

---

## **Liceo Blaise Pascal**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO a.s. 2023 - 2024**

#### **I. Premessa**

#### **II. Orario dell'attività didattica e assistenza**

1. Orario di apertura del Liceo
2. Orario delle lezioni
3. Ingresso degli studenti e vigilanza
4. Assistenza agli intervalli

#### **III. Norme di comportamento dei componenti della comunità scolastica**

1. Diritti e doveri degli studenti
2. Disposizioni integrative
3. Divieti
4. Norme comportamentali da osservare durante le uscite didattiche
5. Regolamento di disciplina
6. Doveri degli studenti
7. Interventi disciplinari
8. Attribuzione del voto di condotta

#### **IV. Procedure di carattere permanente**

1. Compilazione del registro elettronico
2. Giustificazione e gestione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate
3. Comunicazione dell'assenza dei docenti

#### **V. Uso e buona conservazione delle strutture e degli spazi**

1. Regolamento per l'uso dei distributori automatici

#### **VI. Rapporti scuola-famiglia e modalità di riunione degli OO.CC.**

1. Rapporti scuola-famiglia
2. Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni degli OO.CC.

#### **VII. Norme e procedure (Viaggi di istruzione e visite guidate)**

#### **VIII. Vice coordinatore delle Attività Didattiche e dipartimenti disciplinari**

1. Compiti del Vice Coordinatore delle Attività Didattiche
2. Dipartimenti disciplinari

#### **IX. Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI)**

#### **IX. Entrata in vigore e termini di modifica del Regolamento**

## I. PREMESSA

Le regole e le disposizioni che orientano le prassi del Liceo Blaise Pascal sono in armonia con i principi fondamentali della Costituzione repubblicana e coerenti con l'art. 29 della Convenzione dell'ONU sui diritti dell'infanzia del 1989 (ratificata con la legge 179/91 dello Stato italiano). Il loro rispetto è condizione affinché la comunità scolastica del Liceo Blaise Pascal sia luogo di formazione, di acquisizione delle conoscenze e di sviluppo della coscienza, secondo la diversità dei ruoli e per promuovere la libertà e la responsabilità di ciascuno.

## II. ORARIO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E ASSISTENZA

### 1. Orario di apertura dell'istituto

L'orario di apertura del Liceo Blaise Pascal è fissato nei termini che seguono:  
da lunedì a venerdì: 7.45 – 17.00.

### 2. Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è redatto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti; viene affisso nelle bacheche in prossimità della segreteria. I docenti non possono apportare alcuna variazione senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e solamente in casi eccezionali.

L'orario viene così fissato:

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00, salvo prolungamento dell'orario per particolari esigenze didattiche. Eventuale richiesta di deroga quotidiana all'orario di ingresso e di uscita al termine delle lezioni, esclusivamente per ragioni di trasporto, deve essere presentata e motivata al Coordinatore delle attività didattiche tramite apposito modulo disponibile alla sezione modulistica del registro elettronico; NON verrà accettata diversa richiesta. Altresì, si evidenzia che tale richiesta deve essere rinnovata al inizio di ogni anno scolastico.

Il primo intervallo avviene dalle ore 9.55 alle 10.05, il secondo intervallo dalle ore 11.55 alle 12.05.

Eventuali attività didattiche, doposcuola o corsi extracurricolari possono svolgersi in orario pomeridiano, di norma dalle 15.00 alle 17.00.

La frequenza ai corsi di recupero organizzati dalla scuola, per mancato conseguimento del profitto, è obbligatoria, salvo esonero scritto da parte della famiglia.

### 3. Ingresso degli studenti e vigilanza

- L'orario di ingresso degli studenti è fissato alle ore 7.55.
- Inizio lezioni alle ore 08.00.
- Agli studenti che entreranno in aula dopo le ore 08.00, ma entro le 08.10, sarà segnato il Ritardo Breve.
- Agli studenti che entreranno dopo le ore 08.10 verrà segnata l'assenza e dovranno attendere davanti alla segreteria prima dell'ingresso in aula alle ore 09.00 (fatta salva la possibilità che il docente li ammetta in aula; l'ora in corso sarà comunque segnata come assenza).
- Gli insegnanti assolvono il loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni dalle classi al termine delle lezioni.
- La segnalazione sul registro di Presente Fuori Aula è consentita solo per gli studenti che sono impegnati in altre attività didattiche, previa autorizzazione del docente di cattedra che avrà l'obbligo di sincerarsi dell'effettiva partecipazione ad un'attività didattica e/o lezione esterna alla propria.

#### **4. Assistenza agli intervalli**

Secondo quanto deliberato, come di consuetudine, nel Collegio dei Docenti ad ogni inizio di Anno Scolastico, tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni della propria classe durante gli intervalli.

### **III. NORME DI COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in ogni sua manifestazione, compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata in prima istanza ai docenti o al Dirigente

Scolastico che, per ripristinare la correttezza delle condotte, adottano gli interventi previsti dal regolamento di disciplina e dalla normativa vigente.

#### **1. Diritti e doveri degli studenti**

Per i doveri dello studente si fa riferimento al "Regolamento di disciplina degli studenti".

#### **2. Disposizioni integrative**

Le studentesse e gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. Il Liceo patrocina, nella misura concessa dai vincoli normativi e finanziari, iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali. Il Liceo si impegna a realizzare progressivamente le condizioni migliori per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di attività liberamente proposte dalle studentesse e dagli studenti;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. servizi di sostegno e promozione della salute.

#### **3. Divieti**

- a) È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro.
- b) È fatto divieto a chiunque di fumare nei locali e nel cortile dell'Istituto.
- c) È fatto divieto di introdurre all'interno dell'Istituto tutto ciò che è estraneo alla didattica.
- d) È fatto divieto di introdurre o consumare sostanze illecite di qualunque natura (stupefacenti, sostanze alcoliche o farmaci). Per gli allievi che necessitano di avere con sé medicinali, le famiglie provvedono alla comunicazione alla segreteria e al vice coordinatore delle attività didattiche
- e) È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala professori o in altre aule che siano momentaneamente vuote.
- f) È vietato sporcare o danneggiare volutamente aule, arredi e servizi igienici. I rappresentanti di classe collaborano responsabilmente con i docenti affinché sia rispettata la pulizia delle aule, e perché non venga arrecato danno all'arredamento scolastico.

- g) I telefoni cellulari devono restare spenti durante lo svolgimento dell'attività didattica, a meno di diverse indicazioni da parte del docente; in caso di uso scorretto del cellulare, lo stesso viene momentaneamente ritirato e consegnato dal docente al personale della Segreteria Didattica. Il cellulare sarà successivamente consegnato ad un genitore.
- h) È fatto divieto a persone estranee, non autorizzate dal Ministero della Pubblica Istruzione o dalla Direzione regionale, di esercitare propaganda o commercio all'interno dell'Istituto.
- i) È vietato lo svolgimento di lezioni integrative o complementari da parte di persone non appartenenti al Collegio dei docenti, se non invitate dallo stesso o dal Consiglio di classe che ne programma la presenza e la funzione alla luce di attività curricolari o extracurricolari progettate e approvate da uno degli organi sopraindicati.

#### **4. Norme comportamentali da osservare durante le uscite didattiche**

Il viaggio di istruzione è un momento che, in coerenza con un percorso di studi, risponde a due scopi: acquisire conoscenze di ordine culturale e approfondire informazioni apprese in classe; favorire la crescita di un clima di amicizia tra gli allievi e di reciproca considerazione e stima tra studenti e docenti.

Proprio perché risponde a questi fini, il viaggio di istruzione e/o l'uscita didattica rientrano a pieno titolo nelle attività formative che la scuola progetta e gestisce, e sono sottoposte a regole di comportamento dettate dai principi di civiltà e di buon senso. Pertanto, durante l'uscita didattica, si esige un atteggiamento corretto in privato e in pubblico, rispettoso delle norme giuridiche delle persone, dell'ambiente, del patrimonio culturale, dei mezzi di trasporto e delle strutture e degli arredi degli hotel.

In particolare:

- non si ammettono urla, espressioni volgari, disinteresse per gli aspetti culturali del viaggio;
- è obbligatoria la partecipazione a tutte le attività didattiche programmate;
- è vietato agli studenti allontanarsi da soli o a gruppi senza l'autorizzazione dei docenti;
- è vietato uscire di sera o di notte dall'hotel senza accompagnatori;
- è vietato ogni comportamento che possa recare disturbo agli ospiti dell'hotel (musica e schiamazzi in camera, via vai nei corridoi), l'uso di sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti ed ogni comportamento vietato dalle leggi che regolano l'uso e il soggiorno in locali pubblici (ad esempio il fumo).
- La violazione di tali prescrizioni verrà sanzionata nei termini stabiliti dal Regolamento di disciplina di Istituto.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo:

- di denunciare chi contravviene alla norma;
- di informare tramite immediata comunicazione telefonica i genitori degli studenti e delle studentesse interessati dal richiamo e dalla sanzione. A discrezione del consiglio di classe lo studente, sanzionato per gravi mancanze riportate nel Regolamento di Disciplina, potrebbe essere escluso dalle uscite didattiche.

#### **5. Regolamento di disciplina**

L'infrazione disciplinare è una trasgressione dei doveri degli studenti e un'offesa arrecata alla comunità scolastica. Essa è sanzionata da appositi provvedimenti che mirano a: far riconoscere ai responsabili la violazione della norma; impedirne la ripetizione; favorire la correzione anche attraverso, ove possibile, l'attività dell'alunno a favore della comunità scolastica; ottenere la riparazione dei danni causati. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24/6/1998, D.P.R. n.235 del 21/11/2007, Prot. 3602

31/7/2008) stabilisce che l'allievo responsabile di un'infrazione debba rimediare e, per quanto possibile, rifondere l'eventuale danno, avere il diritto di essere ascoltato in propria difesa e, per le mancanze più gravi, farsi eventualmente assistere da persona di fiducia.

## 6. Doveri degli studenti:

- a) la frequenza regolare e l'adempimento degli impegni di studio;
- b) il comportamento corretto in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- c) il rispetto formale e sostanziale di tutti gli utenti della scuola (studenti, personale); il rispetto e l'utilizzo corretto dei beni mobili e immobili della scuola (strutture, materiali di consumo, attrezzature, sussidi didattici) secondo le indicazioni dettate dai regolamenti e dagli insegnanti. Il patrimonio della scuola va considerato come proprio;
- d) l'osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, viaggi di istruzione ecc..) e di sicurezza.

## 7. Interventi disciplinari

**Sanzioni:** Gli alunni che manchino ai doveri scolastici e non rispettino i divieti sono sottoposti, stante il principio della proporzione tra la sanzione e il danno arrecato, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione del docente o, in casi iterati o di maggior gravità, ammonizione da parte del Dirigente Scolastico, con annotazione sul registro elettronico;
- b) affidamento di lavori didattici aggiuntivi e/o attività in favore della comunità scolastica anche in orario extra-scolastico, previa comunicazione alle famiglie;
- c) sospensione dalle attività didattiche fino a quindici giorni.

Viene recepito il principio risarcitorio del danno arrecato a persone e cose, intendendosi con ciò che l'alunno che, con il suo comportamento, arrechi danno a persone e/o cose è tenuto al risarcimento. Il risarcimento del danno non preclude altre azioni disciplinari.

### Correlazione tra infrazione ai doveri, sanzioni e soggetto che eroga la sanzione

INFRAZIONE DISCIPLINARE	SANZIONE	SOGGETTO
Assenze ingiustificate, mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio	1, 2	Docente, Dirigente Scolastico
Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola (DS, docenti, personale ATA)	1, 3, 4	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe
Comportamento scorretto e inosservanza dei regolamenti di Istituto durante la fruizione dei servizi offerti dalla scuola	1, 3, 4	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe
Utilizzo volontariamente scorretto di beni mobili e immobili della scuola (strutture, materiale, attrezzature, sussidi didattici)	3, ed eventuali riparazioni a carattere pecuniario	Dirigente scolastico
Reato o comportamento di particolare gravità che violi la dignità e il rispetto della persona umana, o che costituisca pericolo per l'incolumità delle persone	4, o sospensione di durata maggiore	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Collegio dei Docenti

---

--	--	--

Le sanzioni di cui al numero 1) e 2) sono irrogate dal docente, quelle di cui al numero 3) e 4) dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di classe nelle sue tre componenti (come da DI 297 16/4/94 art. 5 comma 2); le sanzioni per reati o comportamenti di particolare gravità sono di competenza del Consiglio d'Istituto.

A titolo esemplificativo sono considerati reati o comportamenti di particolare gravità:

1. violenza fisica intenzionale;
2. violenza di natura sessuale;
3. furto o danneggiamento di un documento ufficiale;
4. atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui;
5. uso o diffusione di alcolici e di droghe;
6. coercizione a compiere atti illeciti;
7. abbandono dei locali scolastici senza la prescritta autorizzazione;
8. abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola;
9. utilizzo a fini illeciti delle attrezzature scolastiche;
10. l'uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante i compiti in classe (cfr. Dir. 104 MIUR del 30/11/2007 e correlato parere del Garante del 29/11/2007).

Le infrazioni soggette ad ammonizione e assegnazione di lavori didattici aggiuntivi vengono segnalate dal docente coordinatore della classe alla famiglia dell'allievo/a e annotate, dal docente che la commina, sul registro di classe.

La decisione definitiva del Consiglio di classe viene formalmente comunicata allo studente ed alla famiglia. Il modulo per la comunicazione viene controfirmato dai genitori se lo studente è minorenni, dallo studente stesso se è maggiorenne. Sono nulli i provvedimenti disciplinari inflitti senza aver preventivamente sentito l'allievo in propria difesa. Le sanzioni erogate per infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di esame (si intende ogni sessione d'esame incluso l'Esame di Stato) sono erogate dalla Commissione di esame e sono applicabili a candidati interni ed esterni.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve essere scritto e depositato presso la segreteria d'istituto.

### **Organo di garanzia: composizione e funzioni**

L'Organo di garanzia (O.d.G.) è presieduto dal dirigente scolastico in qualità di Presidente.

È così composto:

- a) 1 docente designato dal consiglio d'istituto;
- b) 1 rappresentante degli studenti;
- c) 1 rappresentante dei genitori eletti dalle rispettive componenti del consiglio d'Istituto.

Per ciascun componente l'O.d.G. è nominato anche un sostituto. I componenti dell'O.d.G. sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e rimangono in carica un anno. In caso d'incompatibilità o di dovere di astensione, il presidente dell'O.d.G. procede alla sostituzione.

L'O.d.G. decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. La convocazione dell'O.d.G. spetta al Presidente, che designa il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta.

### 8. Attribuzione del voto di condotta

[Puntualizzazioni alla delibera del Collegio dei Docenti del 06.09.2021. Riferimento normativo: allegato DPR 235/2007 pubblicato nella GU del 18.12.2007].

Il voto di condotta è espressione collegiale del Consiglio di Classe e viene attribuito su proposta del docente coordinatore di classe. Nella formulazione della proposta e nell'assegnazione del voto di condotta, da parte del Consiglio di classe, si fa riferimento:

- al comportamento (in classe e in ogni attività o contesto educativo promosso dall'Istituto);
- alla frequenza;
- all'impegno;
- Sono fattori determinanti il comportamento:
- la correttezza dei rapporti con le persone, nel rispetto dell'indole e del carattere di ciascuno;
- la partecipazione all'attività della classe e alle iniziative promosse dall'istituto;
- il rispetto degli ambienti scolastici e delle cose altrui;
- Sono fattori determinanti la frequenza:
- il numero dei ritardi e delle uscite anticipate;
- le assenze strategiche;
- la puntualità nella giustificazione di assenze e ritardi e la cura delle comunicazioni scuola/famiglia;
- Sono fattori determinati l'impegno:
- il rispetto delle consegne;
- la puntualità nello svolgimento dei compiti;
- la presenza in occasione delle verifiche scritte e orali.

Nel rispetto della norma e dei Regolamenti interni d'istituto vengono elencati gli indicatori per l'attribuzione del voto di condotta:

<b>VOTO 10</b>		
<i>INDICATORI</i>	<i>COMPORAMENTO</i>	- Rispetto e difesa degli altri e della cosa comune in ogni occasione. - Punto di riferimento positivo e propositivo per docenti e compagni, durante l'attività didattica e nel lavoro tra pari.
	<i>IMPEGNO</i>	- Sempre partecipe alle lezioni come interlocutore propositivo e consapevole. Proattivo nel condividere con i compagni saperi e abilità. - Assolvimento preciso e puntuale, con cura ed impegno, dei doveri scolastici. - Autonomia e condivisione con la scuola nell'approfondimento e nella partecipazione alle attività culturali ed educative proposte dalla scuola e dal territorio.

	<i>FREQUENZA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assidua (pressoché sempre presente)</li> <li>- Entrate posticipate o uscite anticipate (al di sotto del numero consentito dal regolamento scolastico), dettate da estrema urgenza e che non siano precedenti ad una prova.</li> </ul>
<b>VOTO 9</b>		
<i>INDICATORI</i>	<i>COMPORAMENTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto e difesa degli altri e della cosa comune.</li> <li>- Punto di riferimento positivo per docenti e compagni, durante l'attività didattica frontale o nel lavoro tra pari.</li> </ul>
	<i>IMPEGNO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sempre partecipa alle lezioni come interlocutore propositivo e consapevole. Disponibilità a condividere con i compagni saperi e abilità.</li> <li>- Regolare assolvimento, con cura ed impegno, dei doveri scolastici.</li> <li>- Autonomia nell'approfondimento e nella partecipazione alle attività culturali ed educative proposte dalla scuola, dalla città, ecc.</li> </ul>
	<i>FREQUENZA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assidua (pressoché sempre presente)</li> <li>- Entrate posticipate o uscite anticipate (al di sotto del numero consentito dal regolamento scolastico), dettate da estrema urgenza e che non prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova).</li> </ul>
<b>VOTO 8</b>		
<i>INDICATORI</i>	<i>COMPORAMENTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto e difesa degli altri e della cosa comune.</li> <li>- Corretto e responsabile, adeguato alle richieste degli insegnanti.</li> </ul>
	<i>IMPEGNO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle lezioni adeguata alla richiesta degli insegnanti.</li> <li>- Assolvimento delle consegne regolare.</li> </ul>
	<i>FREQUENZA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costante.</li> <li>- Entrate posticipate e uscite anticipate (non più di 4 nel 1° quadrimestre e 6 nel 2° quadrimestre) che non prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova).</li> </ul>
<b>VOTO 7 (se in presenza anche di uno solo dei seguenti indicatori)</b>		
<i>INDICATORI</i>	<i>COMPORAMENTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scorrettezze nei confronti di persone o cose.</li> <li>- Ammonizione disciplinare con nota nel registro di classe.</li> <li>- Disturbo durante le lezioni.</li> </ul>
	<i>IMPEGNO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incostante e selettiva applicazione durante le attività didattiche e di studio.</li> </ul>
	<i>FREQUENZA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discontinua (con frequenti assenze).</li> <li>- Entrate posticipate o uscite anticipate (al di sopra del numero consentito dal regolamento scolastico) e/o che prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova).</li> <li>- Assenze e ritardi sistematicamente non giustificati con tempestività.</li> </ul>



<b>VOTO 6</b>		
<i>INDICATORE</i>	<i>COMPORAMENTO</i>	- Atteggiamenti scorretti o dannosi nei confronti di persone o cose, documentati da un provvedimento disciplinare.
<b>VOTO 5</b>		
<i>INDICATORE</i>	<i>COMPORAMENTO</i>	- Episodi di bullismo; di razzismo anche di genere; atti di vandalismo o che rientrino in attività illecite a cui sia seguita sospensione dall'attività scolastica senza un successivo apprezzabile cambiamento nel comportamento.

Si puntualizza che:

- I giorni di sospensione possono essere commutati in attività socialmente utili.
- Il ravvedimento e un significativo atteggiamento positivo, per un tempo superiore ai 2/3 del quadrimestre, permettono all'alunno di migliorare il proprio voto in condotta.
- Il voto cinque in condotta, assegnato in sede di scrutinio conclusivo, comporta la non ammissione all'anno successivo o all'esame di Stato.

#### IV. PROCEDURE DI CARATTERE PERMANENTE

##### 1. Compilazione del registro elettronico

Il registro deve essere compilato regolarmente e con la massima cura. Il docente è tenuto a: firmare nelle ore in cui effettua lezione; indicare l'argomento della lezione e segnalare in anticipo le verifiche scritte; annotare l'avvenuta lettura dei comunicati; annotare, oltre alle assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati di una o più ore, le uscite anticipate degli alunni autorizzati, l'avvenuta giustificazione di assenze e ritardi.

##### 2. Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate

###### **Giustificazione delle assenze.**

La firma di un genitore deve essere depositata in Segreteria al momento del ritiro del libretto. Le giustificazioni, così come le richieste di uscita anticipata, saranno accettate solo se la firma sul tagliando corrisponde a quella già depositata in segreteria e riportata sul retro di copertina del libretto delle giustificazioni. L'insegnante della prima ora di lezione provvederà alla registrazione sul Registro di Classe dell'avvenuta giustificazione. La scuola controllerà la frequenza delle assenze, riservandosi il diritto di contattare direttamente le famiglie degli studenti se venissero riscontrate irregolarità o assenze troppo frequenti.

###### **Ritardi.**

Tutti i ritardi devono essere giustificati. Qualora l'ingresso posticipato si ripetesse con troppa frequenza il coordinatore contatta la famiglia dello studente per segnalare il fenomeno e tentare di capirne le motivazioni. A tal scopo il coordinatore è tenuto a fare un controllo almeno mensile della situazione.

###### **Uscite anticipate.**

La richiesta di autorizzazione per l'uscita anticipata deve essere presentata tramite libretto e all'inizio della prima ora (se possibile con un giorno di anticipo), al coordinatore di classe, al Preside o a un suo Collaboratore che provvederà ad autorizzarla. Il docente della classe dovrà poi vidimare la giustificazione e riportarla sul Registro di Classe. **Il personale di vigilanza controllerà che solo le persone autorizzate escano con anticipo e, se MINORI, che siano accompagnate da un familiare o da un suo delegato che firmerà e lascerà le proprie generalità in apposito registro presso il "bancone" della segreteria.**

Altresì, si rende noto che la firma sul registro "uscite" non costituisce una giustificica; pertanto essa andrà fatta sempre sul libretto.

#### **Regolamentazione dei permessi.**

1. L'ingresso in ritardo è giustificato solo entro la II ora di lezione.
2. Può essere autorizzato l'ingresso alla III ora e non oltre, solo in presenza di giustificativo medico emesso dalla struttura in cui si è effettuata la visita medica, da consegnare alla Vice-presidenza e non all'insegnante della classe.
3. L'uscita anticipata è autorizzata non prima dell'inizio della IV ora (ore 11.10) e solo su presentazione in Vice-presidenza di un documento attestante la prenotazione della visita/terapia che dovrà essere effettuata dall'allievo.

Altre eventuali esigenze dovranno essere vagliate dalla Vice Presidenza in anticipo sulla data di effettuazione tramite invio di e-mail dai genitori dell'allievo/a all'indirizzo: [caterinapennisi@istitutopascalchieri.org](mailto:caterinapennisi@istitutopascalchieri.org)

### **3. Comunicazione dell'assenza dei docenti**

Per comunicare un'assenza programmata il docente deve far richiesta al Dirigente Scolastico e successivamente darne segnalazione alla Segreteria Amministrativa. Inoltre, il docente ha l'obbligo di informare i colleghi, che hanno l'incarico di provvedere alle sostituzioni, e di monitorare l'effettiva copertura delle ore per le quali ha chiesto la supplenza, dandone informazione alla segreteria e alla Vice Preside.

Per comunicare un'assenza improvvisa il docente deve telefonare entro la prima ora di lezione alla Segreteria Amministrativa del Liceo. I docenti con ore a disposizione hanno l'obbligo di controllare sul momento eventuali ore di sostituzione di colleghi assenti, in quanto sia nel corso della mattinata sia nelle ore pomeridiane di assistenza allo studio e/o attività laboratoriali, possono esserci variazioni in merito.

## **V. USO E BUONA CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE e DEGLI SPAZI**

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerarsi "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, dell'arredamento e delle attrezzature. Le dotazioni dei laboratori sono affidate ad un docente responsabile della cura e della manutenzione. Giuridicamente il responsabile è sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti (D.l. 28 maggio 1975, art. 17) L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto. Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale ausiliario, devono essere risarciti, previo accertamento delle responsabilità, da coloro che li hanno provocati. Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, l'obbligo del risarcimento graverà su chi in quel giorno ha utilizzato la struttura danneggiata.

### **1. Regolamento per l'uso dei distributori automatici**

Al fine di regolare l'afflusso ai distributori interni all'Istituto (piano II), si dispone che gli studenti non possano accedervi durante le lezioni; sono accessibili durante gli intervalli ma è sanzionato il rientro in classe in ritardo al termine della ricreazione.

## VI. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E MODALITÀ DI RIUNIONE DEGLI OO.CC.

### 1. Rapporti Scuola-Famiglia

La collaborazione tra la scuola e la famiglia è considerata molto importante e deve essere facilitata al massimo. Debbono essere predisposte occasioni per contatti regolari utilizzando, se necessario, anche il contatto telefonico. I rapporti con la famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- La Preside Prof.ssa Nicoletta Coppo e la Vice Preside Prof.ssa Caterina Pennisi, ricevono i genitori tutti i giorni su appuntamento compatibilmente con gli impegni didattici ed organizzativi propri della Scuola;
- i colloqui con i docenti possono essere richiesti tramite e-mail al seguente indirizzo: [coordinamento@liceopascal.it](mailto:coordinamento@liceopascal.it); sarà cura della segreteria inoltrare la richiesta al docente di riferimento.
- in caso di esigenze particolari il Preside ed i docenti possono convocare i genitori tramite e-mail e PEC, in caso di urgente necessità, comunicare eccezionalmente con loro a mezzo telefono;
- possono essere convocate assemblee di classe dei genitori o di genitori ed alunni, su proposta del Consiglio di classe;
- i consigli di classe allargati ai rappresentanti di genitori ed alunni vengono convocati in via ordinaria tre volte nel corso dell'anno;
- per facilitare l'informazione circa gli esiti scolastici delle studentesse e degli studenti le famiglie riceveranno all'inizio dell'anno scolastico una password d'accesso al registro elettronico dei docenti;
- il ricevimento dei docenti è sospeso durante le ultime tre settimane delle attività didattiche.

### 2. Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. avviene con comunicazione scritta, almeno cinque giorni prima, e deve indicare: data, luogo ed ordine del giorno. Il diritto di assemblea di classe e d'istituto è garantito dalla Legge n° 477 del 30 luglio del 1973 e dal D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974 recepiti nel T.U. D.L. 297, 16/04/1994 artt. 12-15. Con riferimento alle assemblee studentesche: «È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.»

Il consiglio di Istituto può riunirsi in seduta ordinaria, oppure in sessione straordinaria su richiesta del Presidente, del Preside, di almeno sei Consiglieri o su richiesta della maggioranza dei componenti della Giunta. Le sedute hanno luogo nei locali dell'Istituto in giorni feriali e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata delle riunioni è di norma non superiore alle tre ore. La convocazione dei componenti del Consiglio è fatta dal Presidente o in caso di suo impedimento dal vicepresidente o dal genitore consigliere più anziano almeno cinque giorni prima della data di riunione. In caso di seduta straordinaria, con congruo preavviso.

I Consiglieri sono convocati mediante e-mail ordinaria e PEC. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno con l'indicazione degli argomenti da discutere formulati dalla Giunta. Il Presidente per propria iniziativa o su richiesta di ciascun membro del Consiglio, prima dell'inizio della seduta, può aggiungere

in calce all'ordine del giorno nuovi argomenti rispetto a quelli proposti dalla Giunta, solo in casi di particolare urgenza e gravità. Le riunioni del Consiglio sono valide solo se è presente la maggioranza dei membri in carica. Le assenze per giustificati motivi devono essere tempestivamente segnalate al Presidente. Ogni consigliere decade dall'incarico dopo tre assenze consecutive non giustificate. Il Presidente dirige le riunioni del Consiglio e ne assicura il regolare svolgimento. Dà notizia al Consiglio di tutte le istanze pervenutegli in merito all'attività dell'Istituto. Nel corso della discussione ogni consigliere ha diritto ad un intervento della durata di cinque minuti ed a una replica; è facoltà del presidente concedere una ulteriore replica. Non possono essere introdotti nella discussione argomenti non compresi nell'ordine del giorno, salvo il voto favorevole di tutti i componenti del Consiglio, con l'esclusione di argomenti che riguardino eventuali spese. Dopo ogni discussione, il Consiglio procede alla votazione per alzata di mano o per appello nominale se richiesto da uno dei componenti del Consiglio. La votazione è segreta qualora riguardi le persone. In caso di parità si verifichi a scrutinio segreto, dopo due votazioni, la proposta viene ritirata. È richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio per l'approvazione del regolamento interno dell'Istituto.

## VII. NORME E PROCEDURE (Viaggi di istruzione e visite guidate)

Per ogni uscita e/o attività che venga proposta in orario mattutino e/o pomeridiano, il docente proponente deve, nell'ordine:

- presentare l'attività in Consiglio di Classe, motivarne le finalità didattiche e richiedere la delibera del Consiglio di Classe. Il Collegio dei docenti stabilisce ad inizio anno scolastico il numero massimo dei giorni a disposizione per le uscite didattiche;
- nell'eventualità che l'iniziativa non fosse ancora prevedibile all'atto dell'ultimo Consiglio effettuato e si collochi in un periodo nel quale non sono programmate nuove riunioni del Consiglio di Classe, il docente dovrà quanto meno informare i colleghi e valutare con essi l'opportunità di dare corso all'attività in oggetto, richiedendo un'approvazione scritta.
- Per le attività che si svolgono all'interno dei locali della scuola:
- assicurarsi che l'attività si svolga in orario di apertura della Scuola;
- prenotare per tempo eventuale aula video o locali per conferenze e predisporre il materiale da utilizzare.
- Per le attività che si svolgono fuori dai locali della scuola
  1. Il docente proponente una qualsiasi uscita al di fuori dell'Istituto, deve sottoporre la proposta alla Direzione, munito di informazioni di carattere organizzativo (data, ora, programma dell'uscita, classi interessate, mezzi di trasporto, docenti accompagnatori - 1 docente ogni 15 alunni-, costi con preventivo, scadenze per aderire, etc.);
  2. Una volta consegnato tutto, la Direzione si riserva di confermare o meno l'uscita. Una volta approvata, la Segreteria darà comunicazione alle famiglie riportando le informazioni fornite;
  3. Durante il periodo tra la comunicazione alla famiglia e la data di scadenza fissata, i collaboratori della segreteria si occuperanno di acquisire la quota individuale necessaria per coprire la spesa preventivata;
  4. La Segreteria fornirà al docente eventuale materiale necessario all'uscita (es. biglietti, elenco finale dei partecipanti, etc.)

I viaggi d'istruzione verranno effettuati in uno stesso periodo concordato. I Consigli di classe programmeranno i viaggi indicando gli accompagnatori. Dal canto suo il Consiglio d'Istituto esaminerà, in

un'unica riunione e inderogabilmente, tutte le richieste pervenute e corredate della documentazione relativa all'organizzazione dell'attività. Si ricorda che le uscite didattiche prevedono la partecipazione di almeno due terzi degli studenti della classe.

## **VIII. VICE COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE e DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

### **1. Vice coordinatore delle attività didattiche**

- Sostituisce e rappresenta il Dirigente Scolastico alle riunioni del Consiglio di classe.
- Controlla la regolarità della frequenza degli allievi della classe (assenze, entrate posticipate/uscite anticipate) e le relative giustificazioni, segnalando alla Vicepresidenza eventuali irregolarità.
- Redige il PDP degli allievi con BES e/o DSA iscritti alla classe (dati relativi alla parte generale: presentazione dell'allievo, suo inserimento nella classe, punti di forza e criticità etc.). Condivide con i Referenti e la Dirigente il file del PDP, completo in tutte le sue parti, entro venerdì 13/11/2020 per i successivi adempimenti precedenti alla consegna del documento alle famiglie.
- Verifica mensilmente il numero complessivo di assenze degli allievi che rischiano di superare il numero massimo delle assenze consentite ( $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale, cfr. DPR 122/2009, art.14 comma7).
- Individua e segnala al Dirigente Scolastico la presenza di situazioni disciplinari problematiche e l'eventuale necessità di ammonizione da parte della Dirigente Scolastica o della convocazione del Consiglio di Classe straordinario per comminare eventuali provvedimenti disciplinari agli allievi.
- Coordina i rapporti con le famiglie degli allievi e svolge i colloqui con i parenti, stabiliti dal Consiglio di Classe, dopo la valutazione trimestrale e prima della valutazione finale (non oltre il mese di maggio).
- Controlla e firma il verbale delle sedute del Consiglio di classe cartaceo (da conservare agli atti della scuola) e ne cura la pubblicazione.
- Propone il voto di condotta (entrambi i quadrimestri) sulla base dei criteri elaborati dal Collegio Docenti e pubblicati sul PTOF e presenti sul sito della scuola e controlla che prima dello scrutinio (secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Presidenza) il prospetto di voti/assenze della classe sia compilato dai colleghi in tutte le discipline.
- Controlla l'esecutività della delibera del CdC del mese di settembre in ordine ai percorsi e/o contenuti dell'insegnamento di Educazione Civica.
- Per le classi del triennio si rapporta con il referente del PCTO di Istituto (prof.re Loris Molinar Rivarot) e con i colleghi del Consiglio di classe per favorire il coordinamento tra il progetto PCTO della classe e la didattica attuata nelle varie discipline. Tiene i rapporti con il tutor di progetto e monitora la situazione del monte-ore degli allievi.
- Per le classi quarte coordina i rapporti tra il Consiglio di Classe e gli eventuali studenti in mobilità studentesca all'estero.
- Per le classi quinte raccoglie il materiale didattico predisposto dai colleghi delle altre discipline ed assembla il documento del 15 maggio, necessario per l'Esame di Stato.
- Redige la relazione iniziale (di programmazione delle attività didattico-educative previste per la classe) e la relazione finale, che sarà letta, approvata in sede di scrutinio finale e acclusa al verbale.
- Controlla e/o inserisce sul portale AIE i libri di testo adottati dal Consiglio di Classe per l'anno scolastico successivo.

## 2. Dipartimenti disciplinari

Funzione del dipartimento Il Dipartimento è un'articolazione del Collegio dei Docenti che riunisce gli insegnanti di un'area disciplinare allo scopo di programmare, coordinare e valutare la didattica annuale, inserendola nelle scelte generali della scuola. In particolare i compiti del Dipartimento sono:

- controllo dei programmi e individuazione di strumenti per la loro ottimale realizzazione;
- definizione degli obiettivi trasversali, degli obiettivi minimi e della programmazione per materie;
- definizione delle prove comuni e dei criteri di valutazione;
- orientamento e proposte per attività di potenziamento, recupero ed eccellenza;
- richiesta acquisti di materiale didattico;

### Compiti del docente coordinatore di dipartimento.

Il coordinatore di dipartimento, designato dai membri del dipartimento, ha il compito di:

- promuovere e coordinare le funzioni del dipartimento sopra elencate;
- tenere i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti, con il Collegio dei Docenti, il Capo di istituto, il Consiglio di Istituto.

## IX. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

La didattica digitale integrata (DDI), intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, nonché, in caso di nuovo lockdown, agli alunni di tutti i gradi di scuola.

La progettazione della didattica in modalità digitale terrà conto del contesto e assicurerà la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

### Modalità di erogazione della DDI

#### La didattica integrata sarà erogata solo nei seguenti casi:

1. studentesse o studenti che per validi motivi di salute, opportunamente certificati, siano impossibilitati ad avere una frequenza regolare e/o continuativa a scuola;
2. **studentesse o studenti fragili** (per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti che presentano particolari criticità fisiche o forme di disagio). Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.);
3. studentesse o **studenti atleti** che per impegni sportivi, allenamenti o gare, fuori dal territorio sono impossibilitati a presenziare;
4. studenti che, nel caso siano **sottoposti a quarantena secondo le indicazioni del S.S.N.N.**, non potranno frequentare in presenza.

Qualora si verificassero le situazioni sopra elencate, gli studenti interessati, potranno seguire in sincrono le lezioni svolte in aula dal docente nel rispetto della normativa sulla Privacy. La presenza alla lezione in sincrono sarà regolarmente registrata sul registro elettronico Spaggiari come "Presente a distanza", così come previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida sulla DDI del MIUR.

### **Gli strumenti da utilizzare**

Verrà utilizzata GOOGLE CLASSROOM poiché è una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza.

Per il necessario adempimento amministrativo di rilevazione della presenza in servizio dei docenti e per registrare la presenza degli alunni a lezione, si utilizza il registro elettronico (SPAGGIARI), così come per le comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri. La DDI, di fatto, rappresenterà lo "spostamento" in modalità virtuale dell'ambiente di apprendimento e, per così dire, dell'ambiente giuridico in presenza.

### Il Collegio Docenti

volontariamente riunitosi in data 06/09/2022, su invito del DS, per discutere in merito alla didattica a distanza, in particolare in merito alla valorizzazione della stessa ed alla definizione di adeguati strumenti di osservazione e di valutazione, ha deliberato quanto segue:

#### Obiettivi delle attività di didattica a distanza:

- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni studente, utilizzando diversi strumenti di comunicazione, in modalità sincrona e asincrona, anche nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali;
- utilizzare le misure compensative e dispensative indicate nei Piani personalizzati, l'uso di schemi e mappe concettuali, valorizzando l'impegno, il progresso e la partecipazione degli studenti;
- monitorare le situazioni di digital divide o altre difficoltà nella fruizione della Didattica a distanza da parte degli Studenti e intervenire con azioni volte a motivare e coinvolgere con attività interattive;
- privilegiare un approccio didattico basato sullo sviluppo di competenze, orientato all'imparare ad imparare, allo spirito di collaborazione, all'interazione autonoma, costruttiva ed efficace dello studente;
- privilegiare la valutazione di tipo formativo per valorizzare il progresso, l'impegno, la partecipazione, la disponibilità dello studente nelle attività proposte osservando con continuità e con strumenti diversi il processo di apprendimento;
- valorizzare e rafforzare gli elementi positivi, i contributi originali, le buone pratiche degli Studenti che possono emergere nelle attività di didattica a distanza;
- dare un riscontro immediato con indicazioni di miglioramento agli esiti parziali, incompleti o non del tutto adeguati;
- accompagnare gli Studenti ad imparare a ricercare le fonti più attendibili in particolare digitali e/o sul Web, abituandosi a documentarne sistematicamente l'utilizzo con la pratica delle citazioni;
- rilevare nella didattica a distanza il metodo e l'organizzazione del lavoro degli Studenti, oltre alla capacità comunicativa e alla responsabilità di portare a termine un lavoro o un compito;
- utilizzare diversi strumenti di osservazione delle competenze per registrare il processo di costruzione del sapere di ogni Studente;
- garantire alle Famiglie l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento nella didattica a distanza.

### **NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARI DEGLI ALLIEVI DURANTE LE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA DDI**

All'allievo/a durante le lezioni a distanza è richiesto il rispetto delle seguenti norme:

- predisporre il giusto setting, ovvero preparare tutto il materiale necessario per la lezione e per connettersi in un ambiente adatto all'apprendimento e, possibilmente, privo di rumori di fondo;
- entrare con puntualità nell'aula virtuale, ossia accedere alla video-lezione nell'orario previsto;



- non interrompere l'attività in corso in caso di ingresso in ritardo;
- silenziare il proprio microfono e attivarlo su richiesta del docente. L'allievo può chiedere al docente la parola per eventuali spiegazioni o interventi;
- spegnere o accendere la videocamera su richiesta del docente, per non appesantire la trasmissione dei dati;
- non condividere con soggetti esterni alla classe o all'Istituto il link di accesso al meeting, in quanto strettamente riservato;
- utilizzare la chat per motivi inerenti la lezione e per necessità e non per mandare messaggi ai compagni;
- lasciare la video lezione quando l'insegnante conclude la lezione: la gestione dei momenti e dei partecipanti alle video lezioni spetta esclusivamente all'insegnante;
- il materiale condiviso dagli insegnanti e dai compagni è da utilizzare esclusivamente per scopi didattici. È quindi vietato fotografare, filmare o registrare, catturare screenshot dei contenuti presenti nelle piattaforme e condividerli e diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
- l'utilizzo delle piattaforme attivate dalla scuola è esclusivamente didattico, pertanto è vietato il loro uso per altre finalità;
- in piattaforma non va pubblicato, né trasmesso alcun contenuto (immagini, dati, messaggi vocali e scritti...) offensivo verso persone o istituzioni;
- le lezioni on line sono protette da privacy. E' assolutamente vietato diffondere con qualsiasi mezzo, soprattutto in rete e quindi sui social, le attività svolte sulla piattaforma, riprese sia in foto che in video o con registrazioni vocali. Non va violata la riservatezza degli altri alunni e dei docenti;
- la condivisione di documenti implica il rispetto di quanto fatto dagli altri, il cui lavoro deve essere preservato dalle modifiche o da cancellazioni.

**Nella formazione a distanza valgono le stesse regole delle attività didattiche in presenza:**

- partecipare ordinatamente ai lavori che si svolgono;
- non disturbare;
- rispettare le consegne del docente;
- controllare giornalmente le attività proposte dagli insegnanti e i compiti assegnati, quindi consultare il registro elettronico Spaggiari giornalmente, in quanto tale servizio è lo strumento di comunicazione formale tra il Docente e la famiglia, tra il Docente e l'alunna/o;
- presentarsi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
- usare un linguaggio adeguato;
- avere rispetto di compagni e insegnanti;
- non mettere in atto comportamenti scorretti o discriminatori nei confronti di chiunque altro.

Le violazioni delle disposizioni sopra riportate possono comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola, di entità coerente alla gravità della violazione commessa e, qualora esse avessero rilevanza civile o penale, interventi delle autorità competenti, come nel caso di violazioni delle leggi a tutela dei dati personali e sensibili delle persone fisiche. La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come cyber-bullismo implicano responsabilità di tipo civile e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.



Ricordiamo che, durante lo svolgimento delle loro attività (anche in modalità remota), gli insegnanti sono pubblici ufficiali e offenderli o violarne la privacy costituisce oltraggio a pubblico ufficiale. L'alunno e le famiglie sono a conoscenza che le attività didattiche, sia in presenza che in remoto, sono protette dalla privacy; pertanto eventuali registrazioni o foto della lezione NON POSSONO essere diffuse in alcun modo. Si invitano i genitori a vigilare sull'utilizzo degli strumenti stessi in quanto, per qualsiasi grave comportamento, la responsabilità civile (Articolo 2048 del Codice Civile) stabilisce che chi esercita la potestà è responsabile per gli illeciti commessi dai minorenni, sia che si tratti di illeciti civili che di illeciti penali (ad esempio, un atto di bullismo); mentre la responsabilità penale è sempre e solo personale (art. 27 Cost.), pertanto ricade sulla persona anche se minorenne.

I docenti sono tenuti ad annotare, sul registro elettronico, i comportamenti scorretti da parte degli studenti per poter procedere ad eventuali sanzioni disciplinari o segnalazioni d'ufficio alla Dirigente Scolastica. L'ammonizione della Dirigente comporta un abbassamento del voto di condotta in sede di scrutinio, intermedio o finale.

**Altresì, ricordiamo che le verifiche scritte e le interrogazioni orali saranno somministrate in PRESENZA, quindi al rientro della studentessa o dello studente in aula.**

Al fine di garantire la propria privacy, si consiglia:

- le riprese dal proprio device devono essere effettuate in modo da non comprendere parti dell'ambiente familiare, soprattutto quelle che possono rivelare informazioni attinenti a dati sensibili. Si consiglia di allestire un set in cui non compaiano oggetti rivelatori di informazioni a carattere personale o, addirittura, di dati sensibili, quale il proprio credo religioso, lo stato di salute o le proprie opinioni politiche o filosofiche;
- durante il collegamento video si devono evitare le riprese di soggetti diversi dall'allieva/o.

Le attività didattiche sincrone, svolte tramite piattaforma informatica, sono lezioni equiparate a quelle fruite in presenza, pertanto producono gli stessi effetti anche in termine di valutazione del comportamento.

### SANZIONI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto delle regole sarà considerato un'infrazione del Regolamento disciplinare ed espone immediatamente l'allievo/a che violi le presenti norme a sanzioni disciplinari, che verranno erogate dall'organo preposto.

Quindi alle infrazioni disciplinari sopra citate e alle relative sanzioni sono da aggiungere la correlazione tra infrazione ai doveri, sanzioni e soggetto che eroga la sanzione per tutto ciò che attiene il regolamento DDI.

INFRAZIONE DISCIPLINARE	SANZIONE	SOGGETTO
Ritardo nell'accesso alle lezioni	Ammonizione verbale Se reiterato, registrazione in Note disciplinari del registro elettronico	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Assenze non giustificate alle lezioni (scollamento indipendente da motivi tecnici/abbandono della lezione online senza permesso)	Ammonizione verbale Se reiterato, registrazione in Note disciplinari del registro elettronico Provvedimento disciplinare	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Azioni di disturbo durante le attività in remoto	Ammonizione verbale Se reiterato, registrazione in Note disciplinari del registro elettronico Provvedimento disciplinare	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

Comportamento scorretto e inosservanza del regolamento di DDI	Ammonizione verbale Se reiterato, registrazione in Note disciplinari del registro elettronico Provvedimento disciplinare	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Diffusione di materiali non autorizzati e utilizzo dell'account scolastico in ambienti non autorizzati Diffusione di materiale offensivo a danno di docenti e/o compagni Divulgazione di video/foto effettuati a docenti e/o compagni durante le lezioni in remoto	Registrazione in Note disciplinari del registro elettronico Provvedimento disciplinare	Docente Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Collegio dei Docenti

**Modalità di osservazione e valutazione (solo in caso di nuovo lockdown) di DAD erogata a tutti gli studenti su indicazioni Ministeriali.**

- Le presenze degli alunni alle attività sincrone saranno segnalate, ai fini della valutazione della partecipazione alle attività di didattica a distanza, al coordinatore didattico;
- Le proposte didattiche dovranno prevedere un riscontro tempestivo da parte degli Studenti e un feed back adeguato da parte dei Docenti, con annotazioni periodiche sul registro elettronico e con puntuale coinvolgimento delle famiglie in caso di mancata, scarsa o poco produttiva partecipazione da parte dello studente;
- Le attività svolte saranno sempre annotate sul registro elettronico, per informare le Famiglie e per favorire il monitoraggio degli alunni e delle attività stesse;
- I docenti inseriranno sul registro elettronico, la valutazione formativa basata anche sull'impegno e sulla partecipazione attiva riferite allo svolgimento delle consegne date;
- In aggiunta alle suddette consegne saranno somministrate agli studenti delle prove di verifica strutturate nelle diverse tipologie ritenute opportune dal Docente, che hanno valenza formativa e si svolgeranno in tutte le discipline, almeno una volta al mese. Le prove possono riguardare, altresì, la produzione, anche multimediale, di un lavoro relativo agli argomenti trattati nelle lezioni a distanza e verranno valutate con l'attribuzione di un punteggio, secondo i criteri di valutazione dipartimentali, da riportare sul registro elettronico. Il docente, sulla base dei risultati riscontrati, darà le opportune indicazioni di miglioramento valorizzando le attività svolte dagli Studenti più impegnati e motivati;
- Le suddette note valutative, nonché la valutazione finale, in ragione della peculiare condizione in cui attualmente ci si trova ad operare, ritenendo confacente privilegiare, attualmente, una modalità formativa piuttosto che sommativa, si baserà sui seguenti indicatori:

**GRIGLIA VALUTAZIONE DIDATTICA A DISTANZA**

INDICATORI	ELEMENTI DI OSSERVAZIONE	DESCRITTORI	PUNTEGGI	DATA	DATA
PARTECIPAZIONE	Puntualità nelle consegne date	PUNTUALE (secondo la data di consegna richiesta)	10-9		
		ABBASTANZA PUNTUALE (una consegna disattesa secondo la data di consegna)	8-7		
		SALTUARIO (la metà degli invii richiesti), MA CON RECUPERO DI CONSEGNE PRECEDENTI	6		
		SELETTIVO/OCCASIONALE (meno della metà degli invii richiesti) /NESSUN INVIO	5-4		
ESECUZIONE DELLE CONSEGNE PROPOSTE	Presentazione del compito assegnato (proposto)	ORDINATA E PRECISA	10-9		
		NON SEMPRE ORDINATA E PRECISA	8-7		
		SUFFICIENTEMENTE ORDINATA E PRECISA	6		
		NON ORDINATA E POCO PRECISA	5-4		
	Qualità del contenuto	APPREZZABILE/APPROFONDITO APPORTO PERSONALE ALL'ATTIVITA'	10-9		
		COMPLETO/ADEGUATO APPORTO PERSONALE NEL COMPLESSO ADEGUATO ALL'ATTIVITA'	8-7		
		ABBASTANZA COMPLETO (rispetto alle consegne) / ESSENZIALE APPORTO PERSONALE NON SEMPRE ADEGUATO ALL'ATTIVITA'	6		
		INCOMPLETO/SUPERFICIALE (frammentario) APPORTO PERSONALE NON ADEGUATO ALL'ATTIVITA'	5-4		

I coefficienti numerici corrispondenti ai livelli sopra riportati dovranno essere applicati solo nell'attribuzione di un voto unico finale, corredato da un breve giudizio motivato, da inserire come nota alla proposta di voto su Spaggiari. Il parametro C si baserà soprattutto sulle prove di verifica strutturate, che saranno valutate, come sopra specificato, con l'attribuzione di un punteggio, secondo i criteri di valutazione dipartimentali;

- Il voto del comportamento sarà attribuito sostanzialmente secondo i criteri attualmente in uso, con alcune modifiche, come da allegata griglia;
- La rilevazione delle competenze maturate durante le attività di didattica a distanza costituirà elemento significativo che concorrerà alla valutazione sommativa e/o finale insieme agli altri elementi di giudizio acquisiti nella didattica a distanza e riportati nelle annotazioni ed eventualmente consolidati nelle attività che si svolgeranno in presenza alla ripresa delle attività scolastiche ordinarie.
- I livelli individuati nella griglia rappresentano uno strumento di sintesi delle osservazioni e delle rilevazioni effettuate, delle indicazioni di miglioramento comunicate allo studente, delle annotazioni fatte sul Registro elettronico.
- Qualora si dovesse rientrare a scuola nel corrente a.s., le modalità di verifica e valutazione, nonché i relativi criteri, saranno quelli consueti, utilizzati prima della didattica a distanza;
- Concorreranno alla definizione della valutazione finale: il percorso globale dello studente nel corso dell'intero a.s., primo quadrimestre compreso, le verifiche scritte e orali a distanza fino ad oggi effettuate, o, qualora possibile, in presenza, che saranno effettuate nel corso del presente anno scolastico ed ogni altro elemento utile alla formulazione della suddetta valutazione finale.

### L'orario delle lezioni

Le lezioni in DDI seguono l'orario scolastico delle lezioni, con la possibilità per gli studenti a distanza, di scollegarsi dieci minuti prima del termine dell'ora per non affaticare la vista o compromettere le capacità cognitive. Sarà cura del docente non proseguire con la lezione e fornire alla studentessa o studente in DDI tutte le informazioni e nozioni necessarie entro l'orario previsto.

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, verrà garantito l'orario scolastico senza deroghe al numero di ore del monte orario annuale, con una pausa di dieci minuti (oltre agli intervalli) ogni ora.

### **IX. ENTRATA IN VIGORE E TERMINI DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e viene portato a conoscenza delle famiglie, degli studenti, del Collegio dei docenti, del personale non docente, dei rappresentanti dei genitori con la pubblicazione sul sito web della scuola e a mezzo e-mail (sia ordinaria sia PEC).

Possono essere richieste riproduzioni fotostatiche, a norma delle vigenti disposizioni.

Il presente Regolamento può essere modificato solo dal Consiglio d'Istituto. Per le modifiche è richiesta la maggioranza dei 2/3 dei componenti del Consiglio stesso.

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento si rimanda alla legislazione vigente.