

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

LICEO C.DARWIN DI RIVOLI

SOMMARIO

1.VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	2
1.1. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	2
1.2. LA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	2
1.3. PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE.....	2
1.4. LA FORMAZIONE INDIVIDUALE.....	2
1.5. CONDIVISIONE DEL PERCORSO FORMATIVO.....	3
1.6. AUTORGANIZZAZIONE E CONSULTAZIONE DA PARTE DEGLI STUDENTI.....	4
2.ORGANI COLLEGIALI.....	4
2.1.CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
2.2.COLLEGIO DEI DOCENTI	4
2.3.CONSIGLI DI CLASSE.....	5
3.PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA.....	5
3.1 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.....	5
3.2 COMITATO STUDENTESCO.....	6
3.3 ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	6
3.4 COMITATO GENITORI.....	6
3.5 ASSOCIAZIONE SCUOLA E FUTURO SICURI.....	6
4.COMPOSIZIONE DELLE CLASSI.....	6
4.1.CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME.....	6
4.2.CRITERI SMEMBRAMENTO CLASSI.....	7
4.3.CRITERI CAMBIO SEZIONE.....	7
5.ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	7
5.1.APPLICAZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE.....	7
5.2.ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO.....	7
5.3.REGISTRO ELETTRONICO	8
5.4.GIUSTIFICAZIONE ASSENZE.....	8
5.5.ORARI E PERMESSI SPECIALI.....	9
5.6.REGOLAMENTO USCITA STUDENTI NON AVVALENTISI DELL'IRC.....	9
5.7.REGOLAMENTO ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'IRC.....	9
5.8.STUDIO INDIVIDUALE.....	9
5.9.SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI.....	9
5.10.VIGILANZA SUGLI STUDENTI.....	10
5.11.PRESENZA NELLE AULE E REGOLAMENTAZIONE INTERVALLI	10
5.12.REGOLAMENTAZIONE FUMO.....	10
5.13.PULIZIA AULE.....	11
5.14.AFFISSIONI E COMUNICAZIONI INTERNE.....	11
5.15.PARCHEGGIO VEICOLI	12
6.SERVIZI.....	12
6.1.SERVIZIO FOTOCOPIE.....	12
6.2.BIBLIOTECA.....	12
6.4.ATTIVITA' POMERIDIAN	13
6.5.PROCEDURA DEI RECLAMI.....	13
7. REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRALE (DDI)	14
8. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	20
ALLEGATO 1 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	25
ALLEGATO 1 BIS – INTEGRAZIONE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	27
ALLEGATO 2 – MODULO CONSENSO UTILIZZO ACCOUNT GOOGLE	29
ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO VIAGGI ISTRUZIONE, SOGGIORNI LINGUISTICI E SCAMBI	30
ALLEGATO 4 – SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA.....	33

PREMESSA

Principio ispiratore fondamentale è la certezza che nessuna libertà esiste se non nel rispetto della libertà altrui e del bene collettivo.

1. VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

1.1. PRINCIPI FONDAMENTALI

Ogni studente ha il diritto-dovere di acquisire le conoscenze, le capacità, le competenze che consentono la piena e consapevole partecipazione alla vita civile.

La Scuola è infatti una comunità di persone – studenti, genitori e personale della scuola – che, con diverse

funzioni e pari dignità – e nel rispetto dei reciproci ruoli –, operano per garantire a tutti il diritto allo studio. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, dà contenuto e attuazione al Piano dell'Offerta Formativa, che si fonda sulla qualità della relazione insegnante-studente e che ha per oggetto il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati e lo sviluppo della personalità, responsabilità e autonomia dello studente.

1.2. LA COMUNITÀ SCOLASTICA

La vita della comunità scolastica si basa sui valori della libertà di opinioni ed espressione, della libertà religiosa, del rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e la loro condizione, nel ripudio di tutte le barriere ideologiche, sociali e culturali.

Nel rispetto delle persone sono compresi la tutela della riservatezza, il diritto all'informazione preventivasui fatti e sulle regole riguardanti le proprie funzioni e competenze, la solidarietà e la cortesia nei rapporti reciproci.

Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento degli studenti e della programmazione dei docenti.

E' comune responsabilità degli studenti e degli insegnanti rendere gradevole l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

L'esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri all'interno della scuola sono prassi costitutiva di un corretto rapporto fra le diverse componenti e devono essere agiti dalle stesse, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, in ogni momento della vita scolastica.

1.3. PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE

Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata e pluralista che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e favorisca uno sviluppo libero e armonico della personalità, una serena consapevolezza del proprio corpo, un equilibrato rapporto con la natura e con l'ambiente.

Lo studente ha diritto ad un'offerta formativa in linea con l'evoluzione delle conoscenze.

Lo studente ha diritto-dovere ad un'adeguata educazione civica, che comprenda la conoscenza delle regole fondamentali della convivenza civile, dell'organizzazione dello Stato, dei diritti e doveri dei cittadini.

1.4. LA FORMAZIONE INDIVIDUALE

Il diritto degli studenti all'apprendimento è garantito dalla scuola con un insegnamento volto all'acquisizione ed all'elaborazione di conoscenze, alla formazione di capacità critica e di un metodo di studio e di ricerca; con un'organizzazione della didattica intesa a favorire lo sviluppo di autonome abilità; con l'educazione motoria e sportiva nel rispetto delle attitudini di ognuno; con l'apertura al mondo universitario.

Il diritto all'apprendimento comprende la possibilità di fruire delle competenze tecnico-culturali di ogni singolo insegnante per approfondire temi e interessi, anche fuori dalla programmazione curriculare; di godere di una sufficiente continuità didattica; di ricevere aiuto e ulteriori spiegazioni mediante indicazione di lavoro supplementare al fine di superare momenti di ritardo e di difficoltà nell'apprendimento. Nel diritto all'apprendimento rientra anche il diritto a ricevere informazioni sullo sviluppo della persona a livello psico-fisico; a questo fine l'Istituto favorirà quanto più possibile i contatti e i rapporti con le competenti strutture presenti nel territorio.

1.5. CONDIVISIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Gli studenti si impegnano a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

I docenti esercitano la libertà di insegnamento, nel rispetto di quanto previsto dal POF. Sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di servizio. Si impegnano:

- al rispetto dell'orario scolastico e alla registrazione sul registro elettronico dell'andamento didattico e disciplinare;
- ad informare gli studenti, all'inizio delle attività didattiche, riguardo allo svolgimento del programma, ai criteri di valutazione e alle modalità di verifica;
- ad accrescere, attraverso aggiornamenti e formazione anche autonoma, le proprie competenze professionali.

Nel quadro della collaborazione tra le componenti scolastiche per la definizione del progetto educativo, gli studenti possono esprimere proposte e orientamenti in ordine alla programmazione didattica, ai principi ai quali debbono essere ispirati i criteri della valutazione, alla scelta dei libri e del materiale didattico.

Gli studenti, inoltre, possono chiedere ai docenti, per iscritto, il riesame di decisioni da loro assunte in sede

di Collegio o di Dipartimento; a voce durante le lezioni o in sede di C.d.C, possono chiedere il riesame di decisioni e prassi dei singoli insegnanti che sono tenuti a motivarle attraverso i Consigli di Classe.

La Scuola prevede, attraverso i Consigli di Classe, periodici momenti di valutazione del percorso didattico della classe, ai quali sono chiamati a partecipare anche gli studenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento.

La valutazione delle prove scritte e orali in corso d'anno ha il senso di attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione deve pertanto essere sempre motivata, immediata per le prove orali, il più tempestiva possibile per le prove scritte; qualora queste ultime riguardino saperi propedeutici, la consegna alla classe dovrà precedere la successiva prova di un tempo utile a colmare eventuali lacune. La data e le modalità delle prove devono essere comunicate agli studenti almeno cinque giorni prima. Per quanto riguarda le prove valide per lo scritto si cercherà, se possibile, di evitarne la sovrapposizione nello stesso giorno. Per eventuali differenze nell'organizzazione delle prove i singoli docenti ne daranno indicazione e motivazione nel Piano di lavoro individuale.

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.

Gli studenti hanno quindi diritto:

- a) di essere valutati in base a criteri generali, pubblici e comprensibili, potendo esprimere la propria opinione sui risultati della valutazione;
- b) a valutazioni tempestive, periodiche e sistematiche (in ogni periodo: almeno 2 voti per le materie che hanno solo l'orale e almeno 2 voti per lo scritto per le materie che lo prevedono, salvo indicazione diversa dei Dipartimenti di appartenenza);
- c) a procedure di valutazione rispettose della dignità della persona;
- d) a prendere visione delle prove corrette e valutate ed eventualmente a fotocopiarle in orario scolastico;
- e) ad avere accesso – tramite password personale – al registro elettronico per poter monitorare con costanza il proprio andamento didattico e disciplinare;
- f) ad essere informati tempestivamente sugli argomenti svolti in classe e sui compiti assegnati anche in caso di assenza.

1.6. AUTORGANIZZAZIONE E CONSULTAZIONE DA PARTE DEGLI STUDENTI

Sono garantiti il diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto, e il diritto di associazione; la scuola mette a disposizione degli studenti locali idonei per l'esercizio di tali diritti. Sostiene l'associazionismo studentesco purché non sia in contrasto con i principi della Costituzione e le finalità educative, e favorisce la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione dell'istituto e sull'attività didattica gli studenti, su loro richiesta o per iniziativa del Capo d'Istituto, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

2. ORGANI COLLEGIALI PREMESSA

Nell'Istituto operano gli Organi Collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94, con i compiti e le funzioni ivi descritte.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di ciascuna riunione.

La comunicazione deve essere effettuata con comunicazione scritta a tutti i componenti e mediante affissione di apposito avviso all'albo del sito web della scuola.

Deve essere indicato l'ordine del giorno.

La competenza della convocazione è stabilita dalle vigenti disposizioni normative e di legge e dall'eventuale regolamento di ciascun organo collegiale.

Il processo verbale di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto, su apposito registro a pagine numerate, dal segretario e firmato dallo stesso e dal presidente.

Allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle proprie attività, ciascun organo collegiale le programma nel tempo, in rapporto alle proprie competenze secondo un calendario di massima stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Gli organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie operano in forma coordinata tra loro.

2.1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

La Convocazione del Consiglio d'Istituto deve avvenire di norma con almeno cinque giorni di preavviso, preferibilmente in modalità elettronica.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, stabilisce l'Ordine del Giorno, prevedendo sempre l'inserimento delle "varie ed eventuali" e l'orario di inizio e di fine della seduta.

Su ogni proposta, dopo la relazione del proponente, ciascuno dei membri che ne abbia interesse, ha diritto ad una dichiarazione e ad una replica.

Ove ne ravvisi la necessità, a causa della quantità o della qualità degli argomenti proposti, il Presidente, nel formulare l'ordine del giorno, potrà stabilire due diverse date contigue per la discussione e l'approvazione dello stesso. Di ciò sarà data comunicazione ai membri del Consiglio contestualmente alla comunicazione dell'Ordine del Giorno.

Le delibere del Consiglio d'Istituto, una volta approvate, sono immediatamente esecutive e pubblicate all'albo pretorio.

I verbali del Consiglio, redatti dal segretario, conservati negli uffici della scuola, dovranno essere letti e approvati nella successiva seduta del Consiglio.

Un rappresentante della componente genitori e un rappresentante della componente studenti saranno coinvolti nelle commissioni operative per le spese di investimento relative alla scuola.

2.2. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è convocato dal dirigente scolastico, tenuto conto del Piano Annuale delle Attività, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. In concomitanza con la convocazione viene comunicato l'O.d.g.

Apposite Commissioni, permanenti o temporanee, possono istruire atti finalizzati alla raccolta di elementi utili per i lavori del Collegio.

L'ordine del giorno del Collegio è preparato dal Dirigente Scolastico coadiuvato dall'Ufficio di Presidenza. I verbali del Collegio sono depositati nell'ufficio del Dirigente. Tutti i docenti hanno accesso ai verbali.

2.3. CONSIGLI DI CLASSE

I C.d.C. non riservati ai soli docenti, oltre che ai rappresentanti ufficialmente eletti, sono aperti a tutti i genitori e gli studenti della classe.

I C.d.C. sono convocati solo e sempre dal dirigente.

Il dirigente è tenuto alla convocazione nei seguenti casi:

- a) ogni qualvolta lo richiedano: i Rappresentanti di Classe dei Genitori; i Rappresentanti di Classe degli Studenti; 1/3 degli Studenti della Classe; 1/3 dei Genitori della Classe; 1/3 degli Insegnanti della Classe;
- b) secondo il calendario della programmazione annuale deliberato dal Collegio dei Docenti;
- c) può altresì convocarli discrezionalmente di sua iniziativa in caso di necessità.

La convocazione dovrà essere fatta con almeno 5 giorni di preavviso con comunicazione scritta, salvo i casi di convocazione straordinaria con requisiti di urgenza.

3. PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

3.1 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

- ASSEMBLEE D'ISTITUTO

Le assemblee studentesche sono un importante momento di maturazione civile e sociale degli studenti.

Esse sono attività di cui gli studenti sono i soli gestori, organizzatori e responsabili.

Gli studenti hanno il diritto – nei modi, vincoli e tempi previsti dalla normativa vigente – di organizzare le Assemblee in orario curricolare in dibattiti autogestiti su temi di interesse generale, nel pieno rispetto della sensibilità politica di ognuno.

La partecipazione degli studenti all'Assemblea d'Istituto si configura non tanto come un dovere quanto come un diritto che può essere liberamente esercitato senza coercizione di sorta. Di conseguenza gli studenti che non volessero partecipare all'Assemblea possono rimanere in classe e, con i propri docenti delle relative ore, svolgere attività culturali non strettamente curricolari.

I docenti, le cui classi prendono parte al completo all'Assemblea d'Istituto, possono valutare l'opportunità di presenziare alla stessa, pur nel pieno rispetto dell'autonomia di conduzione da parte degli studenti; in caso contrario, sono tenuti a rimanere a disposizione della scuola.

La partecipazione di eventuali esperti esterni all'Istituto deve essere preventivamente autorizzata dall'ufficio di presidenza.

In ogni caso i promotori dell'Assemblea si organizzano in un Comitato che è l'unico responsabile dell'organizzazione.

- ASSEMBLEE DI CLASSE

Gli studenti hanno diritto, inoltre, secondo la normativa vigente, a due ore mensili di Assemblea di Classe (cosiddetto "collettivo" di classe). La domanda di autorizzazione va presentata, almeno cinque giorni prima, al dirigente, possibilmente vistata dagli Insegnanti delle ore relative e corredata dall'ordine del giorno previsto. Durante tale assemblea, i docenti hanno diritto – se lo ritengono opportuno – di rimanere in classe, ferma restando la loro responsabilità diretta sugli studenti.

3.2 COMITATO STUDENTESCO

Ogni classe elegge due studenti Rappresentanti nel C.d.C. che partecipano di diritto al Comitato studentesco.

Il Comitato si riunisce nei locali dell'Istituto, previa richiesta da presentare al dirigente, in orario pomeridiano ovvero su autorizzazione del dirigente in orario di lezione.

3.3 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con l'Ufficio di Presidenza.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe o della maggioranza dei genitori della classe.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato precedentemente eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la

richiedano un terzo dei genitori.

Le Assemblee di classe o di Istituto possono essere convocate d'iniziativa del dirigente Scolastico, per sue comunicazioni, o anche su richiesta dei genitori Rappresentanti in C.d.I.

Il dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso sul sito web, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni o, compatibilmente con la disponibilità di locali, in orario di lezione e possibilmente in orario di apertura della scuola.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi per associazione di classi parallele o corsi.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare, su richiesta dei genitori, il dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

3.4 COMITATO GENITORI

Il Comitato Genitori è un organismo di partecipazione democratica all'organizzazione dell'Istituto. Rappresenta l'Assemblea dei genitori nelle relazioni con gli Organi collegiali nel rispetto delle specifiche competenze dei medesimi.

È composto dai genitori eletti come rappresentanti delle classi dell'Istituto e dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto (C.d.I.).

Elegge al suo interno un presidente ed un vice-presidente, con durata annuale, a maggioranza dei partecipanti. Il Presidente designerà un segretario con il compito di redigere i verbali degli incontri.

Al Comitato Genitori possono partecipare, senza diritto di voto:

- tutti i genitori, anche non rappresentanti di classe;
- il dirigente Scolastico, l'Ufficio di Presidenza ed il Direttore dei Servizi amministrativi;
- gli insegnanti, gli studenti e il personale Ata dell'Istituto;

Il Comitato Genitori si riunisce di solito una volta al mese su convocazione scritta del Presidente o di almeno un terzo dei componenti, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'ora (queste ultime preventivamente concordate con il dirigente). Il testo della convocazione dovrà essere inviato al dirigente Scolastico/Vicepresidente almeno sette giorni prima per consentire un tempestivo inoltro attraverso comunicazione tramite il registro elettronico.

Il Comitato Genitori è valido indipendentemente dal numero dei partecipanti e delibera a maggioranza dei presenti aventi diritto.

Le proposte e le richieste del Comitato saranno prese in considerazione dagli Organi competenti se fondate su un numero di votanti che rappresentino metà più uno il numero delle classi.

Il Comitato Genitori può avanzare proposte, indicazioni agli organi Collegiali competenti al fine di migliorare il funzionamento dell'Istituto e promuovere iniziative, momenti di dibattito e confronto tra genitori e le altre componenti su questioni riguardanti l'organizzazione in genere dell'Istituto.

Il Comitato Genitori è di supporto e consulenza ai genitori eletti nel C.d.I. e a tal fine, quando possibile, viene convocato prima delle riunioni del C.d.I. stesso. Quando vengono dibattuti argomenti particolarmente significativi il Presidente del Comitato prevederà, nei limiti del possibile, di consentire ai Rappresentanti di classe di poter consultare preventivamente i genitori della propria classe.

4. COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

4.1. CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

CRITERI

1. Nessuna discriminazione in base all'avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione;
2. equilibrio per voto di licenza media e per sesso;
3. possibilità di indicazione "reciproca" di un compagno;
4. distribuzione degli studenti ripetenti nelle classi/sezioni secondo le esigenze organizzative dell'Istituto, con comunicazione agli interessati all'avvio dell'anno scolastico.

PROCEDURA

1. La Presidenza si avvale dell'apporto della Commissione eventualmente designata dal Collegio dei Docenti;
2. con i dati definitivi delle iscrizioni, la Commissione stabilisce l'eventuale

incremento/riduzione del numero di classi previsto dall'organico di diritto e il numero di studenti per classe secondo la capienza delle aule e le disposizioni ministeriali;

3. se risulta un'eccedenza rispetto al numero massimo, si sorteggiano gli studenti da escludere senza tener conto né del voto finale né del sesso;
4. si costituiscono, poi, le classi nel modo più omogeneo possibile secondo i "criteri";
5. ai gruppi preformati di classi viene attribuita la sezione per sorteggio pubblico;
6. i figli dei dipendenti vengono inseriti dopo il sorteggio per evitare la/le classe/i di insegnamento del genitore.

4.2. CRITERI SMEMBRAMENTO CLASSI

1. Fatte salvo specifiche indicazioni da parte di uno o più consigli di classe, per la scelta della eventuale classe da smembrare il criterio che viene applicato è quello del sorteggio.
2. dal sorteggio si deve ritenere esonerata la classe o le classi sulle quali si svolge qualche particolare sperimentazione.
3. nel caso di smembramento delle classi si dà agli allievi la possibilità di formulare dei "desiderata";
4. per l'esame degli stessi e le conseguenti decisioni, il dirigente può avvalersi della consulenza di una commissione, che dovrà tenere anche conto delle esigenze organizzative dell'istituto.

4.3. CRITERI CAMBIO SEZIONE

1. Gli studenti promossi che abbiano l'esigenza di cambiare sezione saranno tenuti a presentare specifica e motivata domanda entro la scadenza indicata per le iscrizioni delle classi prime (indicativamente fine giugno)
 - a) per il passaggio di sezione da classi di uguale tipologia la decisione compete alla discrezionalità del dirigente, sentito il parere dei coordinatori di classe interessati;
 - b) per il passaggio ad indirizzo diverso è previsto un esame integrativo nei primi giorni di settembre; per il passaggio dalla classe prima alla classe seconda le prove sono finalizzate esclusivamente all'individuazione di eventuali carenze da colmare nei primi mesi del successivo anno scolastico;
 - ↳ nei casi eccezionali di richiesta di cambio sezione in corso d'anno, la discrezionalità compete al dirigente, sentito il parere consultivo dei Consigli di Classe interessati;
 - d) le richieste di cambio sezione presentate dagli studenti non promossi saranno prese in considerazione compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

5. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

5.1. APPLICAZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Al fine di rendere effettivi i diritti di cui al punto 1.5 l'istituto si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un'offerta educativo-didattica di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
- offerte formative aggiuntive ed integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti ed il superamento delle barriere architettoniche;
- adeguate informazioni circa la promozione della salute e servizi di assistenza psicologica.

L'istituto individua le modalità di utilizzazione delle attrezzature, dei materiali e dei sussidi didattici, anche in orari non curriculari, per lo svolgimento di attività complementari e integrative.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le modalità di utilizzo di spazi, strutture, macchinari e sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

5.2. ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO

L'istituto è aperto dal lunedì al venerdì.

SEDE DI RIVOLI

Apertura istituto: ore 7.30, apertura per il personale docente ore 7.50, chiusura ore 18.00.

Nei giorni di lezione l'accesso degli studenti all'Istituto è assicurato dalle ore 8.00. Al pomeriggio l'accesso degli studenti è consentito nei limiti delle attività didattiche, integrative ed extrascolastiche autorizzate dagli Organi competenti, da concludersi entro le ore 16.30 (entro le ore 17.30 il lunedì e il giovedì).

SEDE DI SANGANO

Apertura istituto ore 7.00, apertura per il personale docente ore 7.30, chiusura ore 15.45 il lunedì, martedì e venerdì e ore 16.50 il giovedì e il mercoledì.

Nei giorni di lezione l'accesso degli studenti all'Istituto è assicurato dalle ore 7.45.

Al pomeriggio l'accesso degli studenti è consentito nei limiti delle attività didattiche, integrative ed extrascolastiche autorizzate dagli Organi competenti, da concludersi entro le ore 15.30 il lunedì, giovedì e venerdì e ore 16.45 il martedì e il mercoledì.

5.3. REGISTRO ELETTRONICO

Nell'Istituto è in uso il registro elettronico. Alle famiglie e agli studenti viene fornita una password per l'accesso ai dati personali (valutazioni, frequenza scolastica, giustificazioni ed eventuali convocazioni da parte di singoli docenti o del C.d.C.), alle comunicazioni –sia da parte dei singoli docenti sia da parte dell'ufficio di presidenza (circolari, comunicazioni relative alla variazione di orario) e per le giustificazioni di assenze, ritardi e uscite anticipate.

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il registro elettronico.

5.4. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

L'esercizio del diritto allo studio presuppone la frequenza alle lezioni. Pertanto le assenze, per qualsiasi motivo, vanno giustificate sul registro elettronico nel giorno del rientro.

In caso di assenze ripetute e numerose il coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia.

Sarà cura sempre del coordinatore di classe segnalare in vicepresidenza le reiterate inadempienze nelle giustificazioni per la dovuta segnalazione alla famiglia.

Le assenze che risultassero ingiustificabili potrebbero avere, su deliberazione dei Consigli di classe o su decisione della Presidenza, ripercussioni sul voto di condotta. Nel caso di richieste di giustificazione non accettate, lo studente verrà comunque ammesso in classe, salvo preavvisi contrari.

5.5. ORARI E PERMESSI SPECIALI

La prima ora di lezione inizia alle 8.10 ed è dovere degli studenti attenersi al rispetto costante dell'orario di lezione. Tuttavia, in considerazione delle difficoltà per chi abita più distante a raggiungere la scuola, il portone d'ingresso verrà chiuso alle 8.20. **Chi arrivasse dopo dovrà aspettare la seconda ora per entrare in classe.**

Nei casi in cui l'inizio curricolare delle lezioni sia fissato oltre le 8.10 l'ingresso degli studenti è consentito 10 minuti prima dello stesso, a meno che l'uso dei mezzi pubblici non imponga un arrivo ancor più anticipato.

RITARDI

1. Sono ammessi 4 ritardi nel trimestre e 6 nel pentamestre: nel computo non rientrano quelli documentati da certificazione medica; eventuali ulteriori ritardi saranno ritenuti giustificati solo a discrezione dell'ufficio di presidenza sulla base delle motivazioni addotte o documentazioni presentate.

2. Non sono ammessi ingressi senza giustificazione dalla seconda ora di lezione.

3. Il termine ultimo per l'ingresso alle lezioni con giustificazione è alle ore 10.10 (fine del primo intervallo).

4. Solo in casi eccezionali la vicepresidenza potrà autorizzare ingressi dopo le 10.10 e comunque previa presentazione di documentazione attendibile.

5. Gli allievi in ritardo entro le 10.10 andranno direttamente in classe, senza passare dall'ufficio di Presidenza:

a. per arrivi entro le 8.20 l'insegnante della prima ora segnerà sul registro elettronico un "ritardo breve"

b. per ingressi alla seconda o terza ora l'insegnante dell'ora segnerà sul registro elettronico il ritardo: se gli studenti sono muniti di giustificazione, lo indicherà nell'apposito spazio; se ne

sono sprovvisti (solo per l'ingresso alla seconda ora), segnalerà il ritardo ingiustificato e richiederà allo studente di giustificare il giorno successivo.

Nel caso in cui dovessero essere privi di giustificazione anche l'indomani, sarà cura del coordinatore di classe segnalare in vicepresidenza le reiterate inadempienze per la dovuta comunicazione alla famiglia.

USCITE ANTICIPATE

1. Sono ammesse 2 uscite nel trimestre e 4 nel pentamestre, nel cui computo non rientrano quelle documentate da certificazione medica; eventuali ulteriori uscite saranno ritenute giustificate solo a discrezione dell'Ufficio di Presidenza sulla base delle motivazioni adottate o documentazioni presentate.

2. Gli studenti possono uscire al massimo due ore prima della fine delle lezioni della rispettiva classe presentando all'insegnante della prima ora la richiesta firmata da un genitore (o dall'allievo stesso se maggiorenne) nell'apposito spazio del libretto;

3. Non sarà consentita l'uscita anticipata di più di due ore dal termine delle lezioni, salvo casi eccezionali valutati dall'Ufficio di Presidenza.

4. Non sarà possibile in nessun caso per gli studenti entrare in ritardo ed uscire in anticipo nell'arco della stessa giornata.

5.6. REGOLAMENTO USCITA STUDENTI NON AVVALENTISI DELL'IRC

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, è consentita l'uscita dall'edificio scolastico di quegli studenti che, al momento dell'iscrizione, hanno chiesto, non avvalendosi dell'insegnamento della Religione, di uscire.

Tale diritto viene così disciplinato:

(a) gli studenti, maggiorenni e minorenni, le cui ore di Religione siano previste alla prima e all'ultima ora sono autorizzati e tenuti rispettivamente a entrare alla seconda ora e a uscire anticipatamente;

(b) gli studenti, maggiorenni e minorenni, le cui ore di Religione siano previste nel corso della mattinata, sono tenuti a firmare all'uscita e al rientro in istituto in un apposito elenco nominativo disponibile presso il centralino e in tempo utile per essere puntualmente presenti in aula per la lezione dell'ora successiva.

5.7. REGOLAMENTO ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'IRC

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, saranno attivati corsi di attività alternative all'insegnamento della Religione cattolica.

Le ore di attività alternativa saranno svolte da un docente incaricato di tenere un corso i cui contenuti verranno individuati e presentati agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.

Il giudizio finale sulla partecipazione a tali attività inciderà sulla valutazione della condotta e, a partire dal triennio, del punteggio aggiuntivo previsto per l'attribuzione del credito scolastico.

5.8. STUDIO INDIVIDUALE

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, sarà possibile, per gli studenti che abbiano scelto questa opzione, svolgere attività di studio individuale non assistito in uno dei locali dell'Istituto, in alternativa all'ora di IRC. Gli studenti impegnati nell'ora di studio individuale dovranno osservare le norme che regolano la vita scolastica (silenzio, comportamento rispettoso dei compagni e del personale della scuola e riguardo per gli arredi e il locale). In caso di contestazione di infrazioni, a carico dei responsabili saranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

5.9. SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

L'Istituto si riserva la possibilità di autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle classi per cui non fosse possibile provvedere alla sostituzione dei docenti assenti per motivazioni diverse dallo sciopero. In caso di sciopero del personale non si attiverà alcun tipo di sostituzione e non sarà garantita la normale attività didattica.

In presenza di azioni sindacali che coinvolgano il Personale della Scuola, oltre al rispetto delle norme pattizie e contrattuali, l'Istituto si impegna a garantire l'informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione.

5.10. VIGILANZA SUGLI STUDENTI

La vigilanza sugli alunni (per "vigilanza" s'intende la presenza, il richiamo alle norme e la segnalazione al dirigente scolastico della loro eventuale mancata osservanza) durante l'ingresso e l'uscita è affidata agli operatori scolastici di turno nell'Istituto.

I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere all'uscita degli studenti. Ai docenti compete inoltre, secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, la vigilanza sul movimento degli alunni fuori delle aule durante gli intervalli.

La vigilanza nelle palestre e negli spogliatoi è affidata al docente di Scienze Motorie.

Il personale docente e Ata è tenuto a collaborare affinché non si verifichino da parte degli studenti soste prolungate e/o immotivate nei corridoi.

Durante le lezioni i professori non possono far uscire gli allievi dall'aula se non uno alla volta e per seri e giustificati motivi. Sono consentite le uscite autorizzate dal Dirigente Scolastico (convocazione dei rappresentanti di classe, propaganda elettorale, ecc.).

Gli studenti non possono assistere a lezioni in classi diverse dalla propria se non autorizzati dai docenti di entrambe le classi.

Se una classe è temporaneamente priva di insegnante, il collaboratore scolastico assegnato al comparto avvertirà tempestivamente la Segreteria e la Presidenza.

Il docente ha la responsabilità dei ragazzi della classe che risultino presenti in aula, in laboratorio, in palestra durante la propria ora di lezione. Ogni cambio d'ora deve avvenire nei tempi tecnici strettamente necessari per evitare che le classi rimangano a lungo prive di sorveglianza.

Comporta una grave responsabilità per gli insegnanti allontanarsi dalle aule, dai laboratori e dalle palestre durante l'orario di servizio quando gli allievi sono presenti. Salvo quanto previsto per gli studenti pendolari, nessuno studente può rimanere all'interno della scuola in orario extrascolastico senza la presenza di personale che eserciti l'obbligo della vigilanza. Per usufruire dei locali della scuola in orario extrascolastico occorre presentare domanda all'Ufficio di Presidenza almeno tre giorni prima, specificando quale attività si intenda svolgere, l'ora e la data. In casi particolari, il dirigente può autorizzare la presenza degli studenti senza vigilanza.

5.11. PRESENZA NELLE AULE e REGOLAMENTAZIONE INTERVALLI

Durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento gli studenti devono rispettare le seguenti regole:

- a) Si cammina a destra dei corridoi, impegnandosi a mantenere una fila composta, in modo da favorire il flusso anche nell'altro verso di marcia.
- b) Gli spostamenti devono avvenire **in silenzio** nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
- c) Gli alunni raggiungono l'aula/il laboratorio/ la palestra prevista dall'orario delle lezioni **ENTRO 5 MINUTI**.
- d) Gli spostamenti avvengono a "**gruppi classe**", in modo ordinato e silenzioso, pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo.
- e) **Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni.** Ciò sarà possibile solo dopo aver ricevuto l'assenso del docente, dopo che questi ha rilevato le presenze dell'ora.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà soggetta a sanzione come da Regolamento di Disciplina vigente. I docenti e il personale ATA saranno di aiuto agli alunni affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi dalle aule, individualmente o in gruppo, durante le lezioni senza chiara motivazione approvata dall'Insegnante. In tal caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario e consentita ad un solo studente per volta.

È fatto divieto agli studenti di recarsi in Sala Insegnanti, nei Laboratori, in Palestra o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.

Durante gli intervalli gli studenti del Liceo di Rivoli potranno recarsi al bar interno o sostare nelle aule, nei corridoi, nel cortile antistante la scalinata d'ingresso, nel cortile interno o comunque all'interno dell'area scolastica. Gli studenti del Liceo di Sangano potranno sostare in aule, corridoi e nella zona antistante l'ingresso.

Nella sede di Rivoli funziona un bar interno. L'utilizzo, per gli allievi, è tassativamente limitato agli intervalli e ai periodi che precedono l'inizio o seguono la fine dell'orario giornaliero delle lezioni (Si veda il Regolamento disciplinare di Istituto, art.4).

5.12. REGOLAMENTAZIONE FUMO

È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto e in tutte le parti esterne di pertinenza dell'Istituto, secondo la norma stabilita dall'art.4 Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013.

L'applicazione di tale norma è affidata ai responsabili designati dal Collegio Docenti che potranno comminare le sanzioni previste dalla normativa vigente.

5.13. PULIZIA AULE

Gli STUDENTI si impegnano a:

- rispettare l'ambiente in cui vivono e operano in funzione del rispetto di sé, degli altri e del bene comune;

I DOCENTI si impegnano a:

- sensibilizzare i propri allievi sui valori del rispetto dell'ambiente di vita come garanzia del rispetto di sé, degli altri e del bene comune;
- verificare le condizioni dell'aula o della palestra all'inizio della 1^a ora di lezione e segnalare tempestivamente in vicepresidenza eventuali disfunzioni;
- verificare le condizioni dell'aula o della palestra alla fine della propria lezione e, soprattutto, alla fine dell'ultima ora di lezione; se il caso, inviteranno gli studenti a provvedere a una seppure sommaria pulizia.

Gli OPERATORI si impegnano a:

- collaborare al fine di garantire la vivibilità dell'ambiente;
- lavorare con professionalità per mantenere gli ambienti accoglienti e decorosi.

Viene predisposta apposita modulistica, disponibile in centralino, per la segnalazione di richieste, problemi e disservizi vari. L'Ufficio di Presidenza, d'intesa con il Direttore dei Servizi amministrativi, s'impegna a fornire, laddove possibile, soluzione al problema.

L'Istituto garantisce il seguente standard minimo di pulizia:

1. pulizie quotidiane:

- a) laboratori/aule speciali, sale insegnanti, uffici, corridoi, rampe scale,
- b) segreteria
- c) aule studenti: sistemazione sedie, spolvero banchi e davanzali, lavaggio lavagna e pulizia pavimenti;
- d) servizi igienici: lavaggio e disinfezione;
- e) palestre: pulizia e lavaggio pavimento;

2. pulizie settimanali:

- a) aule, laboratori/aule speciali, sale insegnanti, uffici, corridoi, rampe scale, segreteria studenti: lavaggio pavimenti;
- b) palestre: spolvero attrezzature e davanzali;

3. pulizie straordinarie: nel periodo estivo e durante le vacanze natalizie.

5.14. AFFISSIONI E COMUNICAZIONI INTERNE

· AFFISSIONI

L'affissione di manifesti, purché compatibili con la Costituzione della Repubblica, è considerata una civile manifestazione di democrazia in quanto mezzo di libera espressione del pensiero e stimolo per il confronto e l'approfondimento di qualsiasi argomento.

Tutte le componenti dell'Istituto, sia organizzate in gruppi sia su iniziativa dei singoli, possono affiggere manifesti rispettando le seguenti disposizioni:

- a) utilizzo degli appositi spazi;
- b) ogni manifesto deve recare la data e almeno una firma leggibile, anche se riporta la sigla di un gruppo o movimento costituito;
- c) il firmatario si assume ogni responsabilità derivante da quanto scritto sul manifesto;
- d) sono ammesse comunicazioni riguardanti vendite e/o permutate solo nella bacheca studenti e solo se firmate da studenti frequentanti;
- e) è considerata grave violazione del Regolamento e dei principi di democrazia in esso contenuti

- l'eventuale danneggiamento, correzione o asportazione di manifesti affissi, da chiunque effettuata;
- f) la durata dell'affissione è di giorni 15;
 - g) eventuali contestazioni sui manifesti sono demandate alla responsabilità decisoria del dirigente scolastico.

Verranno pertanto garantiti, con modalità coerenti con i valori di cui all'art. 21 della Costituzione:

- a) una bacheca generale d'Istituto ove verrà mantenuta affissa in via permanente una copia del P.O.F. e del Regolamento; l'organigramma della Presidenza; il Piano di evacuazione; l'organigramma, le mansioni, le turnazioni e le attività di manutenzione relativi al Personale A.T.A. (Segreteria, Tecnici e Ausiliari);
- b) una bacheca del Consiglio d'Istituto, ove verranno mantenuti affissi, per un minimo di dieci giorni, gli atti del Consiglio stesso;
- c) una bacheca con i servizi offerti all'istituto da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, Culturali...);
- d) una bacheca del personale docente contenente l'organigramma dei Coordinatori e dei Referenti; l'elenco del personale docente, l'orario di servizio, l'orario delle lezioni; l'orario di ricevimento;
- e) una bacheca sindacale per tutti i dipendenti;
- f) una bacheca degli studenti e dei genitori;
- g) una bacheca per le attività pomeridiane extra-curricolari.

Chiunque – purché facente parte di una Componente della Scuola – può mettere a disposizione in sala insegnanti: copie di pubblicazioni (riviste, quotidiani, periodici..) e testi personali di qualsiasi natura purché rispettosi della Legge, delle Persone e delle opinioni altrui; comunicazioni di incontri, conferenze, dibattiti, anche se di iniziativa di Partiti politici.

È fatto divieto – esclusivamente – di pubblicità elettorale di Partiti politici e di Persone o di diffusione di altro materiale in contrasto con i principi della Costituzione.

Il sito web della scuola ricopre anche funzione di bacheca.

· COMUNICAZIONI ALLE CLASSI

Per comunicazioni scritte e/o verbali da effettuarsi all'interno delle classi da parte degli studenti è obbligatoria l'autorizzazione scritta della Presidenza; nel caso di studenti responsabili di interruzioni di lezioni, senza la prevista autorizzazione, i docenti sono tenuti a richiederne i nominativi da segnalare in Presidenza.

5.15. PARCHEGGIO VEICOLI

Per garantire la sicurezza e il rispetto della viabilità interna:

- a) l'accesso e il parcheggio interno con autoveicoli sono consentiti al solo personale docente e Ata e a quanti per lavoro e per casi particolari vengano autorizzati di volta in volta dal dirigente scolastico;
- b) il parcheggio al di fuori delle zone previste, segnalate da apposita segnaletica, è causa di intralcio e quindi vietato;
- c) viene fornito ai dipendenti e agli autorizzati della sede di Rivoli un pass identificativo da tenere in vista sul cruscotto e che potrà essere revocato nel caso di inosservanza delle norme relative al parcheggio verrà fatta segnalazione alle Autorità competenti.
- d) il personale del "Darwin" userà gli spazi a sinistra (rispetto al cancello principale);
- f) il grande parcheggio ubicato a est sotto la piattaforma sportiva è di uso comune al "Darwin" e al "Romero";
- g) l'accesso e il parcheggio interno **solo con cicli e motoveicoli** sono estesi agli studenti frequentanti.

6. SERVIZI

6.1 SERVIZIO FOTOCOPIE

I docenti possono utilizzare gratuitamente il servizio fotocopie per tutte le esigenze legate all'attività didattica delle rispettive classi nel limite quantitativo stabilito dall'Ufficio di Presidenza. A tale scopo verranno forniti di un codice personale che consentirà l'effettuazione di un numero di fotocopie indicativamente corrispondente al carico didattico della disciplina insegnata. Un numero congruo di PC, con relativa stampante, è messo a disposizione dei docenti per tutte le esigenze legate all'attività didattica e per collegamenti in rete.

Gli studenti possono accedere al servizio fotocopie negli orari e alle tariffe indicate dal C.d.I.

6.2 BIBLIOTECA

La biblioteca è al momento chiusa in entrambe le sedi.

6.3 SERVIZI DI SEGRETERIA

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza ed efficienza dei servizi scolastici. L'ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico negli orari stabiliti e resi pubblici attraverso il sito web. È possibile fissare appuntamenti in altri orari telefonicamente o via mail.

Durante l'anno scolastico i certificati per gli studenti verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso cui il certificato è destinato:

- entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda: le certificazioni di iscrizione e frequenza;
- entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda: le certificazioni con votazione o giudizi, purché gli interessati siano in regola con i pagamenti delle tasse governative se trattasi di certificati di diploma;
- a vista (entro cinque giorni nel mese di agosto): i diplomi originali, sempre che siano pervenuti in tempo utile gli stampati dell'Istituto Poligrafico dello Stato e purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative;

Le pagelle del 1° periodo saranno disponibili entro cinque giorni dalle operazioni di scrutinio.

Il direttore dei Servizi amministrativi garantirà la formazione di distinte raccolte dei seguenti provvedimenti per la pubblica consultazione sul sito web della scuola o il rilascio in copia entro 48 ore dalla richiesta:

- testo aggiornato del PTOF e del Regolamento d'Istituto
- copia delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (nei limiti previsti dalla Legge).

I singoli docenti pubblicano:

- i Piani didattici di lavoro sul registro elettronico
- i Programmi effettivamente svolti sul sito web

I Coordinatori di classe pubblicano sul registro elettronico la programmazione del consiglio di classe.

I Coordinatori di Dipartimento pubblicano sul sito web le programmazioni dei singoli Dipartimenti.

In base al D.L. n°95 del 6 luglio 2012 (Revisione Spesa Pubblica), dall'a.s. 2012-2013:

- le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali avvengono esclusivamente in modalità on-line;
- le pagelle, degli alunni sono rese disponibili a studenti e genitori in formato elettronico direttamente sul registro elettronico, fermo restando il diritto dell'interessato a ricevere gratuitamente la copia cartacea.

In caso di difficoltà gli uffici supporteranno gli utenti.

6.4 ATTIVITA' POMERIDIANE

Con la collaborazione dei docenti interessati, gli allievi, nell'ambito delle attività scolastiche programmate, coerenti con il PTOF e approvate dagli Organi Collegiali, possono avvalersi (con l'intervento del personale tecnico) del materiale e degli strumenti in dotazione alla scuola. Gli allievi possono radunarsi nei locali dell'Istituto, che saranno individuati di volta in volta, per studiare in comune, per svolgere attività deliberate o autorizzate dagli Organi Collegiali, per tenere incontri socio-culturali gestiti da esperti esterni e approvati dal Consiglio d'Istituto. In assenza di tali requisiti deve essere sempre prevista la presenza di un docente. A ciascun responsabile delle attività di cui sopra spetta il compito della vigilanza disciplinare.

6.5 PROCEDURA DEI RECLAMI

L'Istituto garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) i reclami possono essere verbali e telefonici (purché sottoscritti, anche in un secondo momento), via e-mail e brevi manu;
- b) tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità telefonica del proponente;
- c) i reclami di qualsiasi natura devono essere inoltrati al dirigente scolastico, che passerà al direttore dei Servizi amministrativi quelli di sua competenza;
- d) l'Istituto garantisce risposta tempestiva, entro 20 giorni, per le questioni che comportano un'indagine di merito;

- e) per l'esame di reclami attinenti l'attività didattica, il dirigente scolastico si avvarrà della consulenza dei propri collaboratori e verificherà il problema con il docente interessato.

7. REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

A salvaguardia della sicurezza di tutti questo regolamento disciplina l'uso corretto, sicuro e consapevole degli strumenti informatici per l'attuazione della didattica. E' rivolto a tutto il personale della scuola con qualsiasi tipo di ruolo e incarico, agli studenti e alle loro famiglie o ai tutori al fine di una gestione trasparente per tutti delle piattaforme adottate per la didattica digitale integrata.

7.1 IMPEGNI E PRINCIPI GENERALI

- Utilizzare i servizi offerti esclusivamente per le attività didattiche della scuola.
- Adottare una condotta responsabile per prevenire, evitare, limitare rischi derivanti dalla diffusione incauta e/o non autorizzata di dati personali o appartenenti ad altre persone, in qualsiasi forma digitale, dall'utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti offensivi o osceni.
- Conoscere e rispettare i contenuti di questo regolamento.
- Comunicare al servizio di assistenza dei sistemi dell'Istituto, tramite email, qualsiasi violazione del regolamento riscontrata nell'uso della piattaforma o durante l'attuazione della didattica a distanza.

La netiquette, galateo per la comunicazione online

La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che disciplinano il comportamento di un utente nel rapportarsi agli altri utenti. I principi di base del galateo informatico sono, al pari dell'educazione quotidiana, quelli di essere rispettosi degli altri e della loro peculiarità, nonché il meno possibile invasivi e scortesi.

(E' possibile riferirsi all'elenco proposto dal sito : <https://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette>)

Bring Your Own Device

In italiano si traduce "porta il tuo dispositivo". In altre parole è un'espressione che descrive la scelta, appoggiata dalle linee guida del MIUR, di chiedere ai docenti della scuola di utilizzare i propri dispositivi personali.

Anche lo studente lavora da casa e a scuola (se richiesto dai docenti) con i propri dispositivi e la propria connessione, salvo in casi particolari.

Questa scelta, come tutte le scelte, presenta vantaggi e svantaggi: possono sorgere problemi legati al dispositivo personale (sistema operativo, problemi di configurazione personale, scelta dei prodotti software ...) sia per i docenti, sia per gli studenti.

La scuola deve essere in grado di portare assistenza agli utenti in situazioni molto diversificate e gli utenti devono collaborare in modo costruttivo.

7.2. Il registro elettronico

Questo Istituto ha adottato il registro elettronico online CLASSEVIVA di Spaggiari. L'accesso al registro è dato dall'utilizzo di credenziali riservate.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvede all'assegnazione delle credenziali di accesso riservate ad ogni studente iscritto nella scuola, ad ogni docente in servizio presso l'istituto, ad ogni genitore/tutore.

Sul registro vengono pubblicate le circolari relative all'attività didattica, registrate le presenze/assenze degli studenti, i compiti assegnati dai docenti, le valutazioni conseguite dagli

studenti, eventuali annotazioni per le famiglie, gestiti i colloqui con le famiglie, verbalizzate le riunioni dei Consigli di Classe e degli scrutini.

Lo staff della scuola si impegna a pubblicare le circolari entro le ore 17:00 dei giorni lavorativi, tranne in caso di eccezionale gravità.

Studenti e famiglie consultano in lettura il registro almeno una volta al giorno. I genitori/tutori o studenti maggiorenni giustificano le assenze.

I docenti si impegnano a tenere riservate le credenziali personali, a compilare quotidianamente il registro e a consultarlo regolarmente più volte durante la giornata lavorativa.

Le valutazioni vanno inserite nel registro ClasseViva con descrizione puntuale di ciò che si è valutato (verifica orale, verifica scritta, commento, *debate*, mappa, quiz, relazione, ecc..).

Le valutazioni a carattere formativo possono essere registrate in blu (non fanno media) e considerate successivamente nel giudizio complessivo finale.

Nell'ambito della **didattica digitale integrata**, gli insegnanti firmano il registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone (video lezioni interattive) della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Il Coordinatore di Classe indica preventivamente sul registro le lezioni che verranno svolte a distanza dalla classe, nei periodi stabiliti, utilizzando un'opzione del menù docenti (DAD).

Le lezioni sul registro riportano il simbolo di uno schermo che indica la lezione in didattica a distanza.

All'inizio della video lezione, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e di registrare le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Nel caso l'allievo si presenti con un ritardo superiore ai 5 minuti o si assenti dalla lezione a distanza senza autorizzazione, anche se per probabili problemi tecnici, il docente è tenuto a segnalare la situazione anomala alla famiglia mediante un'annotazione personale su registro.

In caso di docente assente, il sostituto è tenuto a proporre attività formative on line e gli studenti sono tenuti a partecipare. Eventuali assenze degli studenti andranno regolarmente registrate e computate ai fini della validità dell'anno scolastico.

Si ricorda che è prevista la possibilità di registrare le videolezioni per metterle a disposizione di allievi fragili o che necessitano di rivedere in altro momento la lezione.

Per le attività didattiche in modalità asincrona (attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento e altri tipi di attività in cui lo studente assume un ruolo più propositivo), gli insegnanti appuntano sull'agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Le consegne relative alle attività didattiche asincrone e i relativi termini di consegna sono assegnate dai docenti dal lunedì al venerdì, entro le ore 18:00 e il sabato entro le ore 14.

Sarà cura del Coordinatore di Classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di attività asincrone di diverse discipline.

E' pertanto indispensabile riportare i compiti assegnati relativi alle attività sincrone/asincrone sull'agenda del registro elettronico, anche se gli stessi vengono annotati dai singoli docenti nelle

proprie Classroom.

7.3 Attivazione di Didattica Mista

In caso di attivazione di didattica mista per una classe il coordinatore crea una Classroom dal nome Classe_DM_20-21, (esempio 4a_DM_20-21) con tutti i docenti e con gli studenti che devono seguire da casa le lezioni. In questo modo, tutti si connettono usando sempre lo stesso link visibile nella Classroom. Il link può rimanere attivo per tutta la durata delle lezioni previste per la mattinata.

Nel caso la scuola decida di procedere con l'attivazione della didattica mista per una classe il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la verifica della adeguatezza tecnica dell'aula e l'assistente tecnico coinvolto avvisa l'ufficio della vicepresidenza in modo che possa includere nella circolare al consiglio di classe informazioni su come effettuare la connessione.

Quando è stata attivata la didattica mista per una classe, il passaggio di un ulteriore allievo in modalità a distanza deve venire preceduto da una opportuna circolare dell'ufficio di presidenza sempre rivolta al consiglio di classe.

7.4 Colloqui con le famiglie

I docenti mettono a disposizione un'ora per i colloqui (orario 8-18) secondo il piano annuale delle attività approvato dal collegio docenti, e i genitori/tutori interessati possono prenotare l'incontro sul registro. Il colloquio avviene in videoconferenza e il docente trasmette su una annotazione privata all'attenzione delle famiglie il link per la videochiamata.

In casi eccezionali, i colloqui possono essere richiesti dalle famiglie e/o sollecitati dai docenti. Anche in questo caso gli incontri vanno concordati e annotati sul registro, nelle zone delle annotazioni relative allo studente.

7.5 La piattaforma G-Suite

Questo Istituto ha adottato come piattaforma per la didattica a distanza G-Suite.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvede all'assegnazione delle credenziali di accesso riservate ad ogni studente iscritto nella scuola e ad ogni docente in servizio presso l'istituto. L'account consente di usufruire di un insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente associato ad un indirizzo email del tipo : cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu .

I servizi principali di G-Suite non contengono annunci né utilizzano le informazioni ottenute per finalità pubblicitarie. Non solo, tutti i servizi principali di G-Suite for Education sono conformi alle norme COPPA (Child's Online Privacy Protection Act) e FERPA (Family Educational Rights and Privacy Acts). E' possibile consultare queste informazioni direttamente sul sito del Ministero dell'Istruzione, seguendo il link: https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza_google-education.html .

Ai genitori di studenti minorenni è richiesta l'autorizzazione all'uso dell'account G-Suite mediante compilazione di apposito modulo di autorizzazione (ALLEGATO 2 Modulo di consenso), da inviare mediante mail al coordinatore di classe (sempre all'account di piattaforma : cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu).

La piattaforma consente a docenti e studenti di :

- collaborare condividendo documenti di vario tipo
- incontrarsi in una classe virtuale
- organizzare le proprie attività

- comunicare con gli altri utenti della piattaforma

In particolare segnaliamo:

- Google Drive

Il sistema per archiviare qualsiasi file in modo sicuro e illimitato. Insegnanti e studenti possono condividere dei file, in modo rapido, commentarli e modificarli.

L'autore mantiene il controllo del documento e può gestirne l'accesso in qualunque momento.

- Google Moduli

Permette di effettuare un test o creare rapidamente un elenco di presenze.

- Google Calendar

Permette di creare appuntamenti, promemoria, elenchi di attività da svolgere.

- Google Meet

Consente di comunicare via chat e videoconferenza in gruppo. Include strumenti per l'accessibilità, come i sottotitoli automatici. E' possibile registrare e salvare i meeting su Google Drive.

- Google Classroom

Consente di creare classi virtuali, distribuire e restituire compiti e test corretti, dialogare.

- Gmail

Il servizio email di Google.

- Documenti, Fogli, Presentazioni

Consentono a studenti e insegnanti di creare, leggere e modificare documenti in tempo reale. Possibilità di utilizzo off line (senza condivisione).

Per facilitare l'utilizzo dei più comuni strumenti di insegnamento (ad esempio, lavagna, simboli matematici, ecc.) è possibile che siano attivate altre applicazioni o estensioni.

Uso dell'applicativo Meet

Il docente organizza una sessione in videoconferenza accedendo con le credenziali personali alla G-Suite d'Istituto. L'orario della lezioni a distanza è normato dall'orario pubblicato della scuola.

La video lezione avviene mediante un link di Meet e può essere avviata dal docente in vari modi.

Chiunque appartenga alla piattaforma dell'Istituto e posseda il link può entrare direttamente nella sessione di videoconferenza, senza necessità di autorizzazione.

Il link può essere diffuso ed utilizzato anche da altri esterni alla piattaforma d'istituto; in questo caso però il proprietario della videoconferenza riceve una richiesta di partecipazione.

Si consiglia di non consentire mai l'accesso alla sessione di videoconferenza a chi non possiede le credenziali di Istituto a meno di non averlo invitato.

Gli studenti non possono attivare sessioni di videoconferenze, ma solo partecipare.

- a) Lo studente accede al link fornito dal docente per partecipare alla lezione con le credenziali personali alla G-Suite d'Istituto. Sono ammessi alla lezione in videoconferenza esclusivamente gli studenti e i docenti del corso o persone invitate dai docenti stessi. **Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.**
- b) Gli studenti devono accedere alle lezioni con puntualità, come è uso nella didattica in presenza. In caso di ingresso in ritardo e comunque inferiore ai 5 minuti, non devono interrompere l'attività in corso. Si segnala nella chat il proprio ingresso nella aula virtuale.
- c) E' possibile che venga fatta la registrazione della video lezione dal docente per metterla a

disposizione degli studenti in difficoltà, per differenti motivi. Il docente è tenuto ad avvisare gli allievi della scelta di registrare.

- d) E' assolutamente vietato invece registrare e diffondere foto o stralci di video lezioni senza l'autorizzazione del docente. In particolare è assolutamente vietato produrre e diffondere contenuti digitali con immagini o stralci di video lezione per distorcere il messaggio della lezione e/o che siano lesivi della dignità delle persone.
- e) I microfoni degli studenti vanno disattivati. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- f) Si deve partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente in primo piano per consentire al docente di monitorare la lezione e attivare il necessario dialogo educativo.
- g) L'ambiente deve essere adatto all'apprendimento, possibilmente privo di rumori di fondo; i partecipanti devono indossare un abbigliamento adeguato, devono essere provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività e non spostarsi dal locale scelto per la videoconferenza.
- h) La partecipazione alla video lezione con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.
- i) In caso di ripetuti problemi di connessione di un allievo, il docente ha l'obbligo di segnalare il fatto alla famiglia mediante un'annotazione personale su registro
- j) In caso di ore doppie, durante l'intervallo tra una lezione e l'altra (15 minuti), i partecipanti possono disattivare il microfono e la videocamera.
- k) **È severamente vietato offendere, silenziare, giudicare, espellere i partecipanti durante le videolezioni e partecipare a videolezioni non della propria classe senza autorizzazione del docente**

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

G-Suite è stato attivato per uso esclusivamente didattico e le video lezioni organizzate tramite Meet sono obbligatorie. I compiti assegnati dovranno essere svolti seguendo le scadenze indicate in Classroom e/o nel registro elettronico.

Infine l'applicativo Meet può venire usato anche per le riunioni collegiali e per i colloqui con le famiglie.

7.6 Comunicazioni all'interno dell'Istituto

Gli studenti dispongono di una casella di posta elettronica del tipo :

cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu. (G-Suite)

Essi possono comunicare solo con gli utenti della piattaforma.

I docenti dispongono di due caselle di posta elettronica del tipo :

cognome.n@liceodarwin.net (Aruba)

cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu. (G-Suite)

Le comunicazioni con l'**ufficio di Presidenza, il DSGA e la Segreteria** vanno inviate agli indirizzi:

cognome.n@liceodarwin.net (Aruba).

7.7 Servizio di assistenza

La scuola mette a disposizione un servizio di assistenza per i problemi che possono sorgere durante la didattica digitale integrata e nell'uso di questo regolamento.

(LATO DOCENTE)

- **Problemi in aula durante la didattica digitale integrata in presenza o in collegamento con allievi** → un docente può richiedere un intervento di un tecnico della scuola mediante operatore scolastico al piano o tramite chiamata al centralino.

- **Altre esigenze dei docenti sempre legate alla Didattica Digitale Integrate** (creazione di gruppi/ mailing list istituzionali, configurazione device, scaricamento libri sulle lim, richieste di interventi formativi personalizzati, problemi metodologici, etc...) → si può inviare una richiesta alla mail helpdesk@lsdarwinrivoli.eu ; queste richieste vengono gestite per competenza, per sede e per ordine di arrivo.

(LATO STUDENTE)

- **Recuperare le credenziali di accesso (password) alla piattaforma di Istituto per la didattica G-suite** → un genitore/tutore dello studente stesso invia la richiesta con oggetto "Recupero credenziali di accesso G-suite : Nome studente" all'indirizzo darwin@liceodarwin.rivoli.to.it . Viene quindi avviata la procedura interna che prevede un controllo sulla mail del genitore/tutore e al termine l'invio di istruzioni specifiche sulla bacheca del registro all'attenzione dello studente stesso. (Eccezionalmente l'allievo verrà accettato dal docente nelle video lezioni con un altro account personale, in attesa delle credenziali)

- **Necessità di aiuto nell'ambito della didattica digitale integrata** → lo studente può scrivere la propria richiesta sempre alla stessa mail helpdesk@lsdarwinrivoli.eu

Aggiornamento

L'Istituto è consapevole della continua evoluzione degli strumenti informatici.

Diffonde questo regolamento come azione di impatto sulla comunità scolastica ai fini della condivisione trasparente dei principi e dei metodi.

Si impegna ad aggiornarlo regolarmente ogni volta che se ne renda necessaria la revisione.

8. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Introduzione

Le norme che regolano la vita dell'Istituto si ispirano ai principi della Costituzione, alle norme di Comportamento dei Pubblici Dipendenti ed allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti al fine di realizzare una scuola democratica e formativa che tenga conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Tali norme hanno lo scopo di garantire inoltre allo studente:

- a) il rispetto della propria personalità;
- b) la partecipazione, diversamente articolata ma sempre attiva, alla vita della scuola;
- c) l'opportunità del recupero di eventuali condizioni di svantaggio;
- d) eventuali -facilitazioni nell'ambito delle risorse disponibili e, tenendo conto dei parametri di reddito e di merito, per la realizzazione del diritto allo studio;
- e) l'informazione tempestiva su avvenimenti, deliberazioni e normative che disciplinano la vita della scuola.

La collaborazione tra scuola e famiglia è alla base di un equilibrato percorso educativo e formativo dei ragazzi.

La scuola è aperta ai contributi di tutte le sue componenti e agli apporti che possono venire dalle forze sociali e culturali del territorio, purché in sintonia con il PTOF.

ART.1- DIRITTI E DOVERI

Gli studenti sono titolari di diritti e doveri e devono essere informati sulle decisioni e norme che regolano la vita scolastica.

Diritti

I diritti degli studenti, senza distinzione di sesso, religione, etnia, lingua, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, sono così articolati:

diritto:

1. al pieno riconoscimento della dignità personale
2. alla formazione culturale;
3. alla libertà di apprendimento;
4. alla valorizzazione delle proprie inclinazioni e potenzialità;
5. alla riservatezza delle informazioni scolastiche personali, eccezion fatta per la propria famiglia;
6. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica ed al processo educativo (in particolare si ribadisce che le assemblee degli studenti sono parte integrante della loro formazione educativa e sono disciplinate dal D.P.R. 567/1996);
7. a svolgere, in orario extrascolastico, iniziative di carattere culturale o umanitario all'interno della scuola, utilizzandone i locali, previa autorizzazione;
8. ad una valutazione trasparente e tempestiva;
9. alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari;
10. ad iniziative per il recupero, il sostegno e l'orientamento;
11. a servizi per la promozione della salute e della sicurezza.

Doveri

Nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola. In collaborazione con le altre componenti, condividono il compito di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico, nella consapevolezza di contribuire a migliorare la qualità del servizio di cui fruiscono.

Gli studenti sono, quindi, tenuti a:

1. usare nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, dei compagni e di tutto il personale il medesimo rispetto richiesto per se stessi;
2. frequentare con impegno e regolarità le lezioni e le attività didattiche programmate;
3. seguire le indicazioni e le normative stabilite dai regolamenti specifici dei vari locali dell'istituto (laboratori, biblioteca, palestre)

4. rispettare i regolamenti specifici per la didattica digitale integrata (paragrafo 7), i viaggi d'istruzione, uscite didattiche, soggiorni studio e scambi (ALLEGATO 3);
5. portare il materiale previsto per le attività didattiche;
6. essere puntuali nelle consegne di compiti, ricevute e altra documentazione richiesta per le attività proposte dalla scuola;
7. rispettare le norme sull'organizzazione e la sicurezza della scuola;
8. utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti, i sussidi didattici, i locali e gli arredi scolastici;
9. risarcire, anche in concorso con altri, l'eventuale danno a persone, arredi e attrezzature, causato da un comportamento difforme da quanto previsto nei precedenti articoli;
10. esibire con puntualità la giustificazione di assenze e/o ritardi;
11. riferire con puntualità ai genitori le comunicazioni dell'Istituto e, viceversa, le comunicazioni dei genitori all'Istituto;
12. comportarsi in modo adeguato alla comunità scolastica.

Sono considerati assolutamente incompatibili con la vita scolastica e quindi vietati e sanzionati tutti gli atti di intimidazione alla libera e democratica espressione e partecipazione alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza fisica o verbale.

ART. 2 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Principi generali

1. I provvedimenti disciplinari svolgono una funzione educativa, mirano a rafforzare il senso di responsabilità e ristabilire la correttezza dei rapporti tra persone, nel rispetto del ruolo di ciascuno.
2. Le sanzioni disciplinari sono conformi ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R .249/1998,art .4).
3. La responsabilità disciplinare è personale e non esclude eventuali responsabilità civili e penali; nessuno può incorrere in sanzioni disciplinari senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.
4. La valutazione del profitto non dovrà tenere conto delle sanzioni disciplinari ricevute.
5. Tutte le infrazioni disciplinari influiscono sul voto di condotta (si veda la scheda per la valutazione della condotta allegata al presente regolamento: ALLEGATO 4).
6. In nessun caso può essere oggetto di sanzione disciplinare l'espressione di opinioni personali, purché non lesiva della personalità altrui.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e sono finalizzate, nei limiti del possibile, al principio della riparazione del danno. In caso di danni materiali allo studente è data la possibilità di risarcire con attività a favore della comunità scolastica.

Infrazioni e relative sanzioni disciplinari

1. Nota disciplinare per:

- a) rientrare in ritardo in aula al termine dell'intervallo o in seguito agli spostamenti nei locali dell'istituto.
- b) assentarsi dall'aula senza autorizzazione del docente.
- c) presentare sistematicamente in ritardo le giustificazioni delle assenze.
- d) accedere in orario di lezione al bar interno, se non per comprovati motivi e previa autorizzazione del docente.
- e) disturbare in qualsiasi modo il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche programmate.
- f) utilizzare l'ascensore di servizio senza comprovato motivo.
- g) entrare in ritardo ed uscire in anticipo ripetutamente (oltre a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto) senza comprovato motivo.
- h) studiare materie diverse o dedicarsi ad attività non contemplate durante lo svolgimento delle lezioni.

- i) essere sistematicamente privi del materiale didattico.
- j) sottrarsi alle verifiche ed agli impegni programmati.
- k) non consegnare con puntualità i compiti assegnati o qualsiasi lavoro richiesto.
- l) utilizzare telefoni cellulari, fotocamere o altri apparecchi informatici durante qualsiasi attività didattica, purché non previsti dall'attività stessa. Se tale infrazione avviene nel corso di prove di verifica l'insegnante è tenuto al ritiro del dispositivo, all'annullamento della prova e ad assegnare alla prova stessa una valutazione corrispondente al minimo previsto. Tale valutazione rientrerà nella media delle valutazioni del trimestre/pentamestre.
- m) non rispettare i compagni, i docenti, il personale tutto e gli esperti, in occasione di incontri e/o conferenze.
- n) usare un linguaggio scurrile.
- o) violare la normativa e le disposizioni organizzative sulla sicurezza. In particolare è vietato utilizzare le scale e le uscite di sicurezza, se non durante le esercitazioni e in caso di dichiarata emergenza o di reale pericolo.
- p) non rispettare le norme di comportamento stabilite dal regolamento per le lezioni tramite l'applicativo per le videolezioni stabilito dal regolamento della DDI

2. Allontanamento dalla comunità scolastica, da uno fino a cinque giorni (e/o sanzione educativa alternativa e risarcimento del danno) per le seguenti infrazioni:

- a. Falsificare le firme.
- b. Alterare i risultati didattici.
- c. Utilizzare telefoni cellulari o apparecchiature informatiche di vario tipo per alterare in qualsiasi modo i risultati di una valutazione.
- d. Reiterare l'utilizzo di telefoni cellulari, fotocamere o altri apparecchi informatici durante le prove di verifica.
- e. Comportarsi in modo offensivo e/o violento nei confronti di chiunque, anche in modo indiretto, con parole e/o scritti.
- f. Violare le norme previste dal regolamento sui viaggi di istruzione, scambi e soggiorni
- g. Danneggiare o rimuovere le attrezzature e la cartellonistica di sicurezza.
- h. Usare scorrettamente e danneggiare le attrezzature delle aule, delle palestre, dei laboratori e qualsiasi materiale scolastico.
- i. mettere in atto comportamenti di disturbo o offensivi durante le lezioni attraverso l'applicativo per le videolezioni stabilito dal regolamento della didattica digitale integrata
- j. fornire ad altri le proprie credenziali di accesso o le informazioni riservate agli iscritti ai corsi di classroom per la didattica digitale integrata

3. Allontanamento dalla comunità scolastica, da sei a dieci giorni, per recidiva dei comportamenti di cui al caso precedente e per le infrazioni seguenti:

- a. Impedire le comunicazioni scuola-famiglia.
- b. Utilizzare telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e divulgare dati in formato audio, video o immagine che riproducano registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali:
 - a) riconducibili a persone che operano all'interno della comunità scolastica;
 - b) non riconducibili allo svolgimento di attività didattico-formative proprie della scuola;
 - c) riconducibili a "dati sensibili" tutelati da privacy.

4. Allontanamento dalla comunità scolastica, da undici a quindici giorni per le seguenti infrazioni:

- a. Pubblicare su web affermazioni, brani, immagini, filmati, articoli ... che rechino offesa ai compagni o al personale della Scuola.
- b. Danneggiare in modo volontario o sottrarre oggetti di proprietà della scuola o di altri (lo studente è inoltre tenuto al risarcimento del danno).
- c. Compiere qualsiasi tipo di violenza fisica o psicologica.
- d. Consumare sostanze alcoliche nei locali dell'istituto.
- e. Fare uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti nei locali scolastici.
- f. Provocare situazioni di rischio o pericolo per se stessi e per gli altri.

5. Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni su delibera del C.d.I., su proposta del C.d.C.:

da adottare quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

6. Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

la delibera è adottata dal C.d.I. nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

Si specifica che per **reato** si intendono i fatti qualificabili come reato in base all'ordinamento penale, che cioè configurano una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, furti, spaccio, etc.). Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale (Nota prot. n. 3602/Po del MIUR del 31/7/2008).

E' considerata attenuante la presenza di grave provocazione.

Sono considerate aggravanti la premeditazione e la recidiva.

7. Note a margine:

· Divieto di fumo

Tutti sono tenuti al rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici (aule, corridoi, scalinate, bagni, palestre, ecc.) e anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. Sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutte le infrazioni comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare, ai sensi della legge 11 novembre 1975 n. 584, D.P.C.M. 14 dicembre 1995, legge 16 gennaio 2003, n.3, legge 28 dicembre 2001 n. 448, legge 30 dicembre 2004 n. 311.

· Uso dei telefoni cellulari

La scuola ritiene essenziale la corresponsabilità delle famiglie nel rispetto delle regole sull'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici per fini impropri; pertanto stabilisce, oltre le sanzioni disciplinari:

- il ritiro precauzionale di tutti i telefoni cellulari o altro in situazioni particolari (per esempio durante i compiti in classe)
- il ritiro in caso di utilizzo durante l'attività didattica con riconsegna al termine della lezione o, in caso di comportamento reiterato, riconsegna al genitore.

ART. 3 – ORGANI COMPETENTI

1. Gli insegnanti e/o il dirigente Scolastico sono competenti per le sanzioni di cui al punto 1 (nota).
2. Il Consiglio di classe nella sola componente docenti decide sulle sanzioni di allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni. Il voto relativo alle decisioni disciplinari è, su richiesta, segreto; non è consentita l'astensione.
3. L'Organo di garanzia decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni. Non è consentita l'astensione durante la votazione per l'attribuzione della sanzione.
4. Il Consiglio d'Istituto ha competenza per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni per più di quindici giorni.
5. Per le sanzioni dalla 2. alla 6. si applicano le seguenti modalità di avvio del procedimento:
 - sanzione 2. :comunicazione verbale del dirigente Scolastico all'interessato
 - sanzioni dalla 3. alla 6.: comunicazione scritta del dirigente Scolastico all'interessato e alla sua famiglia.
6. Modalità del contraddittorio a difesa:
 - per le sanzioni fino alla 4 l'interessato viene sentito verbalmente dall'organo preposto a irrogare la sanzione in apertura di seduta o in un altro momento compatibile con le esigenze organizzative
 - per le sanzioni 5 e 6 l'interessato ha facoltà di presentare memoria scritta a difesa e di farsi assistere dai genitori o da persona di sua fiducia in caso di audizione.
7. Termini e modalità di conclusione del procedimento:

il procedimento disciplinare deve concludersi nel termine di 15 giorni dal momento in cui il fatto è avvenuto o dal momento in cui il personale della scuola ne è venuto a conoscenza. Il provvedimento assunto dall'organo competente viene comunicato dal dirigente Scolastico all'interessato o alla sua famiglia in forma scritta.

NOTE:

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, in altro istituto.

Le sanzioni per rilevanti mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte – su proposta scritta della commissione d'esame – dal Presidente e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 4 – Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso entro 15 gg. all' Organo di Garanzia interno, che dura in carica per un anno. Tale organo è designato all'inizio di ogni anno scolastico ed è formato da:

- il dirigente Scolastico che lo presiede
- un docente designato dal C.d.I., su proposta del C.D.
- uno studente maggiorenne designato dal C.d.I.
- Un genitore designato dal C.d.I.

Il C.d.I., contestualmente all'elezione dei componenti dell'O.d.G., designa per ognuna delle tre componenti un membro supplente, che parteciperà alla seduta dell'O.d.G. in caso di conflitto di interessi o di impossibilità a partecipare di uno dei componenti. L'O.d.G. può deliberare solo in presenza di tutti i componenti eventualmente integrati dai membri supplenti. Non è ammessa l'astensione dal voto e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Qualora non si esprima, si assume che la sanzione sia confermata.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno dell'Istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro il termine di 15 giorni dall'avvenuta comunicazione.

Art. 5 – Patto Educativo di Corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione genitori e studenti sono chiamati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità che li impegna a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

In caso di mancata firma del Patto o di alcune sue parti l'allievo, a giudizio del C.d.C., potrà essere escluso da attività extrascolastiche ed eventuali infrazioni al regolamento di disciplina potranno essere valutate con l'aggravante della premeditazione.

Art. 6 – Norme finali

Eventuali modificazioni sostanziali devono essere deliberate dai 2/3 del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli Organi Collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei docenti. Il Collegio dei Docenti può apportare aggiornamenti non sostanziali, per adeguamento a sopraggiunte norme ministeriali.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento provvede la legislazione vigente.

ALLEGATO 1 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi dell'Art. 3 D.P.R. 235/2007)

PREMESSA

Il presente Patto viene sottoscritto dai Genitori all'atto della richiesta di iscrizione, è finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e costituisce un momento di condivisione di corresponsabilità educativa.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Fornire ad ogni studente, nel rispetto della sua identità, opportunità utili per la propria formazione culturale.
- Predisporre un ambiente favorevole allo sviluppo intellettuale e umano a supporto di un'offerta didattica di qualità, in un clima educativo sereno.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, per favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica.
- Promuovere il merito ed incentivare i risultati di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili; promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali.
- Stimolare riflessioni e attivare progetti volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy anche attraverso il registro elettronico ed il sito web; fornire ad ogni utente (genitore e studente), password individuale di accesso a tali strumenti

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti e doveri, rispettando la scuola intesa come comunità di persone che operano con spirito di collaborazione in un contesto di regole e consuetudini il più possibile condivise;
- conservare con cura ambienti e attrezzature di utilità comune;
- rispettare i tempi programmati dai docenti per il raggiungimento degli obiettivi didattici, impegnandosi in modo responsabile anche nelle attività di studio individuale;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri;
- rispettare le indicazioni comportamentali e organizzative fornite dai docenti durante le Visite guidate, le Uscite didattiche e i Viaggi d'istruzione e mantenere un comportamento corretto che non metta a repentaglio l'incolumità propria ed altrui;
- condividere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare con i docenti un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte formative e didattiche da essi illustrate e discusse nelle sedi opportune;
- valorizzare la funzione culturale dell'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente alle riunioni degli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere con il proprio figlio nel merito di questo Patto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo, valorizzandone le potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera nell'ottica di un dialogo costruttivo e continuo;

- sviluppare il senso di appartenenza all'Istituto scolastico.

NORME FINALI

Il presente documento rinvia all'insieme di norme contenute nel Regolamento di istituto.

Il testo del Patto di corresponsabilità viene definito e deliberato dal Consiglio d'Istituto, in quanto organo rappresentante le diverse componenti da esso chiamate in causa.

L'aggiornamento e/o la modifica del testo viene richiesta in sede di Consiglio d'Istituto che ne può affidare la rielaborazione a una Commissione da esso designata.

Il patto resta in vigore fino a nuova deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Firma della studentessa / dello studente, per quanto concerne il proprio ruolo:

..... Firma del docente coordinatore di classe:
.....

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

..... Data:

ALLEGATO 1 BIS

INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ a.s. 2020/2021

PREMESSA

In riferimento al parere tecnico espresso in data 28 maggio dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile, per quanto riguarda le “misure organizzative generali” e le indicazioni che il Comitato fornisce in ordine ai comportamenti che coinvolgono direttamente le famiglie o chi detiene la potestà genitoriale e gli studenti maggiorenni, la condizione per la presenza a scuola di studenti (...) è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Visto il decreto n° 95 del 9/9/2020 della Regione Piemonte con decorrenza 14/9/2020 fino al 7/10/2020, all'ingresso a scuola è effettuata la misurazione della temperatura corporea. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa. Si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Esplicito e ripetuto da parte del Comitato il “bisogno di una collaborazione attiva di studenti e famiglie (...) nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva” e la chiamata alla corresponsabilità della comunità tutta nel fronteggiare la “grave crisi educativa” prodotta dall'epidemia Covid-19. Ne consegue la necessità di una integrazione del Patto educativo di Corresponsabilità con l'impegno delle famiglie, degli esercenti la potestà genitoriale o dei tutori, a rispettare le “precondizioni” per la presenza a scuola nel prossimo anno scolastico. Il Patto infatti, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di “intenti” educativi, è pure un documento di natura contrattuale – ne è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun studente/genitore – finalizzato all'assunzione di impegni reciproci.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – INTEGRAZIONE PER CONTRASTO COVID-19 a.s.2020/2021

I genitori/esercenti potestà genitoriali/tutori

consapevoli di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci,
SOTTOSCRIVONO **IL** **SEGUENTE** **PATTO** **DI**
CORRESPONSABILITÀ **per l'alunno/a** _____

iscritto presso il Liceo Darwin -Rivoli/ Liceo Scafidi- Sangano

a) LA FREQUENZA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO

In particolare, il genitore (o titolare di responsabilità genitoriale) dichiara:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- che il figlio, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- di impegnarsi a trattenere il proprio figlio al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) da misurare quotidianamente prima di accedere a scuola, oppure in presenza di altri sintomi quali mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare

tempestivamente il pediatra della comparsa dei sintomi o febbre;

- di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio in caso di febbre uguale o superiore a $37,5^{\circ}$ o di presenza delle altre sintomatologie sopra citate, non potrà essere ammesso a scuola e rimarrà sotto la sua responsabilità;

- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a $37,5^{\circ}$) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), l'Istituto scolastico provvede all'isolamento immediato della studentessa e dello studente e ad informare immediatamente i familiari;

- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno dell'istituto scolastico;

- di essere stato adeguatamente informato dall'Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19;

- di non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, a scuola, durante lo svolgimento delle attività ed in presenza degli allievi;

- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;

- di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività, (per questo è importante osservare la massima cautela anche al di fuori del contesto dell'istituto scolastico).

In particolare, l'istituto scolastico durante il periodo di frequenza a scuola:

- si impegna a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;

- si avvale di personale adeguatamente formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative in materia di organizzazione di servizi scolastici, in particolare sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio.

Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;

- si impegna ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;

- si impegna di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di uno studente o adulto frequentante l'istituto scolastico, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

b) LA DIDATTICA A DISTANZA

Si veda il piano e il regolamento per la Didattica Digitale Integrata

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Rivoli,

I GENITORI/TUTORI/ESERCENTI POTESTA' GENITORIALE

MODULO DI CONSENSO

Dichiarazione liberatoria

Il/La sottoscritto/a _____

Genitore/tutore dell'alunno/a _____

Classe _____

AUTORIZZA

il/la proprio/a figlio/a ad utilizzare l'account cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu fornito dal liceo Charles Darwin / liceo Vito Scafidi, sulla piattaforma G Suite for Education, gestita dal Liceo.

L'uso di questo servizio online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dai docenti.

Le credenziali di accesso sono state comunicate direttamente all'alunno/a, che dovrà custodirle con cura e riservatezza.

L'amministratore potrà, se necessario, modificare/ripristinare la password dello studente.

Inoltre, il/la sottoscritto/a dichiara di conoscere ed accettare le regole fissate dal documento **REGOLAMENTO E MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE PIATTAFORME "CLASSE VIVA" E "GSUITE FOR EDUCATION" NELLA DIDATTICA**

Data e luogo _____

Data Firma del genitore/tutore

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO: SOGGIORNI STUDIO, SCAMBI, SOGGIORNI SPORTIVI E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PRINCIPI GENERALI

I soggiorni studio all'estero, gli scambi scolastici, i soggiorni sportivi ed i viaggi di istruzione sono attività didattiche che entrano a pieno titolo nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e della programmazione del Consiglio di classe; come tali rappresentano un'esperienza educativa non indifferente per gli studenti che si troveranno a dover interagire con senso di maturità e responsabilità confrontandosi con culture, abitudini, organizzazioni (scolastiche, logistiche e familiari) diverse dalle proprie.

Soggiorni studio all'estero: nei corsi con due lingue straniere (LES e scientifico potenziato) e nel Liceo linguistico i soggiorni studio linguistici e/o gli scambi mirati all'apprendimento della lingua straniera costituiscono parte integrante dell'intero percorso di studio. Per gli altri percorsi di studio è considerata come priorità educativa il soggiorno linguistico in lingua inglese che viene proposto nel corso del terzo anno.

Soggiorni didattico sportivi: in considerazione della valenza attribuita all'attività sportiva, riconosciuta e costantemente promossa dalle linee guida del MIUR quale mezzo volto a rafforzare l'autostima e lo spirito di collaborazione, si inseriscono a pieno titolo tra gli obiettivi primari atti a perseguire il superamento delle numerose difficoltà adolescenziali e sono finalizzati a sperimentare/apprendere attività specifiche, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Scambi scolastici: stimolando la conoscenza delle altre culture e la capacità di organizzazione attiva, autonoma e responsabile, promuovono la dimensione europea dell'educazione e, poiché coinvolgono attivamente anche le famiglie, sviluppano in tutte le componenti della comunità scolastica uno spirito di collaborazione essenziale al successo del progetto formativo (il PTOF del nostro Istituto, nel capitolo dedicato alle competenze chiave europee, dichiara che incrementarli e sostenerli è una delle priorità).

Viaggi di istruzione: dovranno essere efficacemente connessi con la didattica effettivamente svolta (ad es. integrandoli nelle attività di potenziamento).

ORGANIZZAZIONE

Coerentemente con questi principi, **all'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe**, tenuto conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, dell'aderenza al PTOF e degli obiettivi formativi perseguiti e della disponibilità dei Docenti, **vagliano la possibilità di proporre o uno scambio scolastico di classe, o un viaggio di istruzione o un soggiorno di studio, conformemente alla seguente pianificazione quinquennale** delle varie forme di mobilità studentesca:

CLASSI PRIME: Soggiorno accoglienza (3 giorni)

CLASSI SECONDE:

- LICEO LINGUISTICO e LICEI con 2 lingue straniere:

Soggiorno studio o scambio linguistico in Francia ad eccezione dei corsi di linguistico con tedesco e spagnolo oppure tedesco e francese che faranno lo scambio con la Germania

- ALTRI LICEI:

Scambio scolastico di classe o viaggio di istruzione di 3 giorni o soggiorno sportivo

CLASSI TERZE: Soggiorno linguistico (Gran Bretagna)

CLASSI QUARTE:

- LICEO LINGUISTICO:

Soggiorno studio o scambio linguistico in Spagna ad eccezione dei corsi di linguistico con tedesco e francese che faranno il soggiorno linguistico in Francia

- ALTRI LICEI:

Scambio scolastico di classe o viaggio di istruzione di max 5 giorni o soggiorno sportivo

CLASSI QUINTE: Viaggio di istruzione di 3/5 giorni

Scambi e soggiorni sportivi a livello di istituto:

parallelamente agli scambi scolastici di classe, potranno essere attivati scambi scolastici che coinvolgono gruppi di studenti di classi diverse (seconde, terze e quarte), che non partecipino già ad uno scambio di classe.

Per ciò che riguarda la partecipazione degli studenti a scambi e/o soggiorni sportivi a livello di istituto: il singolo studente potrà partecipare al massimo a uno scambio o soggiorno sportivo organizzato a livello di istituto nel secondo, nel terzo e nel quarto anno di corso.

Per quanto possibile non verranno organizzati viaggi di istruzione, soggiorni studio e scambi negli ultimi 2 mesi dell'anno scolastico (dal 15 aprile al 15 giugno)

CRITERI GENERALI

Non potranno essere richieste alle famiglie degli studenti quote di partecipazione superiori a quelle stabilite dal Consiglio di Istituto (vedere delibera relativa agli aiuti finanziari previsti per gli studenti meno abbienti).

Eventuali forme di rimborso saranno vincolate agli accordi preventivamente stipulati con le Agenzie incaricate di organizzare i viaggi.

Quanto ai soggiorni di studio, si invita a tener conto, previa disponibilità dei Docenti, della possibilità di organizzarli anche in periodo estivo, laddove ciò comporti vantaggi didattici e riduzione dei costi per le famiglie.

Infine, la partecipazione agli scambi scolastici, nonché ai progetti di cooperazione scolastica internazionale come quelli attivati sulla piattaforma Etwinning, in considerazione del particolare impegno che richiedono, e coerentemente con i principi generali sopra esposti, viene riconosciuta l'attività in sede di attribuzione del credito scolastico.

La Commissione Viaggi cura gli aspetti tecnico – organizzativi, definirà alcune mete.

Le mete proposte dovranno:

- favorire opportunità di conoscere realtà nuove o particolari (es. collezioni, cicli produttivi, incontri con realtà culturali e sociali tipici della zona visitata)
- tenere conto degli studi effettuati o del rilevante interesse delle mete stesse.

I docenti accompagnatori, che hanno scelto di proporre scambi, soggiorni studio linguistici e viaggi di istruzione ai propri studenti, sono consapevoli del proprio impegno e responsabilità e pertanto chiedono la collaborazione agli studenti e alle famiglie per una buona riuscita dell'esperienza.

REGOLE STUDENTI

Ciascun studente si impegna a:

- non allontanarsi dal gruppo dei compagni;
- non prendere iniziative individuali senza averlo concordato preventivamente con il docente;
- porre particolare attenzione durante gli eventuali spostamenti in autonomia, nella pausa pranzo o nel tempo libero;
- non uscire la sera senza la presenza di un accompagnatore adulto;
- non fare uso di sostanza illecite e bevande alcoliche, non fumare, consumare cibi nelle

camere evitare di schiamazzare o creare disturbo di qualsiasi natura specie nelle ore notturne;

- tenere un comportamento consono ai luoghi che si visitano (chiese, musei, edifici storici). I docenti accompagnatori si impegnano a:
- essere punto di riferimento costante per gli studenti;
- intervenire in caso di necessità;
- vigilare su eventuali comportamenti scorretti per i quali il Consiglio di Classe stabilirà sanzioni disciplinari nel caso violino quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.

La scuola ricorda che:

- **Danni eventuali ad arredi e materiali** saranno addebitati ai responsabili. Nel caso non sia possibile risalire

al singolo sarà considerato responsabile il gruppo classe e la spesa verrà suddivisa.

- **Smarrimenti/furti**: gli studenti sono totalmente responsabili degli oggetti in loro possesso e ne debbono

avere cura in quanto né la scuola né i docenti risponderanno di eventuali smarrimenti e/o furti.

- **Medicinali**: vanno segnalate per iscritto patologie ed eventuali allergie a farmaci o alimenti; l'assunzione

di eventuali medicinali deve essere accompagnata da chiara indicazione scritta della posologia.

- **Emergenze**: i genitori si impegnano a fornire un recapito telefonico sempre attivo per eventuali

comunicazioni urgenti. I genitori si impegnano a restituire eventuali somme spese urgenti sostenute dalla scuola o dai docenti.

L'agire responsabile di ciascuno sarà premessa per un soggiorno sereno e soddisfacente.

ALLEGATO 4

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA

RUBRICA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

STUDENTE:	CLASSE:
------------------	----------------

10	<input type="checkbox"/>	1. Ha partecipato a tutte le attività didattiche in presenza e a distanza con eccellente impegno e interesse in tutte le discipline
		2. Ha svolto in modo molto regolare e scrupoloso le consegne di lavoro
		3. Ha dimostrato un atteggiamento costantemente costruttivo e attivo
		4. Ha sempre dimostrato eccellente motivazione e responsabilità nel percorso di apprendimento
9	<input type="checkbox"/>	1. Ha partecipato a tutte le attività didattiche in presenza e a distanza con buon impegno e interesse in tutte le discipline
		2. Ha svolto in modo regolare le consegne di lavoro
		3. Ha dimostrato un atteggiamento costruttivo e attivo
		4. Ha dimostrato buona motivazione e responsabilità nel percorso di apprendimento
8	<input type="checkbox"/>	1. Ha partecipato alle attività didattiche in presenza e a distanza con discreto interesse e impegno anche se non in tutte le discipline
		2. Ha svolto le consegne di lavoro in modo non sempre regolare
		3. Ha dimostrato quasi sempre un atteggiamento attivo e costruttivo
		4. Ha dimostrato discreta motivazione e responsabilità nel percorso di apprendimento
7	<input type="checkbox"/>	1. Ha partecipato alle attività didattiche in presenza e a distanza con poco interesse e impegno incostante
		2. Ha svolto le consegne di lavoro in modo irregolare e non puntuale
		3. Ha dimostrato spesso un atteggiamento non sempre rispettoso, passivo e/o poco costruttivo
		4. Ha dimostrato scarsa motivazione e responsabilità nel percorso di apprendimento
6	<input type="checkbox"/>	1. Ha partecipato alle attività didattiche in presenza e a distanza senza interesse e in maniera molto discontinua
		2. Non ha svolto quasi mai le consegne di lavoro con puntualità
		3. Ha dimostrato sempre un atteggiamento poco rispettoso, passivo e/o poco costruttivo
		4. Ha dimostrato scarsa motivazione e responsabilità nel percorso di apprendimento

Eventuali annotazioni integrative del Consiglio di Classe: _____

Il voto di comportamento viene attribuito dall'intero Consiglio di Classe riunito per gli scrutini.

Il voto è attribuito: all'unanimità a maggioranza