuali aspetti ritenuti di rilievo.
- 5) I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità previste dall'art. 2047cc, come integrato dall'art.61 legge 11 luglio1980 n.312, mettendo in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione a tutela sia dell'incolumità degli alunni sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato, senza rinunciare al proprio ruolo educativo.

d. Coordinatore e Commissione Viaggi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, sulla base delle disponibilità dichiarate e sentito il collegio dei Docenti, il Coordinatore che, fra gli altri, avrà il compito di:

- Formulare un quadro di proposte complessive che tenga conto delle singole proposte deliberate dai consigli di classe sulla base dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.
- Curare l'organizzazione dei viaggi allo scopo di meglio realizzare gli obiettivi didattico-culturali sopraindicati.
- Curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi di istruzione.
- Compiere operazioni preparatorie ed informative per agevolare il compito del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali coinvolti.
- Il Coordinatore potrà avvalersi di collaborazioni tali da costituire un gruppo di lavoro (commissione) già individuato dal Collegio dei Docenti e nominato dal Dirigente Scolastico

e. Modalità di attuazione

1. Il collegio docenti, per quanto di competenza, delibererà sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:
 - Individuazione dell'ambito di collocamento, dell'iniziativa, nel quadro degli obiettivi didattico -formativi definiti.
 - Parere favorevole del consiglio di classe.
2. In caso di partecipazione di persone non appartenenti alle componenti scolastiche occorre che, senza oneri per l'Istituto, le stesse vengano di volta in volta ed espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il costo del viaggio sarà pertanto, dalle stesse, regolato direttamente con l'agenzia o con l'ente a cui è stato affidato il servizio.
3. E' vietato modificare il programma del viaggio se non per cause di forza maggiore.
4. Gli allievi che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni sul programma svolto precedentemente. Il programma del viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica - curriculare e rispondere alle finalità indicate.
5. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico-sanitario concernenti allergie dietetiche, necessità di assunzione di farmaci, ed altre situazioni particolari in cui il figlio si trova, ed appositamente autorizzare i Docenti

accompagnatori a attuare le azioni necessarie per favorire la salute psico-fisica degli studenti.

6. Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, che deve essere firmato per i minorenni da entrambi i genitori, gli alunni dovranno versare sul c/c dell' Istituto un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che non sarà rimborsato, nei limiti previsti dal successivo Art. 7 del presente regolamento, in caso di rinuncia alla partecipazione dell' alunno al viaggio; ciò al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o per il bilancio d'istituto.
7. Per gli alunni maggiorenni, oltre l'impegno personale di ciascuno è necessario acquisire il consenso alla spesa dei genitori per la loro partecipazione al viaggio.
8. Per tutti i viaggi di istruzione il Consiglio di Istituto ne definisce i criteri per la programmazione (art. 10 comma 3 lettera e del Testo unico).
9. I viaggi di istruzione possono essere organizzati in Italia e all'Estero, in entrambi i casi gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento; per l'estero è necessario un documento valido per l'espatrio.
10. Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori; resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori firmeranno l'autorizzazione all'uscita serale dei propri figli durante il viaggio e la permanenza nel luogo di destinazione.
11. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori, nominato dal Dirigente Scolastico, avrà la funzione di capogruppo.

Il capogruppo:

- E' il capofila degli accompagnatori.
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- Collabora alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni e della presa visione da parte dei genitori per gli alunni maggiorenni.
- Collabora al ritiro delle ricevute di versamento effettuate sul c/c postale dell'Istituto, per la quota di partecipazione da parte degli allievi, e la loro successiva consegna negli uffici di segreteria appositamente individuati.
- Collabora alla preparazione dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, ed il prospetto riepilogativo delle quote di partecipazione versate.
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
- Si impegna a convocare le famiglie degli alunni partecipanti per fornire tutte le comunicazioni opportune relative al viaggio ed al comportamento degli alunni durante lo stesso.
- E' tenuto a redigere la relazione finale sopra individuata, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.
- La relazione finale dovrà indicare oltre a quanto sopra specificato all'Art. 2 c. 4:
 - il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
 - i docenti accompagnatori;
 - un giudizio globale dei servizi forniti dalla ditta;
 - le finalità didattiche raggiunte;
 - eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari...

f. Studenti diversamente abili

Al fine di agevolare la partecipazione ai viaggi e visite di istruzione di tutti gli studenti, sulla base delle finalità previste dal PTOF di Istituto, nelle classi in cui vi è la presenza di alunni diversamente abili, il C. di Classe avrà cura di programmare viaggi e visite didattiche compatibili con le necessità e gli handicap degli alunni in parola.

A tal fine il Dirigente Scolastico verificherà che gli alunni partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, considerate le caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario, adoperandosi a mettere in atto quanto di sua competenze per garantire il loro diritto a partecipare.

g. Affidamento servizio

L'affidamento del servizio alla agenzia di viaggio verrà attribuito dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme previste dal Decreto I. 129/2018 e del regolamento per le attività negoziali. Il gruppo di lavoro (commissione) potrà essere chiamato a collaborare alla redazione del bando.

h. Norme di comportamento degli alunni durante il viaggio di istruzione

Per l'intera durata del viaggio di istruzione il Regolamento d'Istituto conserva piena validità e gli studenti devono tenere un comportamento corretto nel rispetto sia di quanto previsto dallo stesso che delle finalità educative e didattiche dell'iniziativa. Pertanto, nel rispetto della normativa vigente, il voto di condotta terrà conto anche del comportamento tenuto durante tutte le attività svolte fuori sede. Non è superfluo ricordare che i comportamenti scorretti posti in essere durante le visite e viaggi di istruzione sono parimenti sanzionabili e che i docenti accompagnatori, al rientro, nell'ambito della relazione che presenteranno al Dirigente, come previsto dall'Art. 4 c. 11, indicheranno gli alunni e le eventuali proposte di sanzione disciplinare da comminare.

- 1) Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso delle persone e delle cose. Gli alunni non devono sottovalutare il danno di immagine che un comportamento scorretto può arrecare alla scuola e a tutto il gruppo.
- 2) Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto, e le decisioni del docente accompagnatore.
- 3) E' fatto divieto, a tutti gli studenti, di detenere e fare uso di bevande alcoliche.
- 4) E' fatto obbligo:
 - a) Comportarsi responsabilmente sui mezzi di trasporto.
 - b) Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto dell'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno nelle singole camere saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera. In caso di danni al di fuori delle camere al singolo studente, se identificato, o altrimenti all'intero gruppo.
 - c) Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte.
 - d) Rimanere uniti al gruppo durante le visite alle città e attenersi alle indicazioni dell'accompagnatore.
 - e) Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitando di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno successivo al fine di non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità del viaggio.
 - f) Mantenere nei confronti del personale addetto ai servizi alberghieri un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro, evitando comportamenti chiassosi ed esibizionistici.

Si ricorda inoltre che:

- a) La responsabilità degli allievi è personale pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa, nonché il pagamento di eventuali danni causati.
- b) Nei casi di estrema gravità, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

i. Richieste di rimborso

Nel caso in cui l'alunno, il cui genitore ha dato l'assenso al viaggio e pagato l'anticipo, non potesse più partecipare per seri e comprovati motivi opportunamente giustificati e ritenuti validi dal Dirigente scolastico, potrà chiedere il rimborso della quota versata detratta la somma a copertura delle spese fisse comunque sostenute per l'organizzazione dell'iniziativa e vantate dall'agenzia di viaggio o tour operator con cui è stato stipulato contratto per il servizio.

Art. 43 – REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO

a) Premesse

A partire dall'anno scolastico 2018/19 l'Istituto Marconi –Mangano, istituisce delle Borse di Studio da destinare agli studenti che si distinguono per competenze acquisite e per comportamento.

Il numero, l'entità e la tipologia delle borse (denaro e/o buoni acquisto e/o apparecchiature elettroniche o informatiche) viene stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto in funzione delle disponibilità finanziarie.

b) Raccolta fondi

Singole persone fisiche, Ditte, Società o altri soggetti possono, contribuire ad incrementare il numero e l'entità delle borse attraverso donazioni, sponsorizzazioni, convenzioni, contratti o contributi che il Consiglio, dopo averli assunte a Bilancio ne disporrà per la successiva assegnazione sulla base o dei vincoli definiti dallo stesso soggetto donatore o di quanto disciplinato ai successivi punti del presente regolamento.

Nel caso in cui le borse di studio vengono alimentate da soggetti esterni all'Istituto il Dirigente, successivamente all'assunzione a Programma Annuale della quota ricevuta, è autorizzato fin da adesso autorizzato a disporre per la loro assegnazione esclusivamente previa attivazione della Commissione, ed alle condizioni previste al successivo punto, e, secondo i criteri che la stessa si darà o quelli già definiti dal donatore stesso.

c) Commissione

All'assegnazione delle borse provvederà una apposita commissione individuata dal Dirigente Scolastico, in cui si assicurerà la presenza di un rappresentante per ogni sede dell'Istituto, e sarà presieduta dal Dirigente Scolastico ed opererà secondo le modalità contenute nel successivo articolo. In caso di mancato adempimento da parte della Commissione designata il Dirigente si sostituirà alla stessa per gli atti necessari sulla base di quanto previsto dall'Articolo successivo

d) Attività della commissione

La Commissione esaminerà la documentazione relativa ai casi meritevoli e stabilirà l'assegnazione delle borse stesse agli alunni, almeno una per indirizzo, tenendo conto del seguente ordine di priorità:

- 1) migliore media dei voti (relativamente all'anno scolastico in corso);
- 2) eventuale partecipazione con esito positivo ad attività extracurricolari organizzate dall'Istituto;
- 3) partecipazione ad attività organizzate da enti e soggetti esterni a cui l'Istituto ha aderito
- 4) assenza di provvedimenti disciplinari individuali;
- 5) carriera scolastica

Ogni alunno non potrà essere destinatario di più borse o premi secondo quanto previsto al punto "Divieto di cumulo".

e) Azioni di stimolo

Su indicazione degli Organi Collegiali o dei Dipartimenti disciplinari, potranno essere istituiti ulteriori concorsi a borse di studio aventi il fine di stimolare e orientare gli alunni verso singoli temi specifici, culturali e/o tecnico-scientifici o verso problematiche legate al territorio di riferimento ed al suo ambiente inteso nelle sue più ampie componenti sociali.

Alle modalità di finanziamento di tali ulteriori borse così come alla assegnazione delle stesse provvederà la stessa Commissione di cui al punto precedente.

f) Consegna

Le borse verranno, di norma, consegnate in occasione dell'inaugurazione dell'anno scolastico successivo.

g) Divieto di cumulo

Le borse di studio non possono essere cumulate con altre borse di studio a qualsiasi titolo conferite da questo Istituto nello stesso anno.

h) Notifica assegnazione

Agli alunni assegnatari della borsa di studio potrà essere data comunicazione scritta.

Art. 44 – Regolamento dei laboratori

Regolamento dei laboratori

1 Premessa

- a) L'istituto promuove la piena e completa fruizione di tutti i laboratori attivi da parte degli studenti e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (Docente, Docente Tecnico Pratico ed Assistente Tecnico) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio.
- b) Tutti coloro (docenti e personale) che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a conoscere e far conoscere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- c) I laboratori sono prioritariamente riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che, preferibilmente assieme al docente tecnico-pratico o in assenza assieme all'assistente tecnico (ognuno per le rispettive competenze), è tenuto a garantire il rispetto delle norme regolamentari e il corretto uso delle attrezzature in esso presenti da parte degli allievi.
- d) Il coordinamento nell'uso del laboratorio è affidato a colui (di norma un docente o un docente tecnico-pratico) che ricopre il ruolo di Direttore del Laboratorio.

2 Modalità di prenotazione del laboratorio

- a) All'inizio dell'anno scolastico l'orario delle lezioni dovrà garantire in via prioritaria la disponibilità del laboratorio agli insegnanti delle discipline per cui è previsto l'utilizzo **didattico curricolare** (come "Tecnologie Informatiche", "Tecnologia e Tecniche di Rappresentazione Grafica", "Matematica", etc), compatibilmente con la formazione del calendario giornaliero delle lezioni, e per l'intero orario previsto dal curriculum.
- b) Per utilizzare i laboratori, al di fuori di dette ore, è necessario effettuare un calendario sulla base di prenotazioni che saranno gestite dal Direttore del Laboratorio.
- c) La prenotazione del laboratorio da parte delle classi è disciplinata e resa pubblica attraverso il **calendario** giornaliero, o settimanale, apposto sulla porta di ingresso dell'aula.

- d) Qualora il laboratorio non è utilizzato (dagli insegnanti delle discipline come previste al comma a. del presente articolo) lo stesso potrà essere utilizzato dai docenti o classi che ne fanno richiesta; queste ultime solamente se saranno accompagnate da un docente.
- e) E' bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo.
- f) La prenotazione va fatta per classi, o gruppi di alunni, richiedendola per tempo (di norma almeno due giorni prima) al Direttore del laboratorio al fine di consentire la predisposizione del calendario giornaliero, o settimanale.

3 Accesso al laboratorio

- a) L'accesso al laboratorio è disciplinato dal calendario come previsto all'art. 2 precedente.
- b) Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza dell'assistente tecnico e in subordine del docente della classe, o dal docente tecnico-pratico, attraverso l'apposizione, per questi ultimi, della firma sul registro appositamente predisposto dal Direttore di Laboratorio e custodito dal personale ATA.
- c) I laboratori non devono essere mai lasciati aperti o incustoditi; tale compito di sorveglianza spetta all'assistente tecnico o, in subordine, al docente quando, per la lezione a seguire, non è previsto il loro utilizzo.
- d) Non è consentito l'accesso ad alunni diversi da quelli che occupano il laboratorio per la realizzazione delle attività didattiche, vigilati e sorvegliati dal docente di classe e dal docente tecnico-pratico, o in assenza di quest'ultimo, dall'assistente tecnico.

4 Compiti del Direttore del laboratorio

All'inizio dell'anno scolastico, con provvedimento del DSGA su indicazione del Dirigente scolastico, viene assegnato l'incarico di Direttore del laboratorio, di norma, ad un docente con le seguenti funzioni:

- o supervisione, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico o al DSGA per le rispettive competenze;
- o tutelare e fa tutelare i beni custoditi nel laboratorio assegnatogli e meglio individuati nel verbale di consegna predisposto dal Direttore S.G.A;
- o richiede al Direttore S.G.A. l'acquisto di attrezzature o software per migliorare la dotazione del laboratorio;
- o richiedere al Direttore S.G.A. eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- o comunica al Direttore S.G.A. o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente scolastico, l'eventuale mancanza dei beni ricevuti in consegna;
- o raccoglie le mappature delle classi relative all'assegnazione della strumentazione al singolo alunno, necessarie alle attività didattiche da realizzare;
- o si accerta che le attrezzature (PC o altro) sia numerato per una facile individuazione delle stesse;
- o predisporre il registro di presenza e ritiro delle chiavi, presso il personale ATA, e verifica che sia regolarmente tenuto e compilato da quanti ne hanno l'obbligo.

5 Compiti dei docenti ed insegnanti tecnico pratici

I docenti, disciplinari o tecnico-pratici, che accedono con la classe nel laboratorio devono:

- sincerarsi, in assenza dell'assistente tecnico, delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio e di ritiro delle chiavi segnalando all'assistente tecnico e, se è il caso, al Direttore del laboratorio, eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- predisporre la mappatura con l'assegnazione della postazione o delle attrezzature a singoli alunni, o gruppi di alunni, a cui dovranno essere assegnati posti fissi per tutto l'anno scolastico in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento, **tutela e salvaguardia** della strumentazione della postazione (PC);
- qualora un alunno segnali problematiche o malfunzionamenti nel proprio macchinario o strumento (PC o altro strumento), deve **registrare** la problematica o criticità di funzionamento, sul registro delle presenze e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del Direttore del laboratorio ed in subordine dell'Ass. Tecnico.
- Accertarsi che gli alunni non lascino le sedie fuori posto, cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano state spente. L'eventuale inadempimento verrà contestato al docente disciplinare e/o all'Insegnante Tecnico-Pratico.

Ai docenti ed insegnanti tecnico pratici, per quanto di competenza di ciascuno, è affidata la gestione didattica delle lezioni e l'utilizzo dei laboratori che deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascuno di essi.

Per tutto quanto sopra l'insegnante tecnico pratico, come da mansionario del profilo di appartenenza, avrà il compito di:

- partecipare all'acquisizione della situazione di ingresso di ogni alunno;
- prendere parte al consiglio di classe e programmare l'attività didattica sinergicamente con il docente teorico;
- progettare ed organizzare le attività di laboratorio in funzione della programmazione disciplinare;
- illustrare le procedure operative delle attività di laboratorio agli studenti
- seguire i progressi del lavoro degli alunni congiuntamente all'insegnante teorico;
- valutare con il docente teorico il lavoro degli alunni sulla base di quanto stabilito in sede di programmazione;

6 Compiti degli studenti

- a. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
- b. Al fine di meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature l'alunno, nel caso in cui ne rilevi l'esistenza, deve immediatamente comunicarlo ai docenti presenti in classe al fine di attivare la procedura di riscontro del danno ed eventuale contestazione individuale;
- c. Il personale e gli allievi dovranno avere cura delle attrezzature utilizzate rispettandone le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento che il docente ha l'obbligo di comunicare all'atto del primo utilizzo.
- d. Prima di uscire dal laboratorio, ogni alunno, deve accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non abbia lasciato cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Di tale adempimento ne risponde il docente disciplinare e/o l'Insegnante Tecnico-Pratico
- e. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione o sostituzione, e in caso non lo facesse gli potrà essere interdetto l'uso del laboratorio.
- f. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'intera ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto ed il docente e/o l'insegnante tecnico-pratico con cui la stessa ha svolto attività didattica.

▪ **Compiti dell'assistente tecnico**

La gestione tecnica del laboratorio è affidata all'assistente tecnico che provvede ad accertarsi della regolare alimentazione e funzionalità delle apparecchiature, nonché a configurare l'eventuale sistema operativo e/o i programmi.

L'assistente tecnico pertanto **non è tenuto** ad assicurare la sua presenza nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche nel caso in cui siano presenti contestualmente docente e insegnante tecnico-pratico, ma dovrà essere sempre reperibile per ogni intervento di sua competenza. Comunque quando nei laboratori è presente una classe lo stesso non può allontanarsi dal suo posto di lavoro se non per casi urgenti e motivati.

L'assistente tecnico nell'ambito delle sue competenze **è tenuto**

- a. a controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- b. a aprire il laboratorio ad inizio delle lezioni giornaliere, verificando le condizioni di efficienza dello stesso, e chiuderlo a fine giornata.
- c. a garantire, per tutte le attività programmate e per tutte le attrezzature didattiche, l'eventuale accensione e il loro regolare funzionamento. Sarà sua cura a fine giornata verificare sia che tutte le attrezzature siano state spente che l'avvenuta chiusura del laboratorio.
- d. in assenza dell'insegnante tecnico pratico, deve accertarsi che ogni alunno prenda il posto assegnato verificando l'integrità delle singole postazioni.
- e. deve verificare periodicamente l'esistenza delle dotazioni di sicurezza ed antinfortunistiche segnalando eventuali carenze al direttore dei laboratori.

L'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi inopportuna manipolazione, deve essere richiesto dai docenti e/o insegnanti tecnico pratici in caso di malfunzionamento delle attrezzature.

In sintesi **l'assistente tecnico, come da mansionario connesso al profilo**, è tenuto a:

- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Prelevare il materiale dal magazzino;
- Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;
- Attendere alla preparazione delle esperienze, in mancanza dell'insegnante tecnico pratico;
- Al termine delle esperienze didattiche è tenuto a mettere in ordine i laboratori;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori, in assenza del docente tecnico pratico
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza di laboratori, officine e reparti di lavorazione;
- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
- Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative.
- Controllare la presenza dei rifiuti speciali segnalando l'eventuale necessità di smaltimento;

Per quanto sopra pertanto:

- a) appurerà le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- b) effettuare la manutenzione delle apparecchiature hardware e software mantenendone per quanto possibile la funzionalità;
- c) segnalare al Direttore del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- d) in mancanza dell'insegnante tecnico pratico vigilare e/o suggerire il corretto utilizzo delle attrezzature agli studenti durante l'attività didattica e segnalare l'utilizzo improprio delle attrezzature al docente;
- a) verificare periodicamente le dotazioni di sicurezza e/o antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e al Direttore S.G.A. eventuali carenze.

8 Uso delle attrezzature

Considerato che le attrezzature dei laboratori costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza, e nel rispetto del diritto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- a) l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto possibile e quando non previsto dalle esigenze didattiche, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, trasformati in lavori ipertestuali, è preferibile registrarli su supporti multimediali.
- b) l'impiego della LIM avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità;
- c) i masterizzatori, ove presenti, possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico e/o per la promozione dell'istituto.
- d) I laboratori, essendo una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni, devono essere trattati come bene di tutti e per ciò a disposizione di chiunque volesse sperimentare metodi innovativi di fare didattica o per aumentare il proprio bagaglio culturale.

L'uso futuro delle attrezzature dipende dalla cura con cui essi vengono gestiti ed utilizzati quotidianamente.

10 Divieti

- a. E' vietato modificare la configurazione originaria della strumentazione (PC o altro simile) e dei loro componenti; ogni variazione va segnalata al Direttore del laboratorio.
- b. E' vietato installare, rimuovere, copiare o modificare programmi o procedure operative della strumentazione senza l'autorizzazione del Direttore del laboratorio.
- c. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- d. E' vietato effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati.
- e. E' severamente proibito agli alunni fare uso di giochi software nel laboratorio.
- f. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'assistente tecnico e/o dell'insegnante accompagnatore.
- g. Non è consentito introdurre gli zaini all'interno del laboratorio. Gli studenti che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora di lezione dovranno sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti dovranno lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, al fine di consentire il rientro in esse ed effettuare ordinatamente le operazioni di uscita, al termine delle lezioni giornaliere, dall'edificio scolastico.
- h. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Direttore del laboratorio.
- i. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- j. E' severamente vietato introdurre e/o consumare cibi e/o bevande all'interno del laboratorio.

11 Validità del regolamento

- a. Tutti gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Direttore di laboratorio e/o con il Dirigente Scolastico.
- b. Ogni trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari e di eventuale addebito in caso di danno arrecato alle strutture.

Deliberato dal C. dei Docenti il 30 ottobre 2020

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 8 settembre 2020

Art. 45 – Regolamento per il sistema elettronico di rilevazione delle presenze del personale docente e A.T.A.

Parte I -Norme Comuni

1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.

2 - Orario di lavoro

Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal dirigente con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area e/o Settore di riferimento.

L'orario settimanale di lavoro per il personale dipendente è di

- a) 18 ore settimanali per il personale docente su non meno di 5 giorni settimanali
- b) 36 ore settimanali per il personale ATA

La sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

Il Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza dispone l'articolazione degli orari di servizio dei dipendenti assegnati tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Area/Settore diretto.

La prestazione giornaliera di lavoro è fissata in

- a) per il personale docente facendo riferimento al calendario orario delle lezioni
- b) per il personale ATA

- 1) Assistenti Amministrativi 6 ore e 30 minuti lunedì, martedì, mercoledì e venerdì. Giovedì rientro pomeridiano.
- 2) Assistenti Tecnici da lunedì a venerdì ore 07,12
- 3) Collaboratori Scolastici da lunedì a venerdì ore 07,12

Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro sono soggette a timbratura obbligatoria, Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata anche se in orario anticipato rispetto all'inizio della prestazione lavorativa, non potrà tassativamente uscire dalla sede di servizio, salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.

3 - Orario di apertura al pubblico

Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico sia interno che esterno.

Tale orario è attualmente così articolato:

- 1) Assistenti Amministrativi:
lunedì – venerdì 07:30 -14:00 – giovedì rientro pomeridiano 14:30 – 18:00.
- 2) Assistenti Tecnici
lunedì – mercoledì e giovedì 07:30 – 14:42, martedì e venerdì ore 7,50 – 15:02
- 3) Collaboratori Scolastici
1° turno 07:30 – 14:42 –
2° turno 11:00 – 18:18 (solo sede Mangano)
3° turno 14:00 – 21:12

Il DSGA nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio di segreteria, tenuto conto delle determinazioni assunte nel “Piano annuale delle attività del Personale ATA” ed in considerazione delle esigenze della cittadinanza e/o utenti del servizio, potrà proporre nuove fasce orario di apertura al pubblico, previo accordo con il Dirigente scolastico che ne valuterà l'opportunità e la funzionalità.

4 - Orario di lavoro flessibile

Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal DSGA, per il personale ATA dipendente in servizio è prevista se concordata, al fine di non arrecare pregiudizio all'attività organizzativa dell'Istituto, la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Eventuali timbrature al di fuori degli orari concordati se non autorizzate dal Dirigente scolastico saranno considerate non regolari e pertanto soggette a contestazione

Al personale Amministrativo è concessa, inoltre, una ulteriore flessibilità oraria in entrata di 10 (dieci) minuti recuperando per intero i minuti non lavorati, nello stesso o in altri giorni se cumulati con altri ritardi e dopo averli concordati con il DSGA.

La tolleranza in entrata sopra descritta non può essere continuativa; in tal caso si potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

I ritardi, da recuperare come sopra, qualora non fosse possibile recuperarli saranno conteggiati come segue:

- mediante detrazione delle ore di recupero già maturate
- mediante trattenuta a fine anno sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora.
- Alla fine dell'anno solare mediante gestione della banca delle ore

Parte II – Disposizioni specifiche

1 – Disposizioni generali e destinatari.

Per rilevazione obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario d'ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite l'inserimento di apposito tesserino magnetico personale nel macchinario rilevatore delle presenze.

Destinatari dell'obbligo di rilevazione obiettiva delle presenze tramite la modalità suindicata sono tutti i dipendenti, appartenenti all'area della docenza (personale a tempo indeterminato e determinato) e dell'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale a tempo indeterminato e determinato) dell'Istituto

Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge (tesserino magnetico).

L'utilizzo del badge è strettamente personale e non può essere:

- a) ceduto
- b) reso disponibile
- c) comunque utilizzabile in qualsiasi forma e/o circostanza

ad altri dipendenti, o non dipendenti dell'Istituto, pena l'apertura di contestazione disciplinare e successiva irrogazione di misura disciplinare secondo la gravità dei fatti accertati.

2 – Rilevatore automatico delle presenze.

Il rilevatore automatico delle presenze è posto al piano terra degli edifici che costituiscono le sedi di erogazione del servizio scolastico dell'Istituto. La presenza in servizio del dipendente deve essere certificato attraverso la timbratura all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal dirigente scolastico o dal DSGA.

Le timbrature effettuate in sedi diverse non autorizzate saranno considerate come mancata timbratura e daranno luogo a procedimenti di verifica.

3 – Orario di lavoro.

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, l'orario di lavoro è quello stabilito dal Dirigente scolastico tramite la predisposizione annuale dell'orario delle lezioni per il personale docente e con provvedimento, attraverso il Piano delle Attività annuali del personale ATA, del Direttore Amministrativo, sentite le organizzazioni sindacali, per il personale A.T.A.

Per il personale appartenente all'area della docenza le ore eccedenti il monte ore annuale, autorizzate dal Dirigente scolastico, a seguito di programmazione del Collegio dei Docenti e previste dal POF di Istituto, nonché a seguito di contrattazione integrativa e successiva individuazione dei destinatari, vanno anch'esse certificate tramite il sistema di rilevazione elettronica delle presenze di cui all'art. 1 e 2.

4 - Mancate rilevazioni autorizzate.

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita o di entrambe è ammessa esclusivamente nei casi di assenza giustificata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali, vale a dire:

- Ferie;
- Giornate di riposo ex L. 937/77;
- Permessi retribuiti giornalieri ex art. 15 C.C.N.L. Scuola 2007;
- Malattia;

- Congedi parentali e permessi ex D. Lgs n. 151 del 2001;
- L. 104/92;
- Aspettativa per motivi di famiglia e di lavoro;
- Anno sabbatico (per i soli docenti);
- Tutti i periodi in cui non sono previste attività didattiche, di programmazione (per i soli docenti);
- Giorni di riposo compensativo (per il solo personale A.T.A.).

In tutti i casi elencati – ad esclusione dei periodi in cui non sono previste attività didattiche e di programmazione e fermo restando le disposizioni di legge in materia di certificazione della malattia – il dipendente dovrà compilare l'apposito modulo prestampato fornito dalla segreteria. Tale ultimo, firmato dal dipendente e controfirmato dal DSGA per il personale ATA e dal Dirigente per il personale docente, varrà quale giustificativo dell'omessa timbratura.

In particolare per i permessi di cui all'art. 15 del C.C.N.L. vigente, comparto Scuola, essi vanno concessi, a domanda, dal Dirigente scolastico e dal DSGA rispettivamente per il personale docente e ATA. La domanda dovrà essere corredata dalla documentazione appropriata circa le motivazioni dell'assenza da effettuare.

Il modulo prestampato, giustificativo dell'omessa timbratura dovrà essere compilato dal docente o dal personale ATA anche nel caso di prestazione, debitamente autorizzata dal Dirigente scolastico o dal DSGA, delle ore di docenza e/o di ore aggiuntive.

5 - Mancate rilevazioni non giustificate.

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'art. 4 del presente regolamento, in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza, il medesimo è tenuto a compilare il relativo modulo di mancata timbratura fornito dalla Segreteria, che dovrà essere controfirmato anche dal Dirigente scolastico o DSGA dell'Istituzione.

Il modulo di mancata timbratura dovrà essere utilizzato anche in caso di errato o mancato funzionamento del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni sotto riportate e sostituirà le timbrature medesime.

Le mancate timbrature non autorizzate, e non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, oltre al recupero delle ore non lavorate potranno dare luogo all'applicazione oltre che delle sanzioni disciplinari previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare, oltre alle altre sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

6 – Segnalazione guasti.

Le segnalazioni guasti al terminale di rilevazione delle presenze dovranno essere rivolte immediatamente al DSGA per gli interventi di competenza.

7 – Custodia cartellino magnetico.

E' obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge senza danneggiarlo. La custodia deve essere strettamente personale. Esso non può essere assolutamente lasciato in luogo incustodito e a disposizione di terzi.

L'utilizzo del badge da parte di persona diversa da quella cui è stato consegnato costituisce ipotesi di reato di "truffa ai danni dello Stato", 640 c. p. e da luogo oltre alle sanzioni disciplinari anche all'attivazione degli altri procedimenti previsti dalla legge.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio competente (DSGA), il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo. Si provvederà alla sostituzione gratuita, nei casi di deterioramento, mentre si provvederà alla sua

sostituzione una sola volta in caso di smarrimento; pertanto in tal caso il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione pari a euro 10,00 cadauno.

8 - Orario di lavoro personale docente

Ai sensi dell'art. 18 c. 5 del CCNL 2007, l'impegno di lavoro del personale docente è, complessivamente, di 18 ore settimanali. Il monte ore dei docenti dell'Istituto è sviluppato in 2 modalità:

- **orario di servizio** per docenza, secondo la normativa vigente 18 ore ogni settimana.
- **orario aggiuntivo** per attività didattica o di supporto alla didattica o comunque programmata dal Collegio dei docenti o prevista dal POF e soggetta a retribuzione a carico
 - del FIS
 - del bilancio dell'Istituto
 - di programmi comunitari
 - di altri finanziamenti comunque ricevuti dall'Istituto ed appositamente programmati

9 - Orario di lavoro personale ATA

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore. L'orario di lavoro massimo è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro eccede le sette ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti. Qualora per l'effettuazione di tale pausa si esca al di fuori del luogo di lavoro, l'uscita dovrà essere fatta acquisire dal dipendente al terminale di rilevazione delle presenze.

Ai sensi dell'art. 51 c. 1 del CCNL 2007, l'impegno di lavoro del personale ATA (36 ore settimanali) è sviluppato in 2 modalità:

- **orario di servizio** per espletamento atti di competenza, secondo la normativa vigente 36 ore ogni settimana.
- **orario straordinario o sostituzione collega assente** per attività di competenza rispetto al profilo e/o supporto alla didattica o comunque programmata come da attività annuale ATA o prevista dal PTOF e soggetta a retribuzione a carico
 - del FIS
 - del bilancio dell'Istituto
 - di programmi comunitari
 - di altri finanziamenti comunque ricevuti dall'Istituto ed appositamente programmati

10 - Definizione di Orario di lavoro personale dell'Istituto

L'orario è stabilito attraverso l'ordine di servizio rappresentato dal calendario orario delle lezioni per classe, a seconda dell'orario di ogni cattedra come specificato nel quadro orario generale.

I permessi brevi, le uscite per servizio ai fini istituzionali, le ore aggiuntive di insegnamento oltre le 18 o secondo il decreto costitutivo della cattedra e quelle di non insegnamento, le attività di docenza, progettazione e realizzazione progetti ed attività previste dal PTOF sono soggette ad essere inserite nel sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze. Tali attività vanno programmate per tempo e autorizzate dal Dirigente scolastico.

Nel caso di ritardo di entrata in servizio, il Dirigente può autorizzare il recupero dei minuti o ore non effettuate, sia di docenza che di altre attività. Nel caso di mancata autorizzazione, verrà effettuata la decurtazione prevista dalla normativa vigente.

Per migliorare la flessibilità, il recupero, a domanda scritta, va programmato ed effettuato entro i due mesi successivi.

Il recupero del ritardo deve essere impostato sul rilevatore delle presenze digitando la relativa causale.

La richiesta di permesso breve va effettuata per iscritto al Dirigente scolastico; una volta autorizzata l'uscita dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale.

Il permesso breve deve essere recuperato, il recupero dello stesso, autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico dovrà essere fatto acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale.

L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto dopo il termine dell'orario di servizio come sopra indicato (ore non rientranti nè nel monte ore settimanale nè in quelle eccedenti il monte ore autorizzato dal Dirigente) è frutto di una libera scelta del docente.

Le ore saranno considerate come prestate a titolo gratuito e non daranno luogo ad alcun compenso. Ai fini del computo orario le stesse non saranno conteggiate.

11– Ritardi e recuperi, personale A.T.A.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore ai dieci minuti.

Il recupero del ritardo, autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA, dovrà essere fatto acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale sul rilevatore delle presenze.

La richiesta di permesso breve va effettuata per iscritto al Dirigente scolastico o al DSGA; una volta autorizzata l'uscita dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale.

L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto dopo il termine dell'orario di servizio come sopra indicato (ore non rientranti nè nel monte ore settimanale o mensile nè in quelle eccedenti il monte ore autorizzato dal Dirigente o DSGA) è frutto di una libera scelta del personale.

Le ore saranno considerate come prestate a titolo gratuito e non daranno luogo ad alcun compenso o riposo compensativo. Ai fini del computo orario le stesse non saranno conteggiate.

12 - Ore eccedenti l'orario di servizio e riposi compensativi, personale A.T.A

Se il personale, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Le giornate di riposo compensativo, fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le finalità dell'istituzione.

L'effettuazione delle ore eccedenti l'orario di servizio va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando la corrispondente causale.

Quando si voglia usufruire di ore eccedenti l'orario di servizio l'uscita anticipata va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale.

13 – Uscite per servizio del personale A.T.A.

Qualora il personale A.T.A. debba effettuare un'uscita per servizio fuori dei locali dell'Istituto la stessa dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze tramite la digitazione dell'apposita causale. A cura del dipendente sarà poi compilato l'apposito modulo prestampato con l'indicazione

della causale dell'uscita. Qualora il servizio esterno venga reso prima o dopo il normale orario di servizio, il dipendente compilerà l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale del servizio che verrà trasmesso al competente ufficio che provvederà ad inserirlo nel computo orario giornaliero.

14 - Permessi brevi.

A domanda possono essere concessi, nel rispetto delle esigenze di servizio, permessi brevi, tramite compilazione dell'apposito modello. L'uscita per permesso breve così come il recupero dello stesso andranno fatti acquisire al terminale rilevatore delle presenze.

15- Quadro riepilogativo delle presenze.

L'istituzione, a cura del competente ufficio del personale, fornirà mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

Eventuali richieste di chiarimenti inerenti il proprio profilo orario andranno effettuate per iscritto entro e non oltre il mese successivo quello cui il profilo orari o si riferisce.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) saranno svolte dai referenti a tale scopo individuati dal Dirigente scolastico o DSGA all'interno dei vari servizi.

Il controllo è rivolto:

- all'inserimento delle timbrature mancanti (su specifica autorizzazione del Dirigente scolastico);
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita;
- alla segnalazione al Dirigente scolastico degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie, congedi ecc. ecc.);
- Al controllo del credito o debito orario.

Il responsabile del servizio sarà autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area/settore di propria competenza e ad effettuare ad ogni fine mese, su disposizione del dirigente scolastico, la stampa delle timbrature per il successivo controllo e l'invio di copia ai singoli dipendenti.

16 – Banca delle Ore

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito e/o come recuperi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, verrà istituita la Banca ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiranno su richiesta del dipendente le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro i primi due mesi dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come recuperi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

Tutte le altre ore prestate dal dipendente oltre l'orario di lavoro, debitamente autorizzate e che non confluiranno nella banca ore dovranno obbligatoriamente essere utilizzate entro il mese successivo alla loro maturazione, pena la perdita.

17 - Compiti assegnati al direttore coordinatore risorse umane

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge, anche attraverso l'assegnazione dei compiti a personale specifico, funzioni istruttorie e di supporto nelle materie gestionali di competenza nonché

di attività di raccordo e di informazione per quanto attiene alle leggi ai regolamenti e alle normative contrattuali in vigore

Nello specifico:

- Pianifica, programma e controlla i sistemi elettronici di rilevazione delle presenze
- Gestisce su delega del DS, anche in forma verbale, la fornitura dei contratti di assistenza e di fornitura di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dei terminali di rilevazione presenze e del rilascio dei cartellini di riconoscimento.
- Procedo al monitoraggio e alla raccolta di tutti i dati e se necessario al loro successivo invio al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- Svolge attività di elaborazione delle informazioni relative al personale dipendente attraverso la gestione di appositi archivi
- Svolge attività di supporto e di raccordo fra il DS ed i dipendenti
- E' di supporto ai dipendenti nell'espletamento di tutte le pratiche concernenti, permessi, aspettative, congedi.
- L'esame delle domande, della documentazione allegata necessaria per il rilascio delle autorizzazioni in materia di:
 - Interdizione anticipata per maternità;
 - Congedo di Maternità e/o Paternità;
 - Congedo Parentale;
 - Permessi retribuiti per esami prenatali;
 - Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - Legge 104 - Permessi per portatori di handicap in stato di gravità;
 - legge 104 - Permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità;
 - Congedi per gravi motivi familiari;
 - Congedi per la formazione;
 - Domanda di fruizione Diritto allo Studio;
 - Cure agli invalidi;
 - Aspettativa per motivi personali;
 - aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca;
 - Aspettativa per amministratori locali;
 - Aspettativa per servizio militare

18 – Norma Transitoria

In sede di prima applicazione del presente regolamento, con riferimento a quanto previsto e disciplinato, le parti relative all'orario obbligatorio di servizio dei docenti non si applicano fino a quando non sarà previsto dalle norme contrattuali e/o di legge in seguito alle quali sarà successivamente emanata, a cura del Dirigente scolastico, apposita circolare concernente modalità e tempi applicativi delle disposizioni dalle stesse previste.

Art. 46 - Regolamento Riconoscimento Crediti e Personalizzazione del Percorso Istruzione degli Adulti (corso ex serale)

Visto il DPR 263/2012 Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali;

Visto il D.Lgs13/2013 Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze;

Visto il DI 12 marzo 2015 Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti;

Viste la C.M. 3/2016, la C.M. 9/2017 e la C.M. 4/2017;

Vista la nota MIUR 20 dicembre 2018;

Visto l'accordo di Rete con il CPIA CT 1 siglato in data 5 novembre 2018 acquisito in pari data al protocollo dell'Istituto con n° 9212;

Visto la delibera n° 36 del Collegio dei Docenti del 14 marzo 2019;

i - Oggetto

In sintonia con la legislazione nazionale che promuove l'apprendimento permanente quale diritto della persona e assicura il riconoscimento delle competenze comunque acquisite, il presente regolamento definisce le norme per l'individuazione, la validazione e la certificazione degli apprendimenti formali, non formali, informali. Gli apprendimenti vengono riconosciuti ai fini dell'acquisizione di crediti formativi relativi alla frequenza dei corsi di istruzione degli adulti (ex serali) dell'IIS "Marconi-Mangano" di Catania.

2 - Definizioni

APPRENDIMENTO PERMANENTE: per apprendimento permanente si intende qualsiasi attività intrapresa dalle persone in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale.

Nasce da qui la possibilità di riconoscere allo Studente parte del curriculum scolastico e/o lavorativo e/o culturale pregresso, coerente con il percorso di studio, con possibilità di riconoscimento di crediti.

APPRENDIMENTO FORMALE: per apprendimento formale si intende quello che si attua nel sistema di istruzione formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato o di una certificazione riconosciuta. L'apprendimento formale è intenzionale dal punto di vista del discente.

Il credito formale viene valutato e si acquisisce solo previa presentazione della documentazione relativa.

APPRENDIMENTO NON FORMALE: per apprendimento non formale si intende quello caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi indicati per l'apprendimento formale in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese.

Il credito non formale viene valutato previa presentazione della documentazione relativa e può essere riconosciuto attraverso specifiche metodologie valutative e di riscontri e prove idonei a comprovare le competenze effettivamente possedute coerenti con il percorso da intraprendere.

APPRENDIMENTO INFORMALE: per apprendimento informale si intende quello che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

Il credito informale può essere riconosciuto attraverso specifiche metodologie valutative e di riscontri e prove idonei a comprovare le competenze effettivamente possedute coerenti con il percorso da intraprendere.

3 - Modalità della Domanda

Nella domanda per il riconoscimento dei crediti, che lo studente deve presentare all'atto dell'iscrizione, al Dirigente Scolastico, redatta compilando un apposito modello denominato Dossier Personale dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- dati anagrafici
- situazione scolastica
- titolo di studio o promozioni conseguite
- discipline per cui si chiede l'autoformazione (credito formativo)
- modalità di fruizione del credito scolastico
- specificazione se i crediti richiesti derivano da crediti formali, non formali, informali

La Segreteria didattica verifica l'attendibilità dei documenti presentati e trasmette la domanda al Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

4 - Procedimento

A seguito della riforma dei corsi serali l'articolazione del percorso di studio dell'istruzione degli adulti per l'acquisizione del Diploma Professionale o Tecnico è divisa in tre periodi didattici ed il programma è diviso in moduli.

Il Dirigente Scolastico affida alle sezioni funzionali, per ciascun indirizzo di studio, le domande dei corsisti per il riconoscimento dei crediti e la stipula del patto formativo individuale.

Detti patti verranno poi ratificati dalla Commissione plenaria convocata dal CPIA di riferimento ed alla quale fanno parte un docente per ciascun indirizzo di studio individuato dal Dirigente Scolastico tra i componenti della relativa sezione funzionale.

5 - Crediti Riconoscibili e relativa documentazione

Allo studente possono essere riconosciuti i seguenti crediti :

CREDITI FORMALI

Crediti attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli. Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Possono essere riconosciuti come crediti formali tutte le materie i cui programmi corrispondano nella sostanza a quelli dell'istituto professionale o tecnico. L'insegnante della materia interessata fornisce motivato parere alla sezione funzionale in merito al riconoscimento del credito formativo.

CREDITI NON FORMALI

Crediti attestati da altro organismo che persegua scopi educativi e formativi (corsi strutturati nei CPIA, centri di formazione professionale, istituzioni scolastiche non italiane alle quali non è riconosciuta l'equipollenza dei titoli, ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito la sezione funzionale provvederà ad un colloquio e/o a somministrare test, prove

scritte e/o scritto-grafiche di accertamento delle competenze dichiarate al fine del riconoscimento del credito formativo.

CREDITI INFORMALI

Crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all'estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito la sezione funzionale provvederà ad un colloquio e/o a somministrare test, prove scritte e/o scritto-grafiche di accertamento delle competenze dichiarate al fine del riconoscimento del credito formativo.

6 - Valutazione da attribuire

Per i crediti formali viene riconosciuta la valutazione avuta nella disciplina frequentata se lo Studente presenta la pagella, se presenta il solo Diploma il voto è 6.

Per i crediti non formali ed informali il voto è proposto dalla sezione funzionale di cui all' art. 5. Per avere una valutazione superiore a quella riconoscibile con le presenti modalità, lo studente dovrà eventualmente sottoporsi a delle prove concordate con l'insegnante nel corso dell'anno.

7 - Stampato Domanda

Lo stampato della domanda di riconoscimento dei crediti formativi è parte integrante del presente regolamento e viene allegato sub "A"

Art. 47 – Regolamento passaggi tra IP e IeFP

Definizione dei passaggi tra i percorsi di Istruzione Professionale (IP) ed i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) e viceversa compresi nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale

Visto il Decreto Legislativo n. 61 del 13 aprile 2017 *“Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107.*

Visto il Decreto Interministeriale n. 92 del 24 maggio 2018 *“Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107”.*

Visto l'Accordo della Conferenza Stato Regioni del 10 maggio 2018, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, per la definizione delle fasi dei passaggi tra i percorsi di istruzione professionale e i percorsi di istruzione e formazione professionale compresi nel repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e

formazione professionale di cui agli Accordi in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 29 aprile 2010, del 27 luglio 2011 e del 19 gennaio 2012, e viceversa, in attuazione dell'articolo 8, comma 2, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61.

Repertorio Atti n. 100/CSR del 10 maggio 2018.

Visto il Decreto Ministeriale n. 427 del 22 maggio 2018 *“Recepimento dell' Accordo, sancito nella seduta della Conferenza Stato Regioni del 10 maggio 2018, Rep. atti n. 100/CSR, riguardante la definizione delle fasi dei passaggi tra i percorsi di istruzione professionale e i percorsi di istruzione e formazione professionale compresi nel repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale, e viceversa, in attuazione dell'articolo 8, comma 2, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61”*.

Visto il Decreto Direttoriale n. 1400 del 25 settembre 2019 con il quale il MIUR ha trasmesso le *“Linee Guida per favorire e sostenere l'adozione del nuovo assetto didattico e organizzativo dei percorsi di istruzione professionale”*, di cui al DI n. 92 del 24 maggio 2018, Regolamento ai sensi dell'art.3 c.3, DLgs. n. 61 del 13 aprile 2017;

1 - Oggetto

In sintonia con la legislazione vigente il presente regolamento definisce le norme per i passaggi tra i percorsi di Istruzione Professionale (IP) e i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) e viceversa compresi nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale, nonché l'accesso ai percorsi di Istruzione Professionale per il conseguimento del Diploma di Stato quinquennale.

2 - Fasi del passaggio

1. I passaggi tra i percorsi di IP e i percorsi di IeFP, e viceversa, rivestono un carattere personalizzato e garantiscono alla studentessa e allo studente il diritto alla realizzazione del percorso personale di crescita e di apprendimento. La studentessa e lo studente hanno l'opportunità di ridefinire le proprie scelte, con il riconoscimento e la valorizzazione dei crediti acquisiti secondo le modalità indicate all'articolo 8, comma 6, del decreto legislativo.
2. In rapporto al diritto della studentessa e dello studente ed al carattere personalizzato del passaggio, le procedure per consentire i passaggi tra i due sistemi possono essere attivate:
 - a) per i primi tre anni dei percorsi di IeFP e di IP, nel corso o al termine di ciascun anno;
 - b) al termine del quarto anno, per i passaggi dai percorsi di IeFP a quelli di IP.
3. I passaggi dai percorsi di IeFP di operatore del benessere *e/o* di tecnico dei trattamenti estetici ai percorsi del sistema di IP relativi agli indirizzi di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo avvengono nei limiti e con le condizioni previste dall'articolo 11, comma 3, del decreto di cui all'Intesa 8 marzo 2018 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, recante la definizione dei criteri generali per favorire il raccordo tra il sistema di istruzione professionale e il sistema di istruzione e formazione professionale di cui all'art. 7, comma 1, del Decreto Legislativo 13 aprile 2017.

3 - Condizioni essenziali delle fasi di passaggio

1. Il passaggio tra percorsi di IP e di IeFP e viceversa, anche ai fini del reingresso nei percorsi di IP e in quelli di IeFP, non ha carattere di irreversibilità e prevede la progettazione e l'attuazione, sulla base della ricognizione degli apprendimenti effettivamente acquisiti e riconoscibili e degli specifici risultati di apprendimento attesi a conclusione del percorso di studi richiesto, di azioni di accompagnamento e sostegno della studentessa e dello studente, con la possibilità di inserimento graduale nel nuovo percorso richiesto a norma del comma 2.
2. Il passaggio è personale ed è effettuato a domanda presentata, per il tramite della istituzione di appartenenza, all'istituzione presso la quale è attivo il percorso richiesto, che ne verifica le condizioni di ammissibilità, previa valutazione degli elementi di cui all'articolo 4 del presente accordo, nel rispetto delle specifiche disposizioni e dei parametri numerici per la composizione dei gruppi classe e di allievi stabiliti dalla normativa statale e regionale di riferimento.
3. L'istituzione destinataria della domanda di passaggio di cui al comma 2 assicura il rispetto e la gestione ottimale delle operazioni fondamentali di cui all'articolo 4, nonché la progettazione e la realizzazione delle attività di inserimento e di accompagnamento della studentessa e dello studente richiedente nel nuovo percorso.
4. L'istituzione alla quale viene presentata la domanda dà motivata e formale comunicazione alla studentessa e allo studente interessati dell'esito della procedura, anche ai fini del monitoraggio e del controllo di cui all'articolo 9.

4 - Procedimento per l'attuazione dei passaggi

1. Il procedimento relativo al passaggio di cui all'articolo 3 del presente regolamento, tra i percorsi di IP e i percorsi di IeFP è gestito, nell'ambito della propria autonomia, dalle istituzioni interessate, in modo condiviso e nel rispetto delle operazioni indicate al presente articolo, tenuto conto delle diverse condizioni logistiche ed organizzative.
2. L'istituzione di provenienza della studentessa o dello studente che richiede il passaggio assicura le seguenti operazioni fondamentali:
 - a) acquisizione della domanda di passaggio presentata dalla studentessa e dallo studente a norma dell'articolo 6 e trasmissione all'istituzione scolastica o formativa di destinazione; in caso di minore di età, la domanda di passaggio è presentata dai soggetti esercenti la relativa potestà genitoriale;
 - b) tempestivo invio all'istituzione di destinazione del *Certificato di competenze* di cui all'articolo 5, comma 1, lettera g), del decreto legislativo da parte dell'istituzione scolastica, ovvero *dell'attestazione delle competenze* prevista dalla normativa regionale da parte dell'istituzione formativa, ovvero del titolo di studio, nonché di ogni altra documentazione utile ai fini della determinazione del credito rilasciati dall'istituzione di provenienza;
 - c) eventuale designazione dell'incaricato, in servizio presso l'istituzione scolastica di IP o l'istituzione formativa di IeFP, che integra la commissione per i passaggi di cui all' articolo 7.
3. L'istituzione di destinazione della studentessa o dello studente che chiede il passaggio assicura le seguenti operazioni fondamentali:

- a) elaborazione di un bilancio delle competenze ai sensi dell'art. 8, c. 6, l. b), del decreto legislativo, sulla base del *Certificato delle competenze* o dell'attestazione delle competenze e di eventuali verifiche in ingresso - per gli ambiti di acquisizione non adeguatamente documentati - degli apprendimenti effettivamente posseduti, valevoli e traducibili nel percorso di inserimento;
 - b) determinazione, sulla base del riconoscimento dei crediti posseduti e della comparazione in termini di risultati di apprendimento tra il percorso di provenienza e quello di destinazione, nonché delle effettive potenzialità di prosecuzione del percorso ed eventuale suo ri-orientamento, dell'annualità di inserimento della studentessa e dello studente e delle eventuali riduzioni orarie, nonché delle azioni di supporto o degli interventi integrativi;
 - c) progettazione e realizzazione delle attività di inserimento, integrative e di accompagnamento della studentessa e dello studente nel nuovo percorso, per favorirne il successo formativo e il conseguimento dei relativi risultati di apprendimento;
 - d) valutazione in itinere ed a conclusione del processo di inserimento e accompagnamento.
4. Le istituzioni di provenienza e di destinazione, ove necessario, attivano, in tempo utile per facilitare il passaggio e l'inserimento della studentessa e dello studente, misure di accompagnamento anche in periodi precedenti il momento di passaggio e nei primi periodi di inserimento.

5 - Riconoscimento dei crediti ai fini del passaggio

1. Con riferimento ai passaggi tra percorsi, per credito formativo si intende il valore attribuibile alle competenze, abilità e conoscenze acquisite dalla studentessa e dallo studente nel percorso di apprendimento, certificate, validate e riconoscibili ai fini dell'inserimento nel percorso di IP o di IeFP per il quale ha presentato la domanda di passaggio a norma dell'art. 6, anche a seguito di eventuali verifiche in ingresso.
2. La certificazione delle competenze è operata dall'istituzione di IP di provenienza attraverso il rilascio del *Certificato di competenze* e dall'istituzione di IeFP di provenienza attraverso il rilascio dell'attestazione delle competenze di cui all'articolo 4, comma 2, lettera b), del presente regolamento. Tale certificazione è comprensiva degli apprendimenti acquisiti dalla studentessa e dallo studente anche nell'ambito di esercitazioni pratiche, esperienze realizzate in Italia e all'estero anche con periodi di inserimento nelle realtà culturali, sportive, sociali, produttive, professionali e dei servizi, tirocini, stage e percorsi di alternanza scuola lavoro e percorsi di apprendistato di primo livello.
3. Nei casi di rientro a seguito di una interruzione degli studi, il riconoscimento del credito ai fini dei passaggi è operato dall'Istituzione di destinazione sulla base della certificazione delle competenze di cui al comma 2 e delle eventuali verifiche in ingresso.
4. Una copia del *Certificato di competenze* o dell'*attestazione delle competenze* è conservata agli atti dell'istituzione che ha provveduto al rilascio.
5. Il riconoscimento del credito ai fini del passaggio è operato dall'Istituzione scolastica o formativa di destinazione sulla base del Bilancio delle competenze di cui all'art. 4 comma 3 lettera a).

6 - Domanda di passaggio

1. La studentessa e lo studente che intende passare da un percorso di IP a un percorso di IeFP e viceversa, presenta domanda, per il tramite dell'istituzione di appartenenza, alla istituzione nella quale è attivato il

percorso richiesto. In caso di minore di età, la domanda di passaggio è presentata dai soggetti esercenti la relativa potestà genitoriale. La domanda è presentata direttamente all'istituzione scolastica o formativa di destinazione nei casi previsti dall'articolo 1, comma 3, del presente accordo.

2. La studentessa e lo studente che richiede il passaggio ai percorsi di IP nel corso dei primi due anni dei percorsi di IeFP presenta domanda entro il 31 gennaio dell'anno formativo cui è iscritto. In tal caso l'operazione di passaggio si conclude entro il mese di febbraio successivo.
3. La studentessa e lo studente che richiede il passaggio ai percorsi di IP al termine dell'anno formativo presenta la domanda di passaggio entro il 30 giugno e, comunque, in tempo utile per consentire il perfezionamento di tutte le operazioni connesse al passaggio prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, termine entro il quale si conclude la fase di passaggio.
4. Il termine di presentazione della domanda di passaggio ai percorsi di IeFP, erogati sia dalle Istituzioni formative, sia da quelle scolastiche in via sussidiaria, nonché il termine entro il quale si conclude l'operazione di passaggio a tali percorsi, è definito dalle specifiche regolamentazioni regionali.
5. Nel caso la domanda di passaggio sia presentata nel corso del terzo anno, il termine di scadenza è comunque fissato al 30 novembre, sia per i passaggi da IP a IeFP, sia per i passaggi da IeFP a IP.

7 - Commissione per i passaggi

1. La Commissione che sovrintende all'intera procedura è costituita da personale in servizio presso l'istituzione stessa ed è nominata in tempo utile per assicurare la conclusione delle operazioni di passaggio.

La Commissione sarà di volta in volta composta da docenti del Consiglio di Classe a cui lo studente fa richiesta di iscrizione e ove necessario sarà integrata da docenti di materie di annualità precedenti a quella di destinazione.

2. Ove proposto dall'istituzione scolastica, sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe, ovvero dall'istituzione formativa, di provenienza della studentessa e dello studente che fa domanda di passaggio, la Commissione può essere integrata con un docente o un formatore dell'istituzione di provenienza. Di tale richiesta l'istituzione scolastica o formativa informa l'istituzione di destinazione contestualmente alla trasmissione della domanda di passaggio.
3. La partecipazione alla Commissione non comporta il riconoscimento di gettoni di presenza, indennità, emolumenti o altre indennità comunque denominate, né rimborsi spese.
4. La Commissione cura le operazioni fondamentali del procedimento di passaggio indicate all'art. 4, c. 3.
5. Ai fini del monitoraggio e del controllo delle attività, la Commissione è tenuta a documentare le operazioni di cui al comma 2 attraverso la redazione di apposito verbale contenente i necessari elementi di tracciabilità dell'intero procedimento.
6. Ai fini della gestione del passaggio tra i diversi percorsi, l'istituzione scolastica o formativa di destinazione garantisce la funzione di tutoraggio relativa agli interventi di orientamento, presa in carico e supporto personalizzato della studentessa e dello studente richiedente il passaggio.

7. L'istituzione scolastica o formativa di provenienza è responsabile degli adempimenti relativi al diritto dovere di istruzione e formazione di cui al decreto legislativo n. 76 del 2005 insieme all'istituzione scolastica o formativa di destinazione.

8 - Annualità di inserimento, equivalenze formative e frequenza minima

1. La determinazione dell'annualità di inserimento nel percorso richiesto tiene conto:
 - a) della comparazione tra il percorso di provenienza e quello cui la studentessa e lo studente chiede di accedere e dei relativi risultati di apprendimento;
 - b) dei crediti riconosciuti, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, alla studentessa e allo studente richiedente;
 - c) delle correlazioni tra indirizzi, qualifiche e diplomi di cui all'art. 3, c. 3, del decreto legislativo 61/2017
2. In esito alla valutazione degli elementi di cui al comma 1, la Commissione di cui all'art. 7 del presente regolamento determina l'inserimento della studentessa e dello studente nel percorso di destinazione:
 - a) nell'annualità corrispondente a quella del percorso di provenienza, nel caso di passaggi in corso d'anno;
 - b) nell'annualità corrispondente a quella conclusa nel percorso di provenienza, con eventuali crediti formativi riconosciuti per specifiche UdA in relazione agli ambiti di equivalenza degli apprendimenti certificati positivamente, ovvero disponendo gli interventi necessari per colmare le eventuali carenze formative;
 - c) nell'annualità successiva a quella conclusa con esito positivo nel percorso di provenienza.
3. La Commissione, ai fini del proficuo inserimento della studentessa e dello studente, individua eventuali supporti, interventi o moduli formativi aggiuntivi e personalizzati relativi agli ambiti di specifica caratterizzazione del percorso di destinazione;
4. L'istituzione di destinazione prevede e attua, nell'ambito del proprio programma dell'offerta formativa, misure di personalizzazione e supporto, atte a colmare le eventuali carenze formative rispetto al percorso di inserimento della studentessa e dello studente richiedente il passaggio, ovvero dispensative, in relazione ai crediti riconosciuti a norma dell'art. 5 del presente regolamento.
5. Nel caso di passaggio della studentessa e dello studente in possesso della qualifica di operatore del benessere e/o del diploma professionale di tecnico dei trattamenti estetici, le istituzioni formative di provenienza, in accordo con le istituzioni scolastiche di destinazione, progettano e realizzano, a partire dal terzo anno del percorso di IeFP, interventi integrativi finalizzati all'acquisizione di competenze, abilità e conoscenze utili, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, ai fini dei passaggi ai percorsi di IP.
6. Nel caso di passaggio da un percorso di IP ad un percorso di IeFP e viceversa, effettuato durante l'anno scolastico o formativo, le ore di formazione fruite nel percorso di provenienza dalla data di inizio dell'annualità alla data di inserimento nel nuovo percorso sono riconosciute e concorrono al computo della frequenza annuale minima del 75% del percorso di destinazione.

Art. 48 – Regolamento attività Organi Collegiali in modalità Remota

REGOLAMENTO per la realizzazione delle attività degli OO. CC. in Modalità Remota

DELIBERA PER L'ATTIVAZIONE DELLE CONVOCAZIONI e TRATTAZIONE a DISTANZA

degli ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto

Visto il Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella **L. n. 13/2020**

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. **278 del 6/03/2020**.

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. **279 del 8/03/2020**

Visto il Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 e successiva conversione

Visto il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modificazioni ed integrazioni

Delibera

il “Regolamento temporaneo per lo svolgimento a distanza delle sedute degli OO. CC. di Istituto e delle loro articolazioni

premessa

- A decorrere dalla data del presente decreto è emanato il “Regolamento temporaneo per lo svolgimento a distanza delle sedute del Consiglio di Istituto – del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni” previste dal PTOF, nel rispetto delle norme di riferimento così come previste dal D.Lgs. 294/94 e successive modificazioni. Le norme del regolamento avranno effetto anche per lo svolgimento delle riunioni di Consigli di Classe aperti o con presenza solo del personale docente.
- Il Regolamento è pubblicato nel sito web dell'Istituzione Scolastica, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Tale regolamento sarà in vigore sino all'emanazione di nuovo decreto che ne determinerà il termine di vigenza ed è limitato al periodi di sospensione delle attività scolastiche in presenza di fronte all'emergenza COVID 19.
- La presente delibera di **Regolamento** sarà portata a ratifica del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile

1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in via ordinaria e tenuto conto delle disposizioni previste dalle norme vigenti per l'emergenza COVID 19, le modalità di svolgimento a distanza (modalità remota) delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto Scolastico IIS Marconi-Mangano così come disciplinati dal D.Lgs. 294/94 e delle loro articolazioni come previste dall'organizzazione propria dell'Istituto e/o del PTOF.
2. Per convocazione e seduta con riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti, salvo il Presidente – Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, di norma contestualmente presenti in sede, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

2 –Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi;

–l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti tecnologici utilizzati dall'Istituto Scolastico IIS Marconi-Mangano per le attività a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione e/o l'eventuale scambio di documenti mediante posta elettronica nel caso in
 - cui non siano già stati messi a disposizione su altre piattaforme dell'Istituto;
 - la contemporaneità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici ed organizzativi che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali) e la partecipazione del solo soggetto autorizzato alla presenza.
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

3 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, con particolare riferimento al Consiglio di Istituto, e/o con comunicazione mediante registro elettronico, o circolare per il Collegio dei Docenti, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione
2. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e, di norma, la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
3. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento
4. Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione. Gli interventi dei componenti dell'organo non possono superare, di norma, i 10 minuti.
5. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento
6. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

4 –Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute.

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.
2. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato il luogo in cui si trovano il Presidente o il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento dei partecipanti.
3. Al fine di facilitare il lavoro del segretario verbalizzante, o su sua esplicita richiesta, è possibile registrare le sedute degli OO. CC., come mera documentazione di supporto ed utile per prevenire contestazioni, preferibilmente con l'utilizzo degli strumenti tecnici propri della piattaforma utilizzata.
4. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e/o della votazione.

5 –Norme finali

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella pagina Web dell'Istituto ed ha efficacia fino alla cessazione delle prescrizioni normative che vietano le riunioni in presenza in cui è impossibile garantire le prescrizioni sul distanziamento e sulla sicurezza stabilite dalle norme vigenti.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.

Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 ottobre 2020

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 8 settembre 2020

49 – Piano per la Didattica Digitale Integrata

Aggiornamento elaborato in linea con le indicazioni contenute nel D.M. 26/06/2020, n. 39 e nelle Linee guida per la Didattica digitale integrata adottate con il D.M. 7/08/2020, n. 89

Premessa

L'Istituto Marconi-Mangano, a seguito dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19, ha avviato da subito un'analisi al fine di definire la pianificazione organizzativa e didattica in grado di arginare le difficoltà dovute all'eccezionalità del momento storico.

Per l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 e in considerazione sia dell'esperienza maturata che delle disposizioni contenute nel D.M. 26 giugno 2020, n.39, che prevede “una fruizione per gli studenti, opportunamente pianificata, di attività didattica in presenza e, in via complementare, didattica digitale integrata e nelle Linee guida per la Didattica Digitale Integrata”, adottate con il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, il nostro Istituto ha implementato una serie di misure in un complesso equilibrio tra tutela della salute individuale, sicurezza igienico-sanitaria, benessere socio-emotivo degli studenti e lavoratori della scuola e qualità dei processi di apprendimento.

1. Il contenimento del rischio sanitario: analisi dei dati di partenza e degli spazi a disposizione

Il settore scolastico è classificato con un livello di *rischio specifico di aggregazione* valutato medio-alto. L'Istituto Marconi-Mangano, per assicurare la ripresa delle attività didattiche in presenza in totale sicurezza, adotta tutti i provvedimenti di natura organizzativa e sanitaria richiamati nel c.d. “Piano Scuola 2020-2021” finalizzati alla riduzione sostenibile del rischio di aggregazione nei due plessi scolastici e contestualmente assicurare il contenimento del rischio sanitario.

Poiché il principale criterio di contenimento del potenziale rischio infettivo è il distanziamento fisico, l'Istituto ha avviato, innanzitutto, un'analisi degli spazi a disposizione: planimetrie con mq delle aule, delle palestre, dei laboratori, degli spazi per attività sociali e ricreativi, numero e posizione degli ingressi, numero e accessibilità delle scale, corridoi, ecc. Effettuata la mappatura della capienza delle aule presenti nei due plessi si è proceduto con la riorganizzazione degli spazi in rapporto al numero di classi, agli studenti per classe e alla consistenza del personale a disposizione con l'obiettivo di consentire agli studenti, nel rispetto del sopracitato criterio, innanzitutto e prioritariamente, la fruizione di attività didattica in presenza

¹ Le relative direttive prevedono una distanza fra le persone non inferiore ad 1 metro “fra le rime buccali” e pari a 2 metri fra la cattedra e i banchi più vicini.

L'Istituto ha altresì avviato una riorganizzazione delle procedure scolastiche per mettere in atto le più efficaci misure di prevenzione del rischio di assembramento: dall'utilizzazione di banchi ad uso singolo, alla definizione di misure per la fruizione del tempo di ricreazione e per l'utilizzazione dei laboratori, dalla diversificazione dei varchi di afflusso e deflusso degli alunni, all'utilizzazione di spazi aperti per lo svolgimento di momenti educativi collettivi.

L'Istituto sempre nell'ottica della prevenzione del contagio, in aderenza alle indicazioni contenute nel Documento Tecnico del CTS del 28 maggio 2020 e del suo successivo aggiornamento, adotta tutte le misure di igiene e prevenzione (uso dei dispositivi di protezione individuale, procedure di sanificazione ambientale e igiene individuale, ecc.), che insieme al distanziamento fisico sono i cardini del documento. Nondimeno, per la dinamicità del contesto scolastico e nelle situazioni temporanee in cui si dovesse verificare l'impossibilità a garantire il distanziamento fisico sopradescritto, l'Istituto in ottemperanza alle indicazioni contenute nel verbale n. 94 del 07 luglio 2020 individua nell'uso della mascherina lo strumento di prevenzione cardine unitamente alla rigorosa igiene delle mani, alla pulizia degli ambienti e all'adeguata aerazione dei locali, ferma restando la necessità di ripristinare quanto prima la garanzia del distanziamento sopra richiamata.

Infine, l'Istituto in analogia a quanto richiamato nel verbale n. 92 del 02/07/2020 del CTS, raccomanda tra le misure assolutamente opportune, l'adozione dell'applicazione IMMUNI da parte di tutti gli studenti, di tutto il personale scolastico docente e non docente e di tutti i genitori degli alunni, ritenendo che *“l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico- laboratoristico dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola”*.

2. Analisi del fabbisogno

Il primo passo per avviare la didattica in modalità digitale è l'analisi del contesto di riferimento diretta ad assicurare la sostenibilità delle attività proposte, in un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone, e la garanzia di un generale livello di inclusione. La rilevazione del fabbisogno di strumentazione tecnologica e di connettività avviata dall'Istituto Marconi-Mangano permette di

² L'istituto in linea con le disposizioni contenute nel Vademecum per l'avvio dell'a.s.2020/2021 messo a punto dall'Associazione nazionale presidi, ha predisposto un locale interno *“per l'accoglienza degli eventuali casi sintomatici o sospetti”* di Covid-19, locale *“che sarà destinato esclusivamente a tale uso”*.

³ Nel verbale n. 94 del 07/07/2020 si afferma che: *“L'utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto”*.

accertare, anche in considerazione dell'ingresso di nuovi alunni nelle classi prime, coloro che non hanno l'opportunità di usufruire di *device* di proprietà e/o che hanno problemi di connettività.

All'uopo, l'Istituto si impegna a fornire agli studenti, sulla base di criteri trasparenti definiti dal Consiglio di Istituto, sia dispositivi digitali individuali (PC portatili o fissi) in comodato d'uso, nonché la necessaria connettività di rete attraverso procedure di rimborso per l'acquisto di *sim* dati per il riavvio o la stipula di nuovi contratti.

I criteri di concessione in comodato d'uso contemplano una priorità nei confronti degli studenti meno abbienti nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. La famiglia si impegna a formulare la richiesta di comodato gratuito di *device* e/o strumentazione tecnica necessaria alle attività didattiche nel rispetto delle procedure e del regolamento definiti dagli OO. CC. di Istituto.

Inoltre, la scuola realizza la Didattica a distanza mediante applicazioni supportate anche dai telefoni cellulari, consapevole che non tutte le famiglie dispongono di adeguati dispositivi tecnologici, anche in dipendenza del numero di figli in età scolare.

3. Rimodulazione dell'attività didattica in presenza

In linea con le indicazioni contenute nelle Linee guida che prevedono *“una fruizione per gli studenti*

di attività didattica in presenza e, in via complementare, didattica digitale integrata”, per l’a.s. 2020/2021, l’Istituto Marconi-Mangano svolge attività didattica in presenza compatibilmente con il numero degli studenti per classe, considerata la capienza delle aule e nel rispetto del distanziamento interpersonale che costituisce il vettore portante delle azioni finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza individuale.

L’Istituto avendo “*cura di garantire, a ciascun alunno, la medesima offerta formativa*”, qualora durante il processo di riorganizzazione non risultasse possibile attivare in alcune classi l’attività didattica in presenza per l’elevato numero degli studenti in relazione alle dimensioni delle aule, gli studenti saranno divisi in due gruppi che si alterneranno settimanalmente tra didattica in presenza ed a distanza. Sarà anche attivata una diversa modulazione settimanale del tempo scuola. Le lezioni si articoleranno da lunedì a venerdì con orario scolastico che varia dalle 8:00 alle 13:00 su tre giorni e dalle 8:00 alle 14:00 su due giorni (tranne per le classi prime del plesso Marconi che lavoreranno per tre giorni dalle 8:00 alle 14:00 e per due giorni dalle 8.00 alle 13:00). Per recuperare le 5 ore settimanali dovute alla riduzione oraria giornaliera, si svolgeranno lezioni il sabato in modalità di didattica a distanza dalle 8:00 alle 13:00. L’unità oraria rimane quindi pari a 60 minuti come prevista dalle norme vigenti.

A partire dall’a.s. 2020/2021, tutte le aule dell’Istituto in cui sarà realizzata DaD saranno dotate di PC e webcam per le attività didattiche da realizzare in videoconferenza. Pertanto, qualora dovesse attivarsi, in alcune classi, la modalità *blended*, gli studenti che non saranno presenti in aula potranno comunque seguire le lezioni in remoto tramite la piattaforma *TEAMS*, nel rispetto del regolamento interno e dopo aver condiviso e fornito alle famiglie tutte le indicazioni per una partecipazione sostenibile alle attività di didattiche a distanza.

La soluzione, pertanto, che prevede lo svolgimento di attività didattica articolata su sei giorni, alternando in modalità *blended* didattica in presenza con didattica a distanza, non si estende a tutti gli alunni e soprattutto non a quelli con Bisogni educativi speciali ed, in particolare, agli alunni diversamente abili certificati, essendo prioritario garantire per essi la presenza quotidiana a scuola “*in una dimensione inclusiva vera e partecipata*”.

In riferimento alle attività da porre in essere a vantaggio degli alunni ammessi all’anno scolastico 2020/2021 con Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI), l’Istituto ha pianificato di attivare, a partire dal 1 settembre 2020, percorsi di valorizzazione e potenziamento che potranno coinvolgere anche alunni che, seppur non destinatari di progetti finalizzati al recupero, intendano consolidare i contenuti didattici e le competenze maturate nel corso dell’a.s. 2019/2020.

4. Criteri e modalità di erogazione della DDI

In ottemperanza alle disposizioni contenute nel documento emanato dal MI c.d. “Piano Scuola 2020-2021”, l’Istituto dispone di attivare la DDI come metodologia:

- - complementare alla didattica in presenza per tutti gli studenti dell’Istituto in un prefissato giorno della settimana, normalmente il sabato;
- - complementare alla didattica in presenza, per quegli alunni per cui non sia possibile mantenere la distanza interpersonale prevista dalle linee guida vigenti in considerazione del rapporto tra il numero di componenti della singola classe e l’ampiezza dell’aula disponibile per la stessa;
- - sostitutiva alla didattica in presenza (DaD), qualora l’andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale o nel caso di una recrudescenza del contagio da COVID-19, come previsto dal D.M. n. 39 del 26/06/2020.

I criteri e le modalità per erogare la DDI sono fissati adattando la progettazione dell’attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza. I singoli consigli di classe provvedono a rimodulare, e comunicare anche mediante il sito dell’Istituto, la progettazione didattica disciplinare della classe, gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione

applicati sulla base delle nuove esigenze, individuando i contenuti essenziali delle discipline al raggiungimento dei traguardi per lo sviluppo delle competenze e i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli studenti, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento.

La didattica digitale erogata come modalità complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza richiama l'attenzione sugli alunni più fragili. In particolare:

- - per gli alunni che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente certificate, è consentito in accordo con le famiglie, “*di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio*”, attivando percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati. Ciò serve a garantire il diritto all'istruzione agli studenti per i quali sia accertata l'impossibilità della frequenza per un periodo non inferiore a 30 giorni di lezione, anche non continuativi, a causa di gravi patologie certificate. In questo caso, l'Istituto, come disposto dal d.l. 22/2020 convertito dalla legge 41/2020, può programmare, in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale, gli enti locali e l'azienda sanitaria locale, l'attività di *istruzione domiciliare in presenza* presso il domicilio dello studente, in riferimento a quanto previsto dal Piano educativo individualizzato (PEI), qualora le famiglie ne facciano richiesta e ricorrano le condizioni di contesto idonee a contemperare il diritto all'istruzione dell'alunno in istruzione domiciliare con l'impiego del personale già in servizio presso l'Istituzione scolastica, anche nel rispetto delle misure idonee a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, assicurando tutte le prescrizioni previste per il contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid-19.
- - Nei casi in cui la fragilità riguarda condizioni emotive o socio culturali, ancor più negli alunni diversamente abili certificati, l'Istituto privilegia la frequenza scolastica in presenza delle attività didattiche, anche su eventuale indicazione del Consiglio di classe. Tuttavia, qualora i genitori ne facciano richiesta potrà essere disposto l'inserimento dell'alunno in turnazioni che contemplino modalità *blended* tra didattica in presenza e a distanza.

Nel corso della riprogettazione dell'attività didattica a distanza, l'Istituto Marconi-Mangano si impegna ad operare scelte didattiche ed organizzative che tengano conto anche delle diverse situazioni familiari e individuali, soprattutto nel caso di alunni con bisogni educativi speciali per i quali, con riferimento alle peculiarità e necessità individuali, gli insegnanti per le attività di sostegno in collaborazione con gli altri docenti curricolari, predispongono materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunno e curano l'interazione tra tutti i compagni in presenza e quelli eventualmente impegnati nella DDI. Per gli alunni affetti da DSA, gli interventi didattici prevedono elementi dispensativi e compensativi, allungando i termini delle consegne, indulgendo su quegli errori che facilmente si riscontrano nella scrittura e nell'esposizione orale e offrendo loro, al bisogno, mappe semplificate, riduzioni dei compiti e degli esercizi assegnati.

Per affrontare le situazioni di fragilità, l'Istituto si impegna ad effettuare periodi monitoraggi al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche. L'individuazione degli alunni cui proporre percorsi alternativi in DDI avviene adottando specifiche garanzie a tutela dei dati sensibili.

5. Disabilità ed inclusione scolastica

L'Istituto Marconi-Mangano nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza è rimasto “accanto” agli studenti sia diversamente abili che con Bisogni educativi speciali per assicurare loro la regolare partecipazione alle lezioni a distanza. Tuttavia, è indubbio che la sospensione delle attività scolastiche dovuta all'emergenza epidemiologica ha rappresentato per questi alunni una criticità su due fronti. Da una parte, gli alunni non sono stati sempre in grado di svolgere, seppur con il supporto del docente di sostegno, attività didattica a distanza attraverso l'accesso alle piattaforme online o di utilizzare le strumentazioni tecnologiche disponibili, specie nei casi di disabilità più grave. Dall'altra parte, il ricorso alla didattica a distanza facendo venir meno la socializzazione scolastica ha interrotto il processo di inclusione che si realizza attraverso un insieme di azioni che permettono di accogliere e

integrare tra loro le molteplici eterogeneità umane.

Pertanto, in adesione alle indicazioni contenute nel “Piano scuola 2020-2021”, ferma restando l’osservanza delle raccomandazioni per quanto attiene alle misure di prevenzione del rischio da contagio e ai profili organizzativi dell’attività scolastica, nel rispetto delle specifiche indicazioni del Documento tecnico del CTS, l’Istituto garantisce, per l’a.s. 2020/2021, “*la presenza quotidiana a scuola degli alunni con Bisogni educativi speciali, in particolar modo di quelli con diversa abilità, in una dimensione sociale ed inclusiva vera e partecipata*”, nei limiti delle situazioni descritte nel paragrafo precedente.

6. Strumenti

Per la realizzazione della DDI sia che venga adottata come metodologia complementare alla didattica in presenza, che come modalità didattica sostitutiva (DaD), l’Istituto assicura unitarietà all’azione didattica rispetto all’utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni, al fine di facilitare la fruizione delle lezioni e il reperimento dei materiali didattici. A tal fine, l’Istituto utilizza i seguenti strumenti:

STRUMENTI

Registro elettronico Argo

Piattaforma Microsoft Teams *Suite di Office 365*

Piattaforma Moodle *open source*

FUNZIONI

Tracciabilità dell’operato del docente

Attività didattica in modalità sincrona

Attività didattica in modalità asincrona

Registro elettronico Argo

Nella sezione “Registro di classe” il docente riporta i contenuti didattici erogati, l’attività svolta specificandone la modalità (es. DDI), le esercitazioni, le consegne, le verifiche programmate, la presenza degli alunni a lezione, i compiti giornalieri, le valutazioni individuali o collettive realizzate. Nella sezione “Bachecca” può inserire il materiale per lo svolgimento delle attività.

Piattaforma Microsoft Teams *Suite di Office 365*

Con Teams i docenti, attraverso specifiche procedure per la gestione individuale sia delle proprie classi in modalità sincrona che delle applicazioni integrate nella piattaforma ed utili per le diverse esigenze didattico-disciplinari, potranno avviare una video lezione, condividere contenuti interattivi come ricerche e video utilizzando rispettivamente Wikipedia e Youtube, svolgere esercizi, somministrare agli studenti questionari e sondaggi. L’incontro su Teams non dovrà essere di natura frontale, ma ancor più rispetto ad una lezione in presenza, dovrà privilegiare la partecipazione attiva degli studenti anche attraverso la valorizzazione dell’elemento motivazionale. Il docente durante la propria video lezione avrà cura di annotare sul registro elettronico assenze e ritardi allo scopo di poter in seguito intervenire per sollecitarne la partecipazione.

Piattaforma *Moodle*

All’interno di *Moodle*, il docente può condividere materiale didattico di approfondimento, inserire video lezioni e audio lezioni, può generare link per far collegare gli studenti alla video lezioni su Teams, può somministrare verifiche, assegnare compiti e ricevere la restituzione degli stessi. I docenti avranno cura di fornire in tempi congrui una restituzione delle attività svolte, attivando forma di valutazione formativa.

L’animatore digitale e i formatori del Future Labs attraverso percorsi formativi sorretti da tutorial garantiscono al corpo docente il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della

scuola.

7. Orario delle lezioni in DDI

Agli alunni impegnati nella DDI e nella DaD è offerta “una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona”. Le attività didattiche in modalità sincrona su Teams si svolgono in fascia mattutina tra le ore 8:00 e le ore 14:00, seguendo la successione delle discipline prevista nell’orario scolastico giornaliero. Nel caso di DDI come metodologia complementare alla didattica in presenza, il gruppo di studenti che segue l’attività a distanza segue per intero l’orario della classe.

Nella ipotesi in cui la DDI diventi strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di *lockdown*, saranno previsti non meno di 24 ore settimanali di lezione ed un numero di ore per singola disciplina non inferiore al 70% dell’orario ordinario. Per quanto riguarda i corsi di istruzione per adulti, l’Istituto assicura all’interno di una giornata scolastica nella fascia pomeridiana, almeno quattro ore di didattica in modalità sincrona con l’intero gruppo.

8. Regolamento per la didattica digitale integrata

L’Istituto Marconi Mangano ha provveduto ad integrare il Regolamento di Istituto con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da osservare durante la DDI e la DaD, alla condivisione di documenti, alla tutela dei dati personali e dei dati sensibili.

Specificamente, in merito alle regole di utilizzo dei principali strumenti scelti nel nostro Istituto, agli adempimenti propedeutici, all’osservanza di comportamenti responsabili da parte degli studenti, all’impegno e corresponsabilità di gestione da parte dei docenti, alunni e genitori, l’Istituto ha emanato delle Linee guida per la realizzazione e la corresponsabilità dei soggetti coinvolti nella Didattica a Distanza e la Didattica Digitale Integrata.

Inoltre, con l’obiettivo di costruire un’alleanza educativa con i genitori mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli, nel Patto educativo di corresponsabilità formativa sono richiamati i reciproci impegni da assumere per l’espletamento della didattica digitale integrata e a distanza.

9. Metodologie e strumenti per la verifica

Le metodologie utilizzate dai docenti dell’Istituto nella DDI sono: flipped classroom, cooperative learning, gamification, lavori di gruppo per la realizzazione di video e PowerPoint, letture collettive dai libri di testo in formato digitale il cui contenuto è condiviso con la classe, discussioni su temi di attualità, laboratori. Le video lezioni con la piattaforma Teams sono finalizzate a ricreare il clima d’aula attraverso il contatto e l’interazione con gli studenti in tempo reale, realizzando lezioni con verifica immediata o programmata a tempo, verifiche orali partecipate. I docenti possono realizzare lezioni registrate da condividere con gli alunni e riutilizzabili da parte degli stessi in modalità asincrona con Teams con i limiti indicati nelle Linee guida dell’Istituto. I docenti che utilizzano questa modalità possono accompagnare la video lezione con questionari online costruiti, ad esempio, con Google Moduli o Form di Teams.

Attraverso la piattaforma Moodle, utilizzata in modalità asincrona, i docenti possono avvisare la classe degli incontri in videoconferenza, inserire argomenti, aggiungere materiali da scaricare e risorse varie (slide, power point, video esplicativi, link, pagine dai libri di testo adottati, ma anche documenti e altre fonti tratte dal web e da piattaforme digitali), nonché pianificare consegne di verifiche, realizzare quiz e questionari a tempo con feedback immediato, e/o prove di verifica diversificate, con eventuali commenti, valutazioni, note e correzioni ai margini dei compiti inviati dagli studenti. Ove necessario si fa ricorso alla somministrazione delle verifiche scritte integrate con colloqui durante le video conferenze.

La valutazione, nella maggior parte dei casi, è realizzata mediante apposite griglie, questionari di verifica a risposta chiusa ed aperta, per permettere agli studenti di argomentare ed esprimersi

correttamente, questionari strutturati a risposta multipla condivisi con gli studenti per permettere loro un processo di autovalutazione consapevole, colloqui su Teams. Ogni docente si adopera per dare un riscontro quanto più possibile puntuale, assicurando feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di apprendimento/insegnamento.

10. Valutazione

Con riferimento alle attività svolte con la metodologia DDI e DaD, la valutazione è costante, trasparente e tempestiva. L'Istituto garantisce un processo di valutazione aderente alle indicazioni istituzionali emanate con Nota Ministeriale 388/2020 focalizzando l'attenzione sul tema della valutazione formativa, richiamando a tal proposito la responsabilità dei docenti e sottolineando il legame tra insegnamento, apprendimento e valutazione, ritenendo sempre quest'ultima non un traguardo finale, ma un processo formativo in cui l'alunno viene aiutato col dialogo a individuare i suoi punti di forza e le criticità su cui operare. Per tali finalità i docenti procedono ad una valutazione formativa che possa valorizzare l'impegno mostrato dagli studenti in termini di assiduità, la correttezza e la partecipazione al dialogo educativo a distanza nelle piattaforme Moodle e Teams.

Come indicato nelle Linee guida di cui al D.M. 89/2020, la valutazione formativa tiene conto *“della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione”*.

11. Formazione specifica per il personale docente e ATA

L'Istituto Marconi-Mangano ritenendo che il continuo aggiornamento della formazione professionale dei docenti costituisca un adempimento ineludibile, sia a livello individuale che collegiale, ha programmato anche nei periodi di sospensione della didattica in presenza, attività di formazione specifica per il personale docente, in coerenza con il Piano Formativo di Istituto da seguire in modalità *webinar*, organizzata sia attraverso la rete di ambito per la formazione, di cui è capofila, che del Future Lab, presente in Istituto.

Inoltre, a far data dall'a.s. 2020/2021 l'Istituto, in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee guida, provvederà, anche in dipendenza delle funzioni ricoperte, ad integrare ulteriormente *“il proprio piano di formazione con ogni ulteriore azione formativa derivante dai fabbisogni emergenti dalla comunità scolastica e dal territorio”*.

Pertanto in aggiunta ai percorsi formativi già presenti nel PTOF, le attività per la formazione del personale docente ed educativo potranno riguardare le seguenti tematiche:

- - Metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento;
- - Metodologie innovative per l'inclusione scolastica;
- - Modalità e strumenti per la valutazione, anche alla luce di metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento realizzate, ad esempio, attraverso tecnologie multimediali;
- - Utilizzo di strumenti ed applicazioni digitali;
- - La pedagogia digitale;
- - Piattaforme e ambienti virtuali.

Per quanto riguarda il personale ATA, l'Istituto prevede tra le iniziative di formazione e aggiornamento, le seguenti tematiche:

- - Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team (tutto il personale ATA);
- - Principi di base dell'architettura digitale della scuola (tutto il personale ATA);
- - Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alla modalità di lavoro agile (Assistenti amministrativi e tecnici);
- - Diritto d'autore e condivisione e pubblicazione di risorse;

- - Piattaforme e ambienti virtuali.

I percorsi formativi proposti saranno erogati sia attraverso *webinar* organizzati a livello territoriale, che attraverso la rete d'ambito ed il Future Lab per la formazione. I temi potranno, inoltre, essere integrati da approfondimenti sugli strumenti per la didattica digitale, sulla modalità e le procedure della valutazione "a distanza".

In adesione alle indicazioni richiamate nel "Piano Scuola 2020-2021", l'Istituto prevede di attivare percorsi formativi anche per i Dirigenti scolastici che potranno riguardare *"Privacy e sicurezza nella Didattica digitale integrata, gestione dello stato emergenziale, gestione delle riunioni e degli scrutini a distanza"*.

Inoltre, l'Istituto nel realizzare attività di informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il personale e per gli allievi ad esso equiparati in attività laboratoriali, andrà a destinare almeno un'ora al modulo dedicato ai rischi specifici e alle misure di prevenzione igienico- sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione da Covid-19.

Tale attività potrà essere gestita anche in modalità a distanza nei casi in cui non si riesca a garantire in presenza il distanziamento necessario previsto dalle disposizioni vigenti.

12. Attività nei laboratori

L'Istituto considerata la specificità degli indirizzi di studio si avvale di laboratori dove gli studenti, assistiti da insegnanti della disciplina ed insegnanti tecnico-pratici, svolgono attività sperimentale.

A far data dall'a.s. 2020/2021, tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza ma, con particolare attenzione, a che lo svolgimento dell'attività avvenga, ove necessario, dopo che sia stata effettuata la sanificazione dei locali e degli strumenti, in particolare nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro, e nel rigoroso rispetto delle misure di distanziamento fisico.

Per limitare il rischio di contagio potranno essere utilizzati, da docenti ed alunni, guanti monouso nei casi in cui non sarà possibile garantire, per cause al momento non prevedibili, la sanificazione costante dei luoghi e delle attrezzature dei laboratori.

L'Istituto in adesione alle indicazioni contenute nel Documento tecnico del CTS, regola l'accesso ai laboratori per piccoli gruppi ove possibile, sdoppiando la classe ed avvalendosi a tal proposito della copresenza degli insegnanti tecnico-pratici. Inoltre, si valuterà l'opportunità di impartire direttive circa particolari norme igieniche da rispettare o ulteriori dispositivi di protezione individuale da indossare, in relazione alla specifica tipologia laboratoriale come, ad esempio, per i laboratori di estetica o acconciatore.

13. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) ed apprendistato

Pur riconoscendo le difficoltà che l'attività prevede nel periodo che stiamo vivendo, anche per l'a.s. 2020/2021, considerati i risultati raggiunti ed i riscontri positivi ricevuti, l'IIS Marconi- Mangano intende continuare ad ampliare la platea di aziende con cui collaborare per lo svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'Orientamento (PCTO) e per l'attività formativa svolta in apprendistato di primo livello. L'innalzamento della platea di aziende, oltretutto in tema di contenimento del rischio di infezioni e di avvio dell'anno scolastico, stante le difficoltà di partecipazione alla didattica in presenza di tutti gli alunni, risulta ancora più necessaria al fine di poter alternare gruppi di alunni in attività esterna alla classe. Ciò consentirebbe, seppur con sforzi organizzativi già sperimentati, di meglio gestire l'attività in presenza di gruppi più ristretti di alunni.

In merito alle indicazioni riguardanti lo svolgimento dei PCTO, l'Istituto richiama sia le informative disposte nelle Linee guida per la realizzazione del PCTO circa la necessità di *"verificare che, presso le strutture ospitanti, gli spazi adibiti alle attività degli studenti in PCTO, siano conformi alle prescrizioni*

generali e specifiche degli organi di settore”, che il documento del CTS nel quale si dispone che per tali attività occorrerà fare riferimento alle indicazioni e misure di prevenzione e protezione dei protocolli di settore.

14. Partecipazione studentesca

Consapevoli dell'importanza che la partecipazione degli studenti ha nelle relazioni interne all'Istituto anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, l'Istituto Marconi-Mangano si è attivato per garantire lo svolgimento di assemblee studentesche in modalità a distanza tramite piattaforme dedicate alle videoconferenze. Ciò sia nella forma di Assemblea di Istituto che di Comitato studentesco. Per quest'ultimo organismo sono stati organizzati diversi incontri con il Dirigente (anche su richiesta degli studenti) che hanno consentito sia di socializzare alcune scelte operative ed organizzative nel periodo di sospensione dell'attività in presenza che di informazione e condivisione su problematiche specifiche.

Pertanto anche per l'a.s. 2020-2021 con la ripresa delle attività scolastiche in presenza, l'Istituto intende adottare specifiche misure per garantire la regolare ripresa delle attività studentesche in totale sicurezza. Allo scopo l'Istituto assicura la disponibilità di spazi adeguati, privilegiando per lo svolgimento delle programmate adunanze assembleari luoghi aperti, nell'osservanza delle disposizioni sull'uso dei dispositivi di protezione individuale e nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. Qualora si renda necessario, per situazioni al momento non prevedibili, le suddette assemblee studentesche saranno, comunque, garantite anche nella modalità telematica attraverso la messa a disposizione di piattaforme digitali.

Approvato dal Collegio dei docenti in data 7 settembre 2020

Approvato dal Consiglio di Istituto 8 settembre 2020

49b - Linee guida DaD e DDI

per la realizzazione e la Corresponsabilità dei soggetti coinvolti
nella **Didattica a Distanza** e la **Didattica Digitale Integrata**

RIFERIMENTI NORMATIVI e di indirizzo:

DPCM 8 marzo 2020 art. 2, c.1 lettera m) “I dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”;

C.M. prot. n° 278 del 6 marzo 2020 avente ad oggetto “particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6”.

C.M. prot. n° 279 8 marzo 2020 avente ad oggetto “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative” che fra l'altro indica “Alcuni docenti e dirigenti scolastici hanno posto il problema della valutazione degli apprendimenti e di verifica delle presenze. A seconda delle piattaforme utilizzate, vi è una varietà di strumenti a disposizione”

D.lgs. 62/2017, art. 1: “...al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, lascia la dimensione docimologica ai docenti, senza istruire particolari protocolli che sono più fonte di tradizione che normativa”.

Nota MI prot. 388 del 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime

indicazioni operative per le attività didattiche a distanza”; “Cosa si intende per attività didattica a distanza:Il collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, attraverso videoconferenze, videolezioni, chat di gruppo; la trasmissione ragionata di materiali didattici, attraverso il caricamento degli stessi su piattaforme digitali e l’impiego dei registri di classe in tutte le loro funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica;

Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p) che ha previsto e riconosciuto la possibilità di svolgere “a distanza” le attività didattiche delle scuole di ogni grado, su tutto il territorio nazionale;

Decreto MI n° 39 del 26.06.2020 avete ad oggetto “**PIANO SCUOLA 2020-2021- adozione del Documento per la pianificazione delle attività didattiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020-21**”;

Atti del Garante per la privacy:

- Nota istituzionale del Presidente del Garante della privacy alla Signora Ministro dell’Istruzione, al Signor Ministro dell’Università e della ricerca e alla Signora Ministro per le pari opportunità e la famiglia in tema di didattica a distanza;
- Provvedimento del 26 marzo 2020 - Didattica a distanza: prime indicazioni;
- Comunicato del 30 marzo 2020 avente ad oggetto: Coronavirus: didattica on line, dal Garante privacy prime indicazioni;

Deliberazioni Collegio dei docenti nelle sedute del 2 e 7 settembre 2020;

Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico per l’a.s. 2020-21 prot. n° 13949 del 4 ottobre 2020 emanato in pari data;

Informativa emanata in data 10 ottobre ’20 dal Titolare del trattamento, Dirigente scolastico dell’Istituto, avente ad oggetto: “Informativa per il trattamento dei dati personali – alunni e loro famiglie ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 (“RGPD”)- Attività di Istituto, DaD e DDI”;

PREMESSE GENERALI

Il momento eccezionale che stiamo vivendo per effetto dell’emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 ci impone di effettuare una analisi mirata alla progettazione per il ritorno alla normalità. Progettazione che nella scuola deve necessariamente muovere una riflessione sia organizzativa che didattica per non disperdere ciò che le scuole sono riuscite a mettere in atto, valorizzando sia gli ambiti possibili di autonomia scolastica che quelli professionali del personale scolastico ricercando spazi di coordinamento finalizzati al coinvolgimento responsabile dei diversi attori, docenti, alunni, famiglie, ed operatori vari in un rinnovato patto di corresponsabilità educativa.

L’attività didattica dell’Istituto per l’a.s. 2020-21 potrà dispiegarsi oltre che nella forma tradizionale in presenza anche nelle modalità di Didattica Digitale Integrata e Distanza a Distanza; queste ultime come previste, in sostituzione o ad integrazione di quella in presenza, sia dall’art. 2, c. 1 lettera m) del DPCM 8 marzo 2020, che conferma quanto già introdotto dai DPCM precedenti emanati a seguito dell’emergenza sanitaria Covid-19, che dal Decreto prot. n° 39 del 26.06.2020, c.d. “Piano Scuola 2020-21”.

Le attività a distanza (in remoto – DaD e/o DDI) dovrebbero essere strutturate di massima con la seguente metodologia ed i seguenti materiali, strumenti e tempi:

1. Attività sincrona ed asincrona con Video pre-registrato;
2. Video lezioni con l’uso di piattaforme digitali dedicate nelle ore e con la cadenza prevista dal calendario delle lezioni;
3. Produzione e somministrazione di documenti collegati ai contenuti dell’attività sincrona o delle video lezioni asincrone;
4. Materiali multimediali, e presentazioni;
5. Esercitazioni e verifiche, con feedback immediato, anche attraverso la presentazione e produzione di materiali anche multimediali da parte degli studenti;
6. Verifiche formative e sommative
7. Collegamento online, in sincrono, con le classi nell’ambito dell’orario scolastico.
8. **L’orario scolastico**, previsto in calendario per singola disciplina, deve essere considerato come uno **spazio temporale a disposizione** del docente, **entro cui adattare la lezione nei tempi e nei metodi**

- ritenuti idonei a trasmettere contenuti, suggerimenti, indicazioni, chiarimenti, etc. o ad acquisire lavori, esercitazioni, report o altro, utile a monitorare il percorso formativo generale e/o individuale;
9. E' opportuno **non replicare**, in video lezione o in piattaforma, quanto viene già effettuato nelle lezioni in presenza relativamente ai tempi e metodi;
 10. Utilizzo di metodologie didattiche per gruppi, flipped e debate;

La didattica digitale integrata ed a distanza, che non si deve ridurre a mera didattica online né dovrà enfatizzare la tecnologia a discapito dell'autentico dialogo educativo, costituisce una delle forme di trasmissione e acquisizione di competenze da parte dell'alunno e costituisce parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto.

Seppur utilizzabile in ogni momento del dialogo educativo nell'ambito dell'attività didattica propria di ogni singola disciplina, nel contesto emergenziale attuale, mira da un lato a mantenere il rapporto educativo tra docenti e studenti, promuovendo anche la socialità interna al gruppo classe, dall'altro a fornire maggiori stimoli utili per la crescita personale, in linea con il piano di lavoro generale predisposto da ogni insegnante e fatto proprio dal CdC con la progettazione complessiva di classe e il curriculum di indirizzo.

In tal senso sia la DaD che la DDI non rappresentano né uno stravolgimento **né una sostituzione della didattica in presenza che rimane fondativa del processo di apprendimento e di crescita.**

Pertanto nel rispetto della libertà di insegnamento e delle scelte metodologiche e contenutistiche di ciascun docente, il principale nodo di raccordo delle attività a distanza è il consiglio di classe che ha il compito di valutare complessivamente i percorsi formativi attivati, e la loro qualità, oltre al carico di lavoro assegnato agli studenti in modo che sia congruo ed equilibrato alle caratteristiche del gruppo classe nonché alla eventuale specifica contingenza per la quale la didattica a distanza costituisce una risorsa.

GLI STRUMENTI E REGOLE DI UTILIZZO

I principali strumenti e mezzi scelti e disponibili nel nostro Istituto ed a supporto della realizzazione sia della DDI che della didattica a distanza sono i seguenti

- Registro elettronico per dare indicazioni, consegne, registrare eventi della didattica fornire comunicazioni ad alunni e famiglie
- Piattaforma di condivisione materiali: Moodle (classevirtuale.info);
- Piattaforma per video lezioni e condivisione materiali sincrone ed asincrone: Office Teams;

Nonostante la scelta univoca e strategica operata dalla scuola sulla base di diverse considerazioni sia tecniche che giuridiche, altri strumenti e mezzi potranno essere liberamente utilizzati dal docente purché garantiscano la tracciabilità e la standardizzazione delle procedure, eventualmente da rendicontate periodicamente, e non creino negli alunni disorientamento per eccesso di supporti su cui operare.

1 Il Registro elettronico:

- è l'unica piattaforma accessibile a docenti alunni e soprattutto alle famiglie, attraverso le credenziali Argo già assegnate ad inizio anno scolastico;
- è lo strumento ufficiale attraverso il quale i docenti comunicano con gli allievi e soprattutto con le famiglie, le attività realizzate, la valutazione espressa, le presenze e le attività di volta in volta programmate, lasciandone sempre traccia all'interno della sezione dedicata alle singole classi;

2. Moodle e Teams:

- sono accessibili a docenti ed alunni attraverso le credenziali assegnate dall'animatore e/o dal Team digitale, o individualmente autogenerati in fase di primo accesso;
- sono gli strumenti adottati dall'Istituto e vanno utilizzati per scambiare messaggi, tra docenti o tra docenti e classi virtuali, condividere materiali, video o documenti (Moodle – "classevirtuale.info"), realizzare collegamenti e lezioni asincrone e sincrone in videoconferenza (**Teams**), oltre a raccogliere, al loro interno, lezioni, materiali, attività, esercizi di verifica utilizzando le diverse applicazioni e strumento tecnici di cui è ricca la piattaforma.

Ma proprio perché l'uso didattico delle TIC e di Internet è connotato a diversi obiettivi istituzionali del nostro Istituto e tenendo conto dei percorsi didattico-formativi, previsti dal curricolo, si è consapevoli dei rischi ad essi associati e di contro degli opportuni provvedimenti ed azioni da intraprendere.

Pertanto per garantire la sicurezza, e un utilizzo corretto degli strumenti digitali, con le presenti linee guida si vogliono anche rappresentare alcune semplici “**regole**” comportamentali da seguire.

Esse si rapportano da un lato al Patto di Corresponsabilità Educativa, ed alla sua integrazione, sottoscritto all'atto dell'iscrizione tra Scuola, Studenti e Genitori, e/o comunque di fatto agito con la frequenza, ed al Regolamento di Istituto e dall'altro al Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati – GDPR 2016/679.

Il mancato rispetto delle regole previste nei documenti sopra richiamati comporta sanzioni di vario genere, da quelle più o meno gravi previste in ambito scolastico (Regolamento di Istituto e Patto di Corresponsabilità) ad altre più rilevanti di tipo penale. E' importante, pertanto, in primo luogo interiorizzare lo scenario pedagogico, etico e giuridico della didattica digitale ed a distanza, senza fermarsi alla sua dimensione tecnologica.

Nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Istituto, **lo studente ed il docente devono essere impegnati, per la salvaguardia dei diritti di ciascuno, a tenere i comportamenti che vengono di seguito indicati:**

Adempimenti propedeutici e comportamenti responsabili

Gli studenti devono essere consapevoli che la costante partecipazione alle attività proposte, in modalità sia DDI che DaD, è necessaria al fine di consentire loro la continuazione del percorso didattico-formativo già avviato in presenza; pertanto risulta essenziale rispettare tutte le consegne ricevute da parte dei docenti.

La mancata osservanza delle stesse, dove non dipendente da aspetti tecnici e/o procedurali o per comprovate esigenze personali da giustificare, potrà essere elemento di valutazione da parte sia del docente che del Consiglio di classe in sede di determinazione del giudizio finale quadrimestrale o di fine anno.

Pertanto tutte le attività svolte nel periodo di attivazione della DDI o DaD potranno costituire oggetto di verifica e valutazione da parte dei docenti, titolari delle attività didattiche a distanza, nell'ambito della responsabilità, flessibilità e autonomia professionale connotata al ruolo ricoperto.

Di norma per seguire le attività di didattica a distanza è sufficiente un PC, un tablet o uno smartphone connesso ad Internet.

Impegno e corresponsabilità di gestione

Il registro elettronico è lo strumento ufficiale di comunicazione per tutte le attività che vengono svolte sia con la DDI che con la DaD e funge quindi da raccordo tra i docenti, gli studenti e le famiglie.

Durante le attività in DDI o in DaD:

- **I Docenti:** Verificheranno gli accessi ed i comportamenti degli studenti e rappresenteranno, con strumenti di rilevazione, definiti anche collegialmente in sede di riunione per Aree disciplinari, quanto realizzato in modo da acquisire informazioni utili per la valutazione sia formativa che sommativa finale e quindi rendere conto e documentare quanto compiuto;
- **Gli Studenti:** hanno l'obbligo di prendere parte alle attività proposte e rispettare i tempi e le scadenze individuate dal docente;

- **I Genitori** assicureranno il sostegno e lo stimolo necessario affinché gli alunni partecipino alle iniziative nelle forme e modalità più idonee a consentire sia una partecipazione efficace che la valutazione da parte dei docenti;

1 - Il **docente** che utilizza questa modalità di lavoro è invitato ad:

- inserire sulla piattaforma a disposizione dell'Istituto (Moodle) eventuali materiali e le consegne didattiche informando gli studenti di tali inserimenti, con avvisi sia sulla stessa piattaforma che con altra modalità utile.
- raccogliere periodicamente materiali e report di risposta per verificare l'acquisizione dei contenuti e delle relative competenze come individuate nel Piano annuale didattico della disciplina, rimodulato eventualmente in dipendenza di emergenze contingenti.
- non condividere con altri le proprie credenziali di accesso al registro elettronico;
- firmare ed aggiornare il registro elettronico inserendo nella sezione "argomenti" i compiti assegnati e, anche in forma sintetica, tutte le attività di didattica digitale integrata oppure a distanza effettuate per la disciplina;
- indicare nel registro, o nella piattaforma Moodle, eventuali rimandi ad altre piattaforme, link esterni, etc. collegati alle attività da svolgere;
- comunicare agli alunni, attraverso la piattaforma o altro mezzo utile, l'impossibilità ad erogare l'attività didattica digitale oppure a distanza se in permesso, o assente per altro diritto previsto contrattualmente, e contestualmente, se ammalato, darne immediata notizia all'ufficio personale, attraverso l'indirizzo di posta PEO dell'Istituto, e giustificando l'assenza facendo pervenire la documentazione necessaria secondo la procedura in atto;
- annotare sul registro elettronico ogni elemento ritenuto utile da mettere a conoscenza sia delle famiglie che degli alunni;

2 - Lo **studente** si impegna a:

- se impossibilitato a seguire l'attività didattica a distanza in quanto ammalato, in ritardo, o per altre esigenze personali o familiari, ne darà tempestiva comunicazione al coordinatore di classe e/o direttamente al dirigente scolastico esclusivamente tramite la mail del genitore (che ci si augura possa corrispondere alle seguenti caratteristiche: nome.cognome@XXX.it), alla seguente PEO staffmarconimangano@gmail.com, indicandone le **motivazioni** ed il **nome** dell'alunno e **classe** e **sezione** frequentata, necessari a consentire una immediata individuazione;
- non condividere con altri le proprie credenziali di accesso al registro elettronico ed alle piattaforme utilizzate: **Moodle** (classevirtuale.info) e **Teams**;
- tenersi aggiornato con il calendario delle lezioni per singola disciplina e consultare il registro elettronico per conoscere le eventuali attività programmate ed i compiti assegnati dai docenti;
- svolgere in modo assiduo e puntuale le attività, le consegne ed i compiti assegnati, consegnandoli entro le scadenze definite dai docenti;
- tenere nella "classe virtuale di Teams" un comportamento corretto considerato che si applica per analogia, anche alle attività realizzate con la metodologia di DDI o DaD, quanto previsto dal Regolamento di Istituto; pertanto nello specifico si ricorda che:
 - E' fatto assoluto divieto agli studenti di registrare le lezioni senza il consenso del docente;
 - E' fatto assoluto divieto agli studenti di fotografare e/o diffondere quanto avviene all'interno delle piattaforme utilizzate;
 - E' fatto assoluto divieto agli studenti di invitare o far assistere alle lezioni online, anche in video tramite Teams, altre persone estranee alla classe di appartenenza;
 - Gli studenti devono, durante il collegamento con Teams, seguire ed attivare la videocamera e il microfono secondo le istruzioni d'uso fornite dal docente;
 - Gli studenti durante la lezione a distanza devono assumere atteggiamenti corretti e rispettosi del decoro, della dignità professionale del docente e del diritto dei compagni a fruire serenamente delle attività proposte;

3. - **I Genitori** collaboreranno anche attraverso iniziative utili a consentire un comportamento corretto dei propri figli

La VALUTAZIONE nella Didattica Digitale Integrata ed a Distanza

“La valutazione, che ha per oggetto sia il processo di crescita che le competenze delle studentesse e degli studenti, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell’identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze”.

Con le finalità sopra citate ai sensi dell’ art 1 c.1 DL.vo 62/17 ed in attesa che vengano definite eventuali disposizioni ministeriali, nel rispetto dell’autonomia delle Istituzioni scolastiche, dei Consigli di classe e dei docenti ed in considerazione di eventuali situazioni contingenti, si forniscono di seguito alcune indicazioni che possano rappresentare opzioni applicabili nel nostro Istituto per la valutazione finale degli alunni da parte dei docenti.

La partecipazione assidua degli studenti alle attività didattiche, sia a distanza che digitale integrativa, e ancor di più eventuali misurazioni delle prove da loro svolte in modalità remota, non possono essere valutate con strumenti sommativi tradizionali, pertanto nell’ambito della autonomia didattica e professionale dei docenti potranno essere previste, all’interno della programmazione del Piano Didattico delle singole discipline, modalità, tempi e forme, da comunicare agli alunni, utili a garantire loro pari trattamento e trasparenza nella attribuzione di giudizi e valutazione sia periodiche che finali.

Con questo spirito e per tali finalità si suggerisce ai docenti:

- di procedere ad una **valutazione formativa**, che possa valorizzare l’impegno mostrato, in termini di assiduità, correttezza e partecipazione ai diversi momenti (come individuati sia in piattaforma Moodle che Teams) del dialogo educativo a distanza;
- elaborare ed applicare, rendendo noto agli studenti, eventuali strumenti e metodi di misurazione **sommativa** dei livelli di apprendimento utili a fornire report ed indicazioni in merito alle loro conoscenze e competenze periodiche e finali acquisite;
- redigere il “diario di bordo” e/o il “diario di osservazione”, utile a tenere traccia dei processi formativi e didattici individuali e collettivi, sviluppati attraverso indicazioni ed elaborazioni, anche sintetiche, di commenti sui lavori prodotti o sulla partecipazione al dialogo educativo dagli studenti.

Nell’ambito di tali indicazioni i docenti potranno effettuare:

1. la promozione presso gli alunni **dell’autovalutazione**, in quanto metodologia propria della metodologia FAD, al fine di far acquisire loro la consapevolezza indicata dal PECUP previsto in uscita per ciascuno degli indirizzi di studio presenti in Istituto;
2. verifiche formative **scritte** o **orali** – o come previste dalla metodologia definita nel Piano Didattico della disciplina con l’obiettivo di accertare soprattutto le **soft skill** acquisite ed eventuale loro livello;
3. **osservazioni** sistematiche i cui esiti per singolo alunno, se indicati nella sezione “annotazioni” del registro elettronico, potranno essere comunicati alle famiglie ed utilizzate per esprimere il giudizio finale da proporre al Consiglio di classe per le ratifiche nello scrutinio finale;
4. le prove di verifica formative orali realizzabili tramite videoconferenza con Office Teams in **presenza** della classe o di almeno due studenti oltre all’alunno oggetto di valutato;
5. eventuali prove scritte formative si potranno svolgere, e verranno eventualmente valutate, mediante **test** con risposte a scelta multipla o aperte o con altri **strumenti** digitali ed applicazioni, liberamente scelti dal docente, che consentano la documentazione delle eventuali produzioni scritte degli alunni. Ciò in attesa di eventuali ulteriori, maggiori e più precise indicazioni o suggerimenti ministeriali;

Considerata la delicatezza del compito a cui sono chiamati i docenti in riferimento al tema qui trattato è auspicabile che gli esiti delle verifiche, opportunamente archiviate, possano fornire al docente elementi utili per una corretta e trasparente validazione negli scrutini finali.

Tempi e modalità di erogazione della didattica digitale integrativa ed a distanza

L'attività di FAD sarà erogata sulla base dell'orario delle lezioni, eventualmente rimodulato rispetto alle indicazioni fornite dal MI con l'allegato 1 ("Linee guida per la Didattica digitale Integrata") al D. n° 89 del 7 agosto 2020 del MI e notificato ai docenti ed agli alunni attraverso i coordinatori classe e sulla piattaforma "Moodle (classevirtuale.info)" con eventuali deroghe da motivare e comunicare direttamente, o tramite il Coordinatore di classe, al Dirigente attraverso la e-mail staffmarconimangano@gmail.com, in relazione alla flessibilità connessa con le situazioni specifiche delle singole classe.

L'attività didattica ordinaria è da erogare in presenza ed eventuale attività didattica nella metodologia di DDI e/o DaD sarà svolta in via eccezionale e comunque fino al rientro nella normale attività didattica in presenza o fino ad eventuali disposizioni da parte degli organi ministeriali competenti.

Modalità di erogazione e documentazione delle attività

Si ritiene che qualsiasi attività didattica realizzata debba essere comunicata alla famiglia, sia per la sua veste di attore della formazione dei propri figli che al fine di coinvolgerle maggiormente nel processo didattico per l'assunzione della corresponsabilità nella didattica in modalità sia DDI che DaD; anche per consentire la tracciabilità e la rendicontazione, a loro beneficio, di quanto dalla scuola e dai docenti realizzato nell'ambito della DDI e della DaD.

Per tutto ciò si ritiene opportuno:

- che il docente documenti quanto fatto sul registro elettronico all'atto della erogazione della attività didattica come da calendario orario assegnato, indicando l'attività eventualmente svolta da ciascun alunno, la data, i contenuti didattici erogati, le esercitazioni, le consegne, le verifiche programmate o realizzate, la forma ed i metodi formativi utilizzati oltre alle presenze o assenze degli alunni;
- la trascrizione di eventuali valutazioni individuali o collettive realizzate; al fine di monitorare il livello di partecipazione e di acquisizione dei contenuti e delle competenze raggiunte dal singolo alunno;
- nella sezione appello del registro elettronico verranno inserite le assenze degli studenti con la dicitura "non partecipa alla DaD e/o alla DDI";
- per gli studenti con disabilità il coordinatore di classe e il docente di sostegno, che è abilitato alla classe virtuale su Moodle e che sarà invitato nelle eventuali videoconferenze realizzate su Teams, individueranno ed erogheranno le attività specifiche maggiormente adatte alle abilità dell'alunno e coerenti con il PEI o PDP dello studente;

Tutto ciò al fine di consentire che rimangano registrate e tracciabili sul registro elettronico, unica piattaforma accessibile e visibile alle famiglie in quanto in possesso di specifiche credenziali, tutte le attività realizzate, tutti i lavori assegnati e le consegne assegnate e svolte dagli alunni ed eventuale relativa valutazione attribuita;

Piattaforme di e-learning: Moodle (classevirtuale.info) e Teams

L'utilizzo delle piattaforme di e-learning mira ad ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica, mediante la realizzazione di classi virtuali che favoriscano la collaborazione, la condivisione di materiali didattici, lo svolgimento di esercizi e/o eventuali verifiche ritenute opportune dal docente. La piattaforma consente in modo semplice e sicuro, in modalità remota sincrona (Teams) o asincrona (Moodle), l'attivazione di interventi didattici utili a supportare l'apprendimento e l'accompagnamento degli studenti nel percorso di acquisizione e sviluppo delle competenze programmate.

1. Videolezioni in streaming (video collegamento in diretta con Teams)

La modalità delle lezioni in streaming è quella che deve essere realizzata dai docenti che hanno lezione nel giorno di sabato di ogni settimana in quanto si avvicina maggiormente alla normale lezione in presenza. Tale modalità consente la realizzazione di un'interazione immediata, e maggiormente efficace per il dialogo educativo, tra docente e studenti e tra gli studenti stessi.

Si presta maggiormente a lezioni dialogate e simili alle lezioni in presenza, e permette, per l'elevato grado di interazione, dibattiti, discussioni e perfino la realizzazione di verifiche orali certamente utili a far acquisire agli alunni competenze specifiche.

Il docente, nell'ambito della sua autonomia organizzativa, per lo streaming nell'ambito del suo calendario orario di servizio crea la classe virtuale su Teams e trasmette l'URL a cui connettersi. Ammettendo via via in classe gli studenti, o abilità direttamente gli alunni all'accesso alla stessa attraverso il calendario della stessa piattaforma.

Si invita inoltre ad alternare, ove possibile e ritenuto opportuno, alla classica lezione frontale una didattica "per gruppi" o di tipo "flipped" o ancora di tipo "debate".

2. Videolezioni registrate

I docenti possono realizzare, in alternativa e/o a supporto della videolezione, lezioni registrate da condividere con gli alunni e riutilizzabili da parte degli stessi in modalità asincrona con Teams (non si consiglia altro sistema di registrazione per le implicazioni legate alla sicurezza digitale). La registrazione potrà essere condivisa con gli studenti anche tramite Moodle (classevirtuale.info), con link privato e riservato o pubblico assumendosene la responsabilità della messa in rete e dell'eventuale lesione di privacy.

E' opportuno che la registrazione non riprenda il volto del docente (possibile per sua libera scelta o opportunità), mentre è obbligatorio non riprendere il volto degli allievi (a meno di apposita liberatoria da acquisire) e che riprenda direttamente lo schermo del computer mentre si presenta un documento o un Power Point, accompagnato dalla propria voce che ne spiega il contenuto.

La modalità della videolezione permette allo studente di concentrarsi direttamente sui nodi essenziali, di fruire del contenuto in qualsiasi momento della giornata, di rivederlo in un secondo momento, di stoppare il video per prendere appunti, etc.

Pertanto iniziativa utile ed auspicabile anche se manca un'interazione diretta con gli studenti.

I docenti, utilizzando questa modalità, potrebbero accompagnare la videolezione con questionari online (costruiti, ad esempio, con Google Moduli o Form di Teams), per avere un rapido feedback sui contenuti della stessa e per monitorare il livello di apprendimento degli studenti.

Accedendo alla piattaforma, Moodle (classevirtuale.info) e/o Teams, da qualsiasi computer o dispositivo mobile con funzionalità internet:

1 - gli **studenti**, saranno in grado di:

- partecipare a discussioni di classe o di gruppo monitorate dal docente;
- comunicare con il docente, per chiedere informazioni e ricevere aiuto rispetto alle attività o ai compiti da svolgere;
- svolgere verifiche o test;
- ricevere e consegnare i compiti;

e si **impegnano** a:

- accedere a file, link e altre risorse fornite dal docente;
- non arrecare danno di immagine, molestare o insultare altre persone durante le attività didattiche in qualsiasi forma esse si realizzino;
- non danneggiare, cancellare, manomettere o alterare il lavoro o i materiali caricati dai docenti o dai compagni;
- non violare la riservatezza degli altri studenti.
- non condividere il link della lezione in streaming con persone esterne al gruppo classe;

- in mancanza dell'account nominativo, identificarsi nel momento dell'accesso utilizzando il proprio nome e cognome;
- tenere il microfono spento quando parlano i docenti o gli altri compagni di classe, accendendolo solo se interpellato o autorizzato dal docente;
- non registrare in alcun modo la lezione in streaming, salvo esplicita autorizzazione, anche verbale, del docente e degli altri compagni che partecipano all'incontro;
- riprendere solo se stesso e non altre persone presenti nella sua stanza (familiari, etc.), quale effetto dell'attivazione della propria videocamera;
- non accedere al link della lezione in streaming senza la presenza del docente e/o dopo la conclusione delle lezioni in streaming;
- non intervenire sulle impostazioni della videoconferenza assegnate dal docente (ad es. non disattivare il microfono del docente o dei compagni, non escludere altri studenti dalla lezione in streaming, etc.);
- non accettare l'ingresso di altri soggetti, che non siano esplicitamente autorizzati dal docente;
- assumere un comportamento rispettoso e consono all'ambiente scolastico; non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- la violazione consapevole del regolamento di Istituto, e delle presenti linee guida, comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla lezione in streaming e/o altri provvedimenti disciplinari;

2 - i docenti, per le attività sopra indicate ed i mezzi utilizzati, sono tenuti a tenere il seguente comportamento:

- non condividere con altri le proprie credenziali d'accesso alla piattaforma;
- non diffondere informazioni riservate o dati personali;
- utilizzare il browser (Chrome, Firefox, Explorer o altro) in modalità "navigazione in incognito" quando ci si avvale di un PC pubblico o condiviso con altri, evitando di memorizzare la password ed effettuando sempre il **logout** al termine della sessione;
- controllare, in presenza di segnalazioni di comportamenti scorretti, le azioni compiute dagli studenti rilevando eventuali comportamenti in violazione del regolamento di Istituto e delle regole incicate nelle presenti linee guida;
- ricordare agli studenti, quando necessario, che la violazione consapevole del regolamento di Istituto, o delle indicazioni riportate nelle presenti linee guida, potrebbe comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla piattaforma, e/o altri provvedimenti disciplinari da riportare sul registro elettronico e utili alla attribuzione del voto di condotta;
- comunicare con adeguato anticipo agli studenti, in caso di videolezioni occasionali, in quale data ed orario saranno realizzate le proprie lezioni in streaming ed il relativo URL;
- eventualmente a concordare, all'interno del consiglio di classe, una equilibrata distribuzione delle lezioni in streaming, assicurando che gli studenti non superino il tetto di 2 ore consecutive (garantendo quindi sempre delle pause anche all'interno delle singole lezioni in streaming), nel rispetto della normativa sul telelavoro che vale anche per gli studenti;
- non accogliere, all'interno di Teams soggetti non identificati oppure esterni al corpo docenti o agli studenti della classe coinvolta nella lezione;
- indicare, nel caso di utilizzo di materiale e/o documenti non originali, in modo puntuale la fonte o l'autore al fine di evitare di incorrere nella violazione del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché la normativa in tema di tutela dei dati personali (D.lgs. n 196/2003 e ss.mm. e ii. e Regolamento UE n 679/2016 – GDPR);
- evitare che siano presenti elementi pubblicitari nel materiale assegnato o trasmesso;
- assegnare o inserire in piattaforma materiali accuratamente selezionati al fine sia renderli efficaci all'obiettivo didattico da raggiungere che di evitare la fornitura di materiali ridondanti;
- effettuare un raccordo tra i docenti delle discipline affini, o tra loro in relazione, per fornire materiali unici su cui gli alunni possano lavorare o espletare compiti di realtà per competenze comuni;
- al termine della lezione, attendere l'uscita di tutti gli studenti prima di chiudere il video collegamento;
- informare immediatamente l'amministratore della piattaforma (animatore e team digitale) qualora si sospettino infrazioni o manomissioni provocate e non dipendenti da aspetti tecnici delle piattaforme.
- Evitate di instaurare videolezioni e videochat con un solo studente;

Si informano docenti ed alunni che l'utilizzo delle piattaforme (Moodle e Teams di Office), messe a disposizione dalla scuola, deve essere limitato esclusivamente alla sola esecuzione dell'attività di didattica a distanza o di DDI, o altre iniziative strettamente connesse alla stessa, come autorizzata, organizzata e coordinata dalla

presidenza dell'Istituto, nel rispetto della riservatezza e della dignità degli interessati (d.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, spec. art. 1; art. 13 del Regolamento).

Nell'ambito delle indicazioni sopra fornite i docenti e gli studenti dovranno:

- comunicare alla dirigenza eventuali violazioni della privacy di cui sono venuti a conoscenza;
- segnalare all'amministratore di Moodle, di Teams di Office e alla dirigenza eventuali usi impropri del servizio di cui si ha conoscenza.

Alunni con disabilità, DSA e BES

Particolare attenzione è necessario avere, nella DaD e/o DDI, nei casi di presenza in classe di alunni con difficoltà diverse che necessitano di un approccio specifico sulla base delle caratteristiche ed abilità di ciascuno.

L'Istituto si pone l'obiettivo primario di garantire, agli alunni che presentano queste difficoltà, prioritariamente l'attività didattica in presenza.

Il punto di riferimento per ogni intervento didattico rimane il PEI o il PDP già approvati, e condiviso con le famiglie, che ove necessario dovrà essere rimodulato (aggiornamento) rispetto alla metodologia didattica applicata (necessariamente in caso di attività in remoto) tenuto conto delle caratteristiche e difficoltà dell'alunno presenti nel documento.

E' opportuno che la rimodulazione in caso di attività in remoto (DaD o DDI) debba avere come obiettivo prioritario la continuità del processo di inclusione avviato con la didattica in presenza, che l'Istituto si è proposto fin dall'inizio dell'anno, e che non può, e non deve per quanto possibile, subire le conseguenze negative o limitanti della azione didattica in remoto o della eventuale sospensione o rimodulazione dell'attività didattica in presenza causata dall'emergenza in atto.

Come indicazione di massima, si ritiene di dover suggerire ai docenti di sostegno, in collaborazione con l'Assistente alla comunicazione (dove presente) di ricercare e mantenere, in caso di didattica in remoto, l'interazione con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti curricolari, con ogni strumento tecnologico e con i tempi ed attività possibili da predisporre in sinergia con i docenti curricolari.

Ove ciò non sia possibile, per caratteristiche e criticità specifiche, ricercare almeno il contatto con la famiglia.

Sarà pertanto opportuno mettere a punto materiale personalizzato, attraverso l'utilizzo di software, e supporti disponibili, di sintesi vocale, di libri o vocabolari digitali, di mappe concettuali o di quant'altro i docenti vorranno adottare.

Utilizzo di programmi di messaggistica da cellulare per comunicare con le famiglie

- a) Il mezzo di **comunicazione istituzionale con le famiglie è esclusivamente il registro elettronico**. Nel suo utilizzo quale mezzo di comunicazione scuola-famiglia, bisogna porre estrema attenzione al livello di condivisione di una comunicazione, distinguendo tra:
 - condivisione di notizie a livello globale (tutti i genitori dell'istituto; es. circolari, ecc),
 - condivisione di notizie a livello di classe (tutti i genitori di una singola classe),
 - condivisione di notizie a livello privato (solo i genitori di un/una studente/ssa).
- b) In caso di forza maggiore, se si fosse costretti ad utilizzare temporaneamente un programma di messaggistica da cellulare, ricordate che la maggior parte delle APP di messaggistica prevedono la conoscenza del proprio numero di telefono da parte gli interlocutori.
- c) Eventualmente utilizzare APP che prevedono la possibilità di nascondere il proprio numero di telefono, a tutela sia del docente che della famiglia (impostazioni -> privacy e sicurezza).

Conclusioni

Negli ambienti delle piattaforme di e-learning utilizzate dall'Istituto gli studenti si trovano a vivere un luogo virtuale che al contempo si presenta come **scuola reale** in cui i comportamenti educati, cortesi, rispettosi, attenti ai bisogni ed esigenze degli altri, assurgono a principi fondamentali che rendono possibile condividere insieme lo spazio classe, che da fisico diventa virtuale, ed in cui le relazioni positive assumono valenza morale esattamente come nel mondo e classe reale.

È pertanto opportuno, se non necessario, che gli **studenti** vivano la metodologia della didattica a distanza e della Didattica Digitale Integrata:

- con la giusta **curiosità didattica**, l'interesse, la voglia di mettersi in gioco e di sperimentare una metodologia formativa che, sempre più presente nel loro futuro, oggi si presenta come corollario della scuola
- facendo proprie e maturare la giusta attenzione, l'ordine, la sollecitudine ed il desiderio ad apprendere.

Accanto ai docenti, anche le **famiglie** hanno il compito di verificare che le modalità indicate in questo documento (oltretutto anche ad esse esplicitamente indirizzato) vengano rispettate dai figli, all'interno dell'ambiente domestico, in base al principio della corresponsabilità educativa.

In caso di **inosservanza delle regole**, potranno intervenire il docente, il dirigente scolastico o altro personale preposto alla gestione e al controllo dei servizi offerti per la didattica sincrona ed asincrona in remoto.

L'Istituto, considerate le norme di sicurezza per i mezzi utilizzati, nell'attività didattica in parola, si riserva infine di prendere provvedimenti che possano coinvolgere altre autorità competenti, di fronte alla necessità di opportuni accertamenti, e provvedimenti del caso, in presenza di violazioni che abbiano una possibile rilevanza civile o penale.

A conoscere e seguire le presenti linee guida, peraltro promosse e accolte nell'ambito delle deliberazioni degli OO. CC., è tenuta l'intera **comunità scolastica**.

Ci si augura che esse possano essere interiorizzate e condivise nell'applicazione; quanto in esse indicato pur non costituendo norme, ma esclusivamente un quadro di riferimento, integrativo del Regolamento di Istituto, affinché ognuno abbia punti di riferimento comportamentali richieste dalla eccezionalità del momento, ci si augura possa dare sostanza etica e pedagogica alla didattica in remoto in attuazione nel nostro Istituto.

Infine si ribadisce l'assoluto divieto a registrare ai sensi della normativa vigente ed in assenza di specifica autorizzazione, in qualsiasi modo e tramite qualsiasi strumento le lezioni tenute in video dai docenti.

È inoltre vietato registrare, conservare e diffondere con qualsiasi mezzo e per qualsiasi scopo immagini fisse, sequenze video e sequenze audio contenenti immagini o voci di terzi, senza il previo consenso scritto di questi ultimi.

Si ribadisce alle famiglie la necessità di supervisionare l'uso degli ausili informatici in dotazione, o forniti agli studenti, soprattutto se minorenni.

L'Istituto declina ogni responsabilità sul loro utilizzo al di fuori del dominio informatico e degli spazi gestiti dalla scuola.

Risorse Umane a supporto

Tutte le azioni che i docenti decideranno di intraprendere saranno sostenute dall'Animatore digitale e dal gruppo operativo del Future Lab che hanno, con queste finalità, già realizzato momenti formativi specifici e tutorial a supporto.

Le presenti Linee Guida per la Didattica a Distanza e la Didattica Digitale Integrata, attivate all'interno del nostro Istituto, rimarranno vigenti fino a nuove versioni e/o disposizioni da parte degli organi preposti.

49b - Griglia valutazione DaD/DDI

livello	L'alunno, durante il periodo di svolgimento della Didattica Digitale Integrata e DaD				
	Descrittore di comportamento	Indicatore di livello			
A	Ha mantenuto la frequenza e la partecipazione alle lezioni on line	Per Nulla 1-2	Poco 3	Discretamente 4	Pienamente 5
B	Ha manifestato interesse alle attività proposte, è intervenuto fattivamente nella comunicazione a distanza, cercando attivamente il dialogo formativo con l'insegnante	Per Nulla 1-2	Poco 3	Discretamente 4	Pienamente 5
C	Ha aderito puntualmente alle richieste del docente, ha eseguito i compiti assegnati	Per Nulla 1-2	Poco 3	Discretamente 4	Pienamente 5
D	Ha mostrato diligenza e accuratezza nell'esecuzione delle attività e nel rispetto delle consegne	Per Nulla 1-2	Poco 3	Discretamente 4	Pienamente 5
E	Ha mostrato disponibilità all'acquisizione di nuove competenze, ha manifestato padronanza nell'uso delle strumentazioni	Per Nulla 1-2	Poco 3	Discretamente 4	Pienamente 5

Legenda (Allegato 2)	
<i>livello</i>	<i>Comportamenti valutati</i>
Per nulla	Assenze e ritardi frequenti Completo disinteresse per l'attività didattica Non esegue le attività Rispetto delle scadenze inesistente.
Poco	Attenzione saltuaria e partecipazione non continua alle attività didattiche. Partecipazione discontinua all'attività didattica. Interesse selettivo. Frequente mancanza di puntualità nel rispetto delle scadenze Saltuaria esecuzione delle attività
Discretamente	Essenziale attenzione, partecipazione alle attività scolastiche sostanzialmente adeguata. Svolgimento abbastanza regolare dei compiti assegnati. Interesse costante e partecipativo Esecuzione diligente e accurata Disponibilità alle nuove competenze
Pienamente	Interesse continuo e partecipazione attiva all'attività didattica. Ruolo propositivo e collaborativo all'interno del gruppo-classe. Regolarità nell'adempimento delle consegne scolastiche Padronanza nell'uso delle strumentazioni didattiche Pieno rispetto delle consegne

Approvata dal Collegio dei Docenti in data 30 ottobre 2020

art. 50 - CURRICOLO DI ISTITUTO di EDUCAZIONE CIVICA

La legge 92 del 20 agosto 2019 ha introdotto dall'anno scolastico 2020-2021 l'insegnamento scolastico trasversale dell'educazione civica .

Il tema dell'educazione civica e la sua declinazione in modo trasversale nelle discipline scolastiche rappresenta una scelta "fondante" del sistema educativo, contribuendo a "formare cittadini responsabili e attivi e a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri".

Le Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica, adottate in applicazione della legge 20 agosto 2019, n. 92 e emanate con decreto del Ministro dell'istruzione 22 giugno 2020, n. 35 promuovono la corretta attuazione dell'innovazione normativa la quale implica, ai sensi dell'articolo 3, una revisione dei curricula di istituto per adeguarli alle nuove disposizioni. La norma prevede, all'interno del curriculum di istituto, l'insegnamento trasversale dell'educazione civica, per un orario complessivo annuale che non può essere inferiore alle 33 ore, da individuare all'interno del monte orario obbligatorio previsto dagli ordinamenti vigenti e affidare ai docenti del Consiglio di classe o dell'organico dell'autonomia

La Legge, ponendo a fondamento dell'educazione civica la conoscenza della Costituzione Italiana, la riconosce non solo come norma cardine del nostro ordinamento, ma anche come criterio per identificare diritti, doveri, compiti, comportamenti personali e istituzionali, finalizzati a promuovere il pieno sviluppo della persona e la partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

La Carta è in sostanza un codice chiaro e organico di valenza culturale e pedagogica, capace di accogliere e dare senso e orientamento in particolare alle persone che vivono nella scuola e alle discipline e alle attività che vi si svolgono.

La legge 107/2015 nell'art. 1, comma 7, individua una serie di obiettivi all'interno dei quali ogni Istituto è chiamato ad identificarne alcuni che ritiene maggiormente qualificanti per il proprio progetto formativo. Obiettivi irrinunciabili dell'educazione alla cittadinanza attiva sono la costruzione del senso di legalità e lo sviluppo di un'etica della responsabilità, che si realizzano nel dovere di scegliere e di agire in modo consapevole e che implicano l'impegno a elaborare idee e a promuovere azioni finalizzate al miglioramento continuo di se stessi, degli altri e dell'ambiente, mettendo in atto forme di cooperazione e di solidarietà.

Accanto ai valori e alle competenze inerenti la cittadinanza, l'Istituto include nel proprio curriculum la conoscenza della Costituzione della Repubblica italiana, che permette non solo di conoscere il documento fondamentale della nostra democrazia, ma anche di fornire una "mappa di valori" indispensabile per esercitare la cittadinanza a tutti i livelli, nel rispetto delle regole comuni.

Compito di ogni docente è quello di valorizzare e potenziare l'esercizio della cittadinanza attiva, ampliando gli apprendimenti disciplinari attraverso i progetti trasversali quali: Legalità, Ambiente, Salute e alimentazione, Educazione stradale e Valorizzazione della cultura territoriale, per formare cittadini responsabili e partecipi, dunque "attivi".

IL CURRICOLO DI ISTITUTO di EDUCAZIONE CIVICA

Il curriculum di istituto di Educazione Civica, al fine di sviluppare e potenziare le competenze in materia di cittadinanza attiva di ogni studente, opta per una impostazione assolutamente interdisciplinare (e non limitata solo all'area storico sociale o giuridico economica), coinvolgendo i docenti di tutte o quasi le discipline del consiglio di classe. Il curriculum di Educazione Civica è definito di "istituto" perché vuole fornire una cornice formale ed istituzionale che inglobi e valorizzi attività, percorsi e progetti elaborati nel corso degli anni scolastici da docenti, dipartimenti e commissioni; è, inoltre, curricolare perché, avendo come

finalità lo sviluppo di competenze di cittadinanza attiva, trasversali e disciplinari, comprende azioni ed interventi formativi non estemporanei o extracurricolari, ma che anzi rientrano a pieno nel curriculum della studentessa e dello studente” da allegare al termine del percorso quinquennale di studi al diploma finale (Dlgs. 62/2017, capo III, cap.21).

Ai differenti filoni tematici nei quali si articola il curriculum di istituto di Educazione Civica, fanno riferimento **percorsi e progetti** pianificati e realizzati nell’arco dell’anno scolastico: ogni consiglio di classe delibera la partecipazione degli studenti alle iniziative che reputa coerenti e funzionali alla programmazione didattica di consiglio, di asse culturale o del singolo insegnante, obbligatorie ai fini del coinvolgimento degli studenti nei tirocini curriculari previsti nel secondo biennio e nella classe quinta dalla Legge 107/2015).

Una volta deliberata dal consiglio di classe la partecipazione degli studenti ad un percorso e a un progetto che rientra nel curriculum di istituto di Educazione Civica, questi devono essere inseriti a tutti gli effetti nella programmazione annuale del consiglio e nei piani di lavoro dei docenti coinvolti, in modo da risultare al termine del quinquennio di studi anche nel Documento del “15 maggio”.

1. Il Curriculum presenta un’ impostazione interdisciplinare e non attribuibile ad una sola disciplina o ad un docente/classe di concorso.
2. Il Curriculum è costituito da diversi filoni tematici, da sviluppare a scelta del Consiglio di classe.
3. Il CD individua alcuni possibili filoni tematici che rappresentano lo sviluppo di un’impalcatura generale su cui articolare il curriculum di Educazione Civica.

1. Costituzione: conoscenza, riflessione sui significati, pratica quotidiana del dettato costituzionale. Collegati alla Costituzione sono i temi relativi a:

- a) conoscenza dell’ordinamento dello Stato, delle Regioni, degli Enti territoriali, delle Autonomie Locali e delle Organizzazioni internazionali e sovranazionali, prime tra tutte l’idea e lo sviluppo storico dell’Unione Europea e delle Nazioni Unite.
- b) concetto di legalità, di rispetto delle leggi e delle regole comuni in tutti gli ambienti di convivenza (ad esempio il codice della strada, i regolamenti scolastici, dei circoli ricreativi, delle Associazioni...), conoscenza dell’Inno e della Bandiera nazionale.

2. Sviluppo sostenibile: elaborazione di progetti e percorsi di istituto coerenti con l’Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile approvata nel settembre 2015 dall’Assemblea Generale delle Nazioni Unite, con le conclusioni del Consiglio Europeo per gli Affari Generali, unitamente al Documento “Sesto scenario: un’Europa sostenibile per i suoi cittadini”, con le tematiche relative a:

- a) Salvaguardia dell’ambiente e delle risorse naturali.
- b) costruzione di ambienti di vita, di città, scelta di modi di vivere inclusivi e rispettosi dei diritti fondamentali delle persone, primi fra tutti la salute, il benessere psicofisico, la sicurezza alimentare, l’uguaglianza tra soggetti, il lavoro dignitoso, un’istruzione di qualità, la tutela dei patrimoni materiali e immateriali delle comunità.
- c) Educazione alla salute, la tutela dell’ambiente, il rispetto per gli animali e i beni comuni, la protezione civile. (in ambito energetico, alimentare, paesaggistico, educativo, della salute in generale etc..).

3. Cittadinanza Digitale: la cittadinanza digitale sarà sviluppata con gradualità e tenendo conto dell’età degli studenti, con le tematiche relative a:

- a) rischi e insidie dell'ambiente digitale
- b) identità digitale / web reputation / cittadinanza digitale
- c) educazione al digitale (media literacy).

Il Consiglio di classe individua in modo collegiale (per consigli di classe) gli insegnanti che si prenderanno cura delle specifiche aree tematiche, nella prospettiva di un curriculum verticale e delle modalità di documentazione e valutazione delle iniziative svolte. Ciascuno studente, partecipando ai percorsi e ai progetti del Consiglio di classe potrà creare un proprio portfolio da presentare anche in sede di Esame di Stato.

ORGANIZZAZIONE

L'orario dedicato all'insegnamento dell'Educazione Civica sarà strutturato con distribuzione oraria per ciascun anno di corso in 33 ore da svolgersi nell'ambito del monte ore complessivo annuale previsto dagli ordinamenti, comprensivo della quota di autonomia eventualmente utilizzata.

Nel tempo dedicato a questo insegnamento, i docenti, sulla base della programmazione già svolta in seno al Consiglio di classe con la definizione preventiva dei traguardi di competenza e degli obiettivi/risultati di apprendimento, potranno proporre attività didattiche che sviluppino, con sistematicità e progressività, conoscenze e abilità relative ai tre nuclei fondamentali sopra indicati, avvalendosi di unità didattiche di singoli docenti e di unità di apprendimento e moduli interdisciplinari trasversali condivisi da più docenti.

Avranno cura, altresì, di definire il tempo impiegato per lo svolgimento di ciascuna azione didattica, al fine di documentare l'assolvimento della quota oraria minima annuale prevista di 33 ore.

La realizzazione e il coordinamento delle attività avviene attraverso l'utilizzo della quota di autonomia del 20%, configurandosi come uno spazio apposito nell'ambito dell'orario settimanale alla stregua delle discipline del curriculum, senza pregiudicare la trasversalità e la corresponsabilità collegiale dell'insegnamento all'interno del team docente e del Consiglio di Classe.

In presenza nel Consiglio di classe del docente abilitato nelle discipline giuridico-economiche, l'insegnamento di educazione civica è assegnato in via prioritaria al docente di diritto e in assenza del docente di diritto al docente delle discipline giuridico – economiche. I docenti di tali discipline cureranno il coordinamento delle attività, fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti del consiglio di classe competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe.

I docenti delle discipline giuridiche ed economiche si coordineranno all'interno del Dipartimento trasversale per l'Educazione civica con rimando al Collegio dei docenti e ai singoli consigli di classe.

METODOLOGIA DIDATTICA

Si privilegerà il percorso induttivo.

Si prenderà spunto dall'esperienza degli allievi: da situazioni personali o da notizie e avvenimenti di carattere sociale, politico o giuridico che permettano di calarsi spontaneamente nei temi di Educazione Civica. Accanto all'intervento frontale, arricchito da sussidi audiovisivi

e multimediali, e a lezioni partecipate, volte a sviluppare la dialettica, l'abitudine al confronto e al senso critico, si attiveranno forme di apprendimento non formale, (gli studenti dovranno partecipare alla creazione di prodotti narrativi, dovranno quindi disegnare, scrivere, fotografare, filmare, intervistare) e attività di ricerca laboratoriale.

Il cooperative learning costituirà uno strumento didattico privilegiato per rafforzare la motivazione e l'autostima del singolo e del gruppo di lavoro. Fondamentale sarà la valorizzazione del ruolo propositivo, attivo e partecipe degli studenti alle attività proposte.

50a - LA VALUTAZIONE

“accertare non ciò che lo studente sa, ma ciò che sa fare consapevolmente con ciò che sa”.

La Legge dispone che l'insegnamento trasversale dell'Educazione civica sia oggetto delle valutazioni periodiche e finali previste dal DPR 22 giugno 2009, n. 122. I criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti per le singole discipline e già inseriti nel PTOF sono integrati in modo da ricomprendere anche la valutazione dell'insegnamento dell'educazione civica. In sede di scrutinio il docente coordinatore dell'insegnamento formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.

La valutazione deve essere coerente con le competenze, abilità e conoscenze indicate nella programmazione per l'insegnamento dell'educazione civica e affrontate durante l'attività didattica. I docenti della classe e il Consiglio di Classe si avvalgono di strumenti condivisi, quali rubriche e griglie di osservazione, che possono essere applicati ai percorsi interdisciplinari, finalizzati a rendere conto del conseguimento da parte degli alunni delle conoscenze e abilità e del progressivo sviluppo delle competenze previste nella sezione del curriculum dedicata all'educazione civica.

Il voto di educazione civica concorre all'ammissione alla classe successiva e/o all'Esame di Stato del primo e secondo ciclo di istruzione e, per le classi terze, quarte e quinte degli Istituti secondari di secondo grado, all'attribuzione del credito scolastico.

Di seguito le tabelle che riportano obiettivi, tematiche, materie e distribuzione oraria per i cinque anni di corso.

GRIGLIA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE

COMPETENZE EDUCAZIONE CIVICA

INDICATORE	DESCRIZIONE PER LIVELLI	VALUTAZIONE
CONOSCENZE	Lo studente conosce il significato degli argomenti trattati. Sa comprendere e discutere della loro importanza e apprezzarne il valore riuscendo ad individuarli nell'ambito delle azioni di vita quotidiana evidenziando ottime competenze	ECCELLENTE 9-10
	Lo studente conosce il significato degli argomenti trattati.	AVANZATO

	Se sollecitato ne parla anche con riferimento a situazioni di vita quotidiana ed evidenzia discrete competenze	7-8
	Lo studente conosce le definizioni letterali dei più importanti argomenti trattati anche se non è in grado di apprezzarne pienamente l'importanza e di riconoscerli nell'ambito del proprio vissuto quotidiano mostrando competenze superficiali	INTERMEDIO 6
	Lo studente ha parziale conoscenza degli argomenti svolti e mostra scarso interesse e limitate competenze	BASE 4/5
	Lo studente non possiede nessuna conoscenza delle tematiche affrontate e non evidenzia alcuna competenza	NON RAGGIUNTO 1/3
IMPEGNO E RESPONSABILITÀ'	Chiamato a svolgere un compito, lo studente dimostra interesse a risolvere i problemi del gruppo in cui opera, inoltre è in grado di riflettere e prendere decisioni per risolvere i conflitti, e ricerca soluzioni idonee per raggiungere l'obiettivo che gli è stato assegnato.	ECCELLENTE 9-10
	Chiamato a svolgere un compito, lo studente dimostra interesse a risolvere i problemi del gruppo in cui opera ma non è in grado di adottare decisioni efficaci per risolvere i conflitti e trovare soluzioni.	AVANZATO 7-8
	Lo studente impegnato nello svolgere un compito lavora nel gruppo evitando situazioni di conflitto all'interno dello stesso e si adegua alle soluzioni proposte dagli altri.	INTERMEDIO 6
	Lo studente svolge con scarso impegno il lavoro assegnato e mostra disinteresse alla partecipazione ed al dialogo educativo	BASE 4/5
	Lo studente non mostra alcun impegno e non partecipa a nessuna attività non denotando alcuna predisposizione al dialogo	NON RAGGIUNTO 1/3
PENSIERO CRITICO	L'alunno, posto di fronte a situazioni nuove, è in grado di analizzare coerentemente fatti e opinioni. Riesce inoltre in contesto di gruppo a riconoscere la fallibilità del proprio punto di vista lasciando spazio argomentativo agli altri e riconoscendo che la propria opinione va sottoposta a verifica.	ECCELLENTE 9-10

	<p>Posto di fronte ad una situazione nuova l'alunno è in grado di comprendere pienamente le ragioni e le opinioni diverse dalle proprie riuscendo ad adeguare il suo punto di vista senza perdere la coerenza con il pensiero originale.</p>	<p>AVANZATO 7-8</p>
	<p>In situazioni nuove l'alunno capisce le ragioni altrui ma è poco disponibile ad adeguare il proprio pensiero a ragionamenti e considerazioni diversi dai propri.</p>	<p>INTERMEDIO 6</p>
	<p>L'allievo tende ad ignorare il punto di vista degli altri e posto in situazioni nuove riesce con difficoltà ad adeguare i propri ragionamenti e a valutare i fatti in modo oggettivo.</p>	<p>BASE 4/5</p>
	<p>L'alunno non tiene in considerazione il pensiero altrui, tende a prevaricare e ad imporre le proprie idee inoltre non è in grado di discernere i fatti dalle opinioni</p>	<p>NON RAGGIUNTO 1/3</p>
PARTECIPAZIONE	<p>L'allievo sa condividere con il gruppo azioni volte all'interesse comune, si fa promotore di iniziative attraenti che porta avanti con entusiasmo, è inoltre attivo nel coinvolgere altri soggetti e proporre soluzioni innovative</p>	<p>ECCELLENTE 9-10</p>
	<p>L'allievo sa condividere con il gruppo azioni volte all'interesse comune, si lascia coinvolgere facilmente dagli altri e propone nuove idee e soluzioni</p>	<p>AVANZATO 7-8</p>
	<p>L'allievo condivide il lavoro con il gruppo di appartenenza ma collabora solo se spronato ed accompagnato</p>	<p>INTERMEDIO 6</p>
	<p>L'allievo partecipa svogliatamente al lavoro di gruppo e non si lascia coinvolgere</p>	<p>BASE 4/5</p>
	<p>L'allievo non partecipa al lavoro di gruppo e si disinteressa totalmente a tutte le attività</p>	<p>NON RAGGIUNTO 1/3</p>

Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 ottobre 2020

PARTE 8^ - NORME FINALI

Art. 49 – Norme di attuazione

Il presente regolamento di Istituto redatto dalla commissione individuata dal Dirigente Scolastico, comprensivo di tutte le norme che disciplinano la vita all'interno dell'I.SS "Marconi - Mangano", dopo l'approvazione del Collegio dei docenti sarà sottoposto alla ratifica del Consiglio di Istituto ed entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto

Il presente regolamento è stato approvato

- dal Collegio dei Docenti in data ___19 dicembre 2018___
- dal Consiglio di Istituto in data ___20 dicembre 2018___

è stato pubblicato

- all'albo dell'Istituto in data _27 dicembre 2018___
- sul sito web della scuola in data _27 dicembre 2018___

Il presente regolamento è stato **approvato con modifiche**

- dal Collegio dei Docenti in data ___ 4 ottobre 2019___
- dal Consiglio di Istituto in data ___ 23 ottobre 2019___

è stato pubblicato

- all'albo e sito web dell'Istituto in data _5 novembre 2019___

Le successive modifiche al presente regolamento portano le date indicate a margine delle rispettive articoli.