



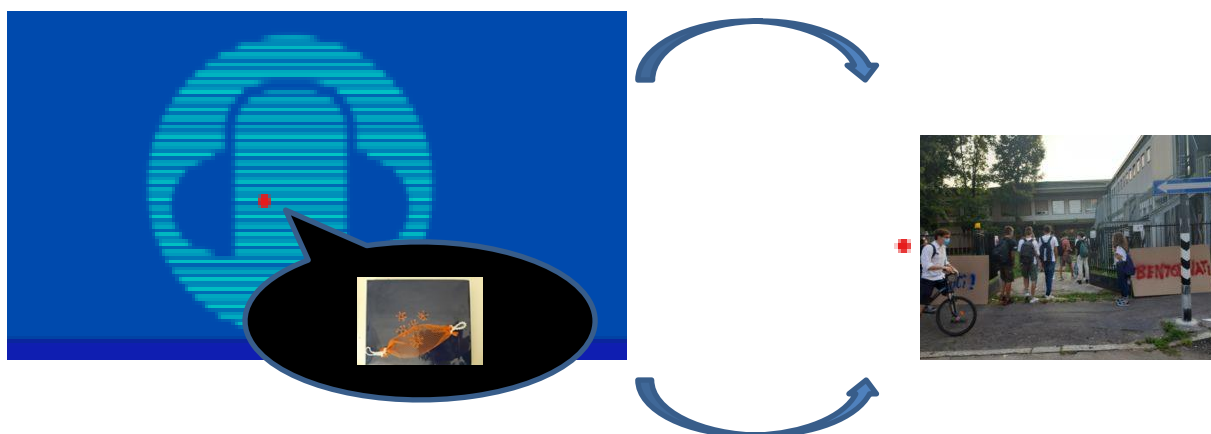
Liceo Scientifico Statale “Elio Vittorini” - 20146 Milano

Via Mario Donati, 5 - Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43. 15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.edu.it e-mail: segreteria@eliovittorini.it

Prot. 2226/C23 b del 29 ottobre 2020

PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA A.S. 2020/21



Approvato dal Collegio Docenti in data 27 ottobre 2020

INDICE

- 1) PREMESSA
- 2) ANALISI DEL CONTESTO
- 3) MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA DDI
- 4) SOCIAL MEDIA POLICY
- 5) INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA' TENUTO CONTO DELLE DIDATTICA A DISTANZA
- 6) INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO INTERNO TENUTO CONTO DELLA DIDATTICA A DISTANZA
- 7) COMODATO D'USO PER GLI STUDENTI IN DIFFICOLTA'
- 8) VERIFICA E VALUTAZIONE DEGLI ESITI DEGLI STUDENTI E FORMAZIONE DEI DOCENTI

1) PREMESSA

L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche delle scuole di ogni grado, su tutto il territorio nazionale (decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p)). La Nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388, recante "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza" aveva già offerto alle istituzioni scolastiche il quadro di riferimento didattico operativo. Il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, articolo 1, comma 1, lettera g), di "attivare" la didattica a distanza, obbligo concernente, nel caso del dirigente, per lo più adempimenti relativi alla organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. Con riferimento, nello specifico, alle modalità e ai criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti da parte del personale docente, fino al perdurare dello stato di emergenza, si rimanda alle disposizioni del comma 3-ter del medesimo DL 22/2020. Il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 ha finanziato ulteriori interventi utili a potenziare la didattica, anche a distanza, e a dotare le scuole e gli studenti degli strumenti necessari per la fruizione di modalità didattiche compatibili con la situazione emergenziale, nonché a favorire l'inclusione scolastica e ad adottare misure che contrastino la dispersione. Il decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 ha fornito un quadro di riferimento entro cui progettare la ripresa delle attività scolastiche nel mese di settembre, con particolare riferimento, per la tematica in argomento, alla necessità per le scuole di dotarsi di un Piano scolastico per la didattica digitale integrata. Le Linee Guida Miur forniscono indicazioni per la progettazione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) da adottare, nelle scuole secondarie di II grado, in modalità complementare alla didattica in presenza, nonché da parte di tutte le istituzioni scolastiche di qualsiasi grado, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti. Su questa specifica ultima ed estrema eventualità, è previsto che gli Uffici scolastici regionali intervengano a supporto delle istituzioni scolastiche, sulla base delle specifiche situazioni che avessero a manifestarsi, sulla scorta di quanto già previsto e sperimentato ai sensi dell'articolo 31, comma 3 dell'Ordinanza del Ministro dell'istruzione 16 maggio 2020, n. 10. Nel richiamare integralmente, nel merito, quanto già espresso all'interno del Documento per la pianificazione di cui al DM39/2020, si evidenzia che tutte le scuole, a prescindere dal grado di istruzione, devono dotarsi del suddetto Piano.

Il Piano di Rimodulazione del Servizio Scolastico 2020-21 del Liceo Scientifico Elio Vittorini, pubblicato sulla homepage del sito ed approvato dal Collegio Docenti il 31 agosto 2020 e dal Consiglio di Istituto il 2 settembre 2020, contiene in sé diversi riferimenti alla DDI ed è accompagnato da un audiovideo e da una presentazione power point.

Nel presente Piano sono richiamati i diversi aspetti considerati per consentirne una visione d'insieme.

2) ANALISI DEL CONTESTO

Dalle Linee Guida MIUR:

“Le istituzioni scolastiche avviano una rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività, qualora il quadro rispetto ai mesi di sospensione delle attività didattiche sia mutato anche in considerazione dell’ingresso dei nuovi alunni nelle classi prime, al fine di prevedere la concessione in comodato d’uso gratuito degli strumenti per il collegamento, agli alunni che non abbiano l’opportunità di usufruire di device di proprietà. La verifica del fabbisogno sarà necessaria per procedere, ove non già avvenuto, all’approvazione in Consiglio di Istituto dei criteri di concessione in comodato d’uso delle dotazioni strumentali dell’istituzione scolastica, avendo cura che essi contemplino una priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, i cui aspetti saranno definiti in un apposito documento predisposto dal Ministero in collaborazione con l’Autorità garante per la protezione dei dati personali, al fine di fornire alle famiglie una specifica informativa. La rilevazione potrà riguardare anche il personale docente a tempo determinato al quale, se non in possesso di propri mezzi, potrà essere assegnato un dispositivo in via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno da questi espresso sia completamente soddisfatto. Si ritiene che i docenti assunti a tempo indeterminato, in quanto da anni assegnatari delle somme della Carta del docente, siano nella possibilità di dotarsi di adeguati strumenti da utilizzare per la prestazione lavorativa, coerentemente con le politiche “BYOD” che ogni istituzione scolastica è chiamata ad adottare (Azione#6 del PNSD). Per quanto attiene la garanzia di connettività, oltre alla prosecuzione degli accordi a livello nazionale con i principali gestori di telefonia mobile garantiti dall’AgID, le istituzioni scolastiche potranno riavviare o instaurare nuovi contratti per l’acquisto di sim dati, procedendo all’attivazione di procedure di acquisizione previste dalla normativa vigente, fermo restando che sono in corso contatti con gli operatori da parte dell’Amministrazione centrale”.

Tale rilevazione è stata compiuta ed ha portato all’acquisto di 20 webcam con microfono – che si aggiungono ad un primo acquisto di 5 webcam effettuato in vista dell’Esame di Stato – ed a un ulteriore ordine di altre 20 webcam, le quali permetteranno, a regime, la connessione verso l’esterno di tutte le classi. Erano già state acquistate in precedenza due SIM card che sono state rese disponibili per gli studenti che avevano difficoltà di connessione. Abbiamo assicurato in questo primo bimestre la connessione tra gruppi di apprendimento in presenza e gruppi in isolamento fiduciario. Tuttavia, la necessità reale per poter sostenere una eventuale didattica mista - cioè la situazione organizzativa per cui 44 classi che trasmettono didattica sincrona in uscita, in aggiunta al fabbisogno ordinario della rete – è pari a un’ultrafibra da 1Gbps, da aggiungersi alle altre linee Fastweb e di Città Metropolitana che sarebbero utilizzabili per il WIFI e per la Segreteria. Sono in corso le procedure per l’acquisto di tale fornitura in vista di un possibile futuro ritorno parziale in presenza.

3) MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA DDI

Le lezioni dei docenti a distanza si possono svolgere sia in modalità sincrona che asincrona. Nell'impostazione del nostro Liceo, il numero di lezioni sincrone è maggiore di quelle asincrone. Gli studenti ricevono tutte le informazioni circa le lezioni erogate e i compiti assegnati tramite il registro di classe, che è il punto di riferimento prioritario per tutti e che risulta fondante per ogni erogazione didattica.

Nel corrente anno scolastico le nuove norme sulla DDI impongono di ridurre e rendere omogeni gli strumenti utilizzati per le lezioni on line.

Pertanto, dopo aver consultato la Commissione Nuove Tecnologie, in questo Liceo sono formalmente ammesse

– per le video conferenze: Zoom e Meet;

– per le attività in piattaforme digitali: Elionet (Moodle) e GSuite

Si è individuata una Referente per entrambe le piattaforme, prof. Giulia Russo, che può fornire aiuto e consiglio per l'uso di Elionet e di GSuite a studenti ed a colleghi.

Si precisa che Google Classroom, Google Drive, Meet sono tutti strumenti di GSuite e che per accedervi è necessario farsi assegnare un account dalla prof. Russo.

Insieme alle credenziali per accedere al registro e alla rete del Liceo (utili anche per Elionet), a tutti gli studenti sono distribuite le credenziali per disporre di una mail personalizzata strutturata nel seguente modo: cognome.nome@eliovittorini.gov.it

La mail personale degli studenti sarà in questo anno scolastico il canale ufficiale di comunicazione a distanza fra docenti e studenti, al fine di evitare l'uso di indirizzi personali e soprattutto di contatti sui social, visto che fino a 16 anni, secondo la legge italiana, gli studenti stessi non dovrebbero avere un accesso personale sui social network.

Tutti gli studenti hanno accesso a cartelle di classe, associate alla classe ed alle quali si entra con password. Sono inoltre create – come nello scorso anno – **classi virtuali sia per la piattaforma Elionet che per la piattaforma GSuite.**

Gli studenti possono accedere sin da ora a risorse on line copyleft, tramite il sito del Liceo.

<https://www.eliovittorini.edu.it/didattica/risorse-on-line/>

Inoltre, il Liceo partecipa ad un progetto europeo Erasmus+ e pubblica materiali clil e non solo sulla piattaforma Multidict (in corso di trasmigrazione sul dominio .eu).

Infine, come già avvenuto nel corso dello scorso anno, gli studenti che si trovassero in difficoltà per la mancanza di dispositivi digitali e/o di assoluta connessione wifi, devono presentare, tramite i loro genitori, un'istanza scritta al Dirigente Scolastico e per conoscenza alla Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi, agli indirizzi: presidenza@eliovittorini.it e dsga@eliovittorini.it, descrivendo la loro situazione. Tale lettera e l'eventuale documentazione saranno gestite in forma strettamente riservata. Secondo la graduatoria e l'ordine temporale di arrivo della richiesta, saranno concessi a questi ragazzi i tablet o le schede SIM – nei limiti della disponibilità del liceo- secondo la formula del prestito in comodato d'uso, assegnando la precedenza alle famiglie numerose con più figli in età scolare e che abbiano genitori che lavorano in smart working e – a parità di condizioni – a chi fra le richieste pervenute ha l'ISEE inferiore.

Stiamo procedendo a stipulare contratti di prestito in comodato d'uso.

Nel corso del precedente anno scolastico, è stato necessario emanare un protocollo definito come: *Netiquette ovvero regole di buona educazione durante le lezioni sincrone, attività didattica che stiamo svolgendo con modalità a distanza causa coronavirus.*

Si conferma la validità di tali indicazioni, che si richiamano nel presente Piano.

Netiquette

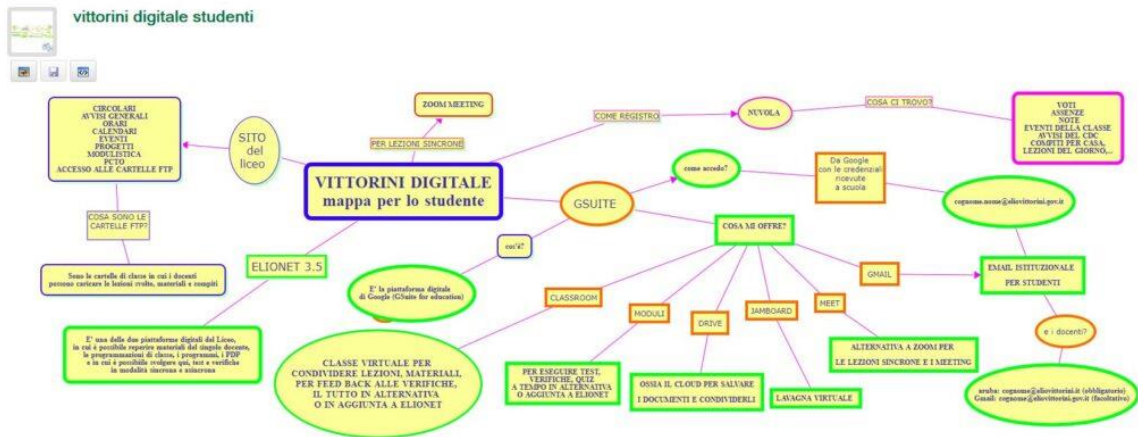
- Tutti gli studenti, nel momento in cui sono ammessi alla videolezione, devono rendersi riconoscibili. Quindi, come si dovrebbe fare in una lezione in presenza oppure quando si è ospiti in casa d'altri, devono entrare nel meeting salutando la professoressa o il professore, nonché i compagni, e mostrare il proprio viso, facendosi quindi riconoscere per quei minuti che occorrono al docente per identificare ciascun alunno. Poi è opportuno che oscurino il video per non saturare la banda, a meno che il docente chieda al singolo studente o alla classe di operare diversamente.
- Tutti gli studenti devono connettersi al meeting utilizzando il proprio nome e cognome. Esso è indipendente dal device utilizzato; qualora abitualmente lo studente utilizzi un nickname, prima di essere ammesso alla lezione modificherà con l'apposita funzione la propria identità, scrivendo nome e cognome. Gli studenti che non rispetteranno questa regola non saranno ammessi alla lezione. Nessuno, infatti, farebbe entrare a casa propria un ospite mascherato né noi faremmo accedere all'aula una persona con il viso coperto; perciò è regola tassativa che tutti siano identificabili con certezza.
- Il Regolamento di Disciplina è in vigore senza modifiche: quindi uno studente può ricevere note, può essere sospeso ecc. In più, come accade in tutte le community, un comportamento scorretto è punito con l'espulsione dal gruppo.
- Sono ora evidenziati consigli di mera cortesia reciproca, indirizzati a rendere più funzionale ed efficace questa esperienza:
- tutti devono fare il possibile per connettersi con puntualità. La lezione deve poter iniziare tempestivamente.
- è bene spegnere il proprio microfono soprattutto nelle situazioni domestiche in cui possa essere presente un forte rumore di fondo.
- non è così necessario mettersi in ghingheri, ma forse farà bene psicologicamente a tutti noi se le lezioni non si svolgeranno in pigiama mangiando la colazione....
- gli studenti possono scrivere chat per intervenire, oppure, se si impiega zoom, possono utilizzare il pulsante reaction per alzare la mano o dichiararsi d'accordo. La lezione resta interattiva, il docente può decidere di assegnare la parola a quello studente e non si crea caos. E' la stessa regola che sarà stata impartita tante volte negli ordini scolastici precedenti: si parla uno per volta.
- se uno studente ha difficoltà a connettersi, avverta il docente, eventualmente attraverso un amico. Poi cerchi di risolvere il problema, avvalendosi del servizio di assistenza tecnica informatica a distanza, a cui far riferimento se il problema si ripete.
- Il servizio di assistenza può essere attivato scrivendo alle assistenti tecniche, con le modalità indicate nella sezione del sito "Didattica on line". Se la mail perverrà negli orari mattutini, gli studenti e i docenti saranno contattati subito o comunque appena possibile.
- In caso di assenza dalla lezione a distanza, gli studenti devono avvertire i propri genitori, che giustificheranno l'assenza attraverso il registro elettronico. Dopo un certo numero di assenze (come accade per le lezioni in presenza) il Dirigente Scolastico contatterà i genitori per chiedere spiegazioni a proposito.

Videotutorial e vademecum

Sul sito del Liceo, è stata creata una sezione apposita per la didattica online, che contiene strumenti, risorse, consigli; sono stati pubblicati videotutorial e vademecum per rendere efficaci, operative e da tutti accessibili le lezioni sincrone e asincrone.

<https://www.eliovittorini.edu.it/strumenti-per-la-didattica-on-line/>

E' una sezione molto ricca, che può essere utile ad ogni docente ed anche uno strumento operativo per gli stessi studenti.



Vademecum didattica on line

[COMUNICATO PER GLI STUDENTI ASSISTENZA TECNICA DA REMOTO](#)

[COMUNICATO PER I DOCENTI ASSISTENZA TECNICA DA REMOTO](#)

Materiali di approfondimento e di riflessione

[Guida a G-Suite](#)

[La valutazione nella formazione a distanza: un barlume all'orizzonte](#)

[La valutazione nella formazione a distanza](#)

[LA VALUTAZIONE NELLA FORMAZIONE A DISTANZA](#) a cura della Dirigente dott. Albalisa Azzariti

[COME E QUALI FEEDBACK RICHIEDERE AGLI STUDENTI](#) a cura della Dirigente dott. Albalisa Azzariti

Griglie per la valutazione della Didattica a distanza

[GRIGLIA per Assegnazione di compiti, relazioni, elaborati, videofilmati](#)

[GRIGLIA DI VALUTAZIONE INTERROGAZIONE ORALE](#)

[GRIGLIA PER L'ANALISI QUALITATIVA DELLA MESSAGGISTICA](#)

[GRIGLIA PER L'ANALISI QUANTITATIVA DELLA MESSAGGISTICA](#)

Strumenti di Elionet (Moodle) per la Didattica a distanza

[Vademecum sui Quiz in Elionet](#) della prof. Cecilia Cutrone

Allestire una verifica con l'attività Quiz



Classi virtuali sincrone / video meeting

Zoom meeting: <https://zoom.us/>

Vademecum su Zoom della prof. Alessandra Tagliabue

Scacco matto a intrusi o a ospiti indesiderati in Zoom meeting in 3 mosse

E molto altro.

Si rinvia alla pagina che è in costante aggiornamento.

Valorizzazione degli elaborati degli studenti

I migliori elaborati digitali, ad insindacabile giudizio dei docenti e del dirigente scolastico, possono essere pubblicati nella sezione PODCAST oppure in quella SPAZIO COMUNE DI CONDIVISIONE PER STUDENTI CREATIVI – SCCSC.

Monitoraggio dei dati relativi alla frequenza scolastica ed alle connessioni degli studenti alla didattica a distanza

Poiché una parte della didattica curricolare erogata dovrà necessariamente avvenire online e poiché questo dato è prevedibile e strutturale, cioè non è frutto di un'emergenza sopravvenuta, sarà necessario presidiare l'assolvimento dell'obbligo di frequenza.

Pertanto, così come i docenti che fossero impossibilitati a connettersi (per motivi personali o di salute o tecnici) dovranno notificare tale circostanza al Dirigente Scolastico, chiedendo di usufruire di permessi brevi o di altre modalità previste per le assenze a livello contrattuale – con le medesime modalità e formalità di un'assenza da una lezione in presenza – gli studenti dovranno giustificare le mancate connessioni presentando la giustificazione da parte dei genitori. La giustificazione potrà avvenire on line direttamente da registro, perché ciò comporta due vantaggi: si risparmia tempo durante le lezioni (che sono già di per se stesse più brevi), si evita il passaggio del libretto di mano in mano.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate influiscono comunque sul voto di comportamento, tranne che quelle giustificate per motivazioni mediche suffragate da apposito certificato.

Le mancate connessioni (superiori a 5 per periodo valutativo) e il mancato download di lezioni asincrone o materiale digitale assegnato dal docente (in numero superiore a 3 per periodo valutativo) sono comunicate via mail al Dirigente Scolastico e se risulteranno prive di adeguata motivazione, saranno sanzionate con nota e comunicazione alla famiglia, ed incideranno sul voto di comportamento.

Gli studenti che fossero sprovvisti di attrezzature tecnologiche (PC con webcam e microfono, oppure ipad, oppure tablet, oppure smartphone, oppure connessione wifi) segnaleranno all'inizio dell'anno tale circostanza ad un docente del Consiglio di Classe il quale informerà, tramite mail o comunque comunicazione scritta, la segreteria didattica e le assistenti tecniche informatiche, al fine di dare avvio a procedure di comodato d'uso.

Nell'ambito del suo mandato, il Nucleo di Autovalutazione potrà periodicamente ricavare per estrapolazione i dati dal registro di classe, per monitorare la situazione nelle classi del Liceo in relazione all'erogazione ed alla fruizione della didattica a distanza.

4) SOCIAL MEDIA POLICY

SOCIAL MEDIA POLICY DEL LICEO SCIENTIFICO ELIO VITTORINI DI MILANO

0 Definizione di Social Media Policy

La Social Media Policy è l'insieme delle norme di comportamento redatto sotto forma di un documento, che si pone l'obiettivo di regolare una serie di aspetti legati all'utilizzo dei media, degli ambienti digitali, delle reti digitali per la tutela di tutte le parti coinvolte e con riferimento alla nostra organizzazione scolastica,

La nostra Social Media Policy prende in considerazione sia i comportamenti a cui devono far riferimento i dipendenti del Liceo (quindi la "policy interna"), sia quanto è giusto e lecito attuino gli studenti, sia infine i rapporti digitali di tipo "social" del Liceo con il mondo esterno ("policy esterna").

1. Ambito di applicazione

La Social Media Policy del Liceo Scientifico Elio Vittorini intende regolamentare l'uso degli strumenti hardware e software, nell'ambito scolastico, e suggerire comportamenti corretti in ambienti "social" a tutte le componenti.

2. Finalità

Il Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano è un'istituzione scolastica, e quindi deve tenere sotto controllo sia i risvolti legali della propria azione digitale, sia le implicanze educative. La Policy mette in campo azioni di prevenzione e di sensibilizzazione, per affinare strategie e per creare regole condivise che permettano di imparare, creare, condividere, rispettare. Più che incentrarsi sui divieti, la Social Media Policy si deve focalizzare sulle buone prassi, al fine di mantenere il dinamismo e il costante processo di ricerca, di sviluppo e di innovazione che costituiscono un elemento distintivo di qualità del Liceo stesso, connotato da un vasto e diversificato impiego delle Nuove Tecnologie. È evidente, tuttavia, che deve anche indicare quali siano i comportamenti considerati non appropriati, al fine di permettere ad ogni componente scolastico di regolare al meglio il proprio utilizzo dei media digitali messi a disposizione dal Liceo e dal mondo tecnologico.

3. Obiettivi

Con la propria policy, il Liceo intende prevenire il cyber bullismo, definire una netiquette, colmare il "divide" sociale tra alunni, genitori e docenti, sviluppare forme di presa di coscienza e di collaborazione fra gli studenti, sensibilizzare riguardo ai rischi della dipendenza, tendere il più possibile verso l'equità fra le persone e l'apertura alle novità.

4. Attori della policy e condivisione

Nell'attuazione della Social Media Policy sono coinvolti:

- docenti
- studenti
- genitori
- personale del Liceo

La Social Media Policy nasce da un lavoro collaborativo, che ha coinvolto e che vede partecipare le componenti scolastiche (docenti, studenti, genitori).

Si pone come uno strumento regolativo dinamico, che andrà periodicamente aggiornato, man mano che sono create nuove tecnologie, si originano nuovi spazi "social" o emergono nuove problematiche.

La condivisione con tutti gli attori, che sono anche i fruitori della policy del Liceo, è fondamentale ed è strategicamente collegata al successo della policy stessa.

4. Attività di prevenzione e di sensibilizzazione

4.1. persone coinvolte nelle attività di prevenzione

Il Liceo Scientifico "Elio Vittorini", nell'ambito della promozione alla salute e in accordo con la commissione nuove tecnologie, organizza annualmente attività formative per studenti, genitori e docenti per la prevenzione del cyberbullismo, dell'adescamento online, e del cyber crimine, e per una corretta gestione dell'identità digitale. Per tali attività si avvale:

- del Referente del Cyberbullismo, designato dal Dirigente Scolastico su mandato del Collegio Docenti e adeguatamente formato; il Referente è incaricato di coordinare i progetti di prevenzione e contrasto al cyberbullismo in collaborazione con le Forze dell'Ordine, con eventuali associazioni e con altri enti o istituzioni presenti sul territorio
- del ruolo attivo degli studenti: gli educatori fra pari, che sono studenti del triennio preventivamente formati dall'ATS, attuano interventi di sensibilizzazione peer-to-peer nei confronti degli studenti del biennio;
- di consulenti esterni di provata esperienza e che svolgano formazione non a scopo di lucro.

4.2 aspetti da considerare per un coinvolgimento attivo degli studenti e dei genitori

Nel periodo di età che corrisponde agli anni del liceo, ogni studente matura – con tempi differenti e con modalità più o meno sofferte – la consapevolezza piena della propria identità personale e solo gradualmente la presa di coscienza dell'impatto che può avere sugli altri la propria identità digitale così come rappresentata nel proprio profilo dei vari social network. E' frequente che uno studente o una studentessa insicuro o insicura, in cerca di conferme, si costruisca un profilo sovradimensionato o in parte di fantasia, oppure pubblici fotografie che lo/la riguardano e di cui potrebbe pentirsi in futuro. Talvolta i genitori sono completamente all'oscuro di come il proprio figlio o figlia si presenti al mondo esterno attraverso i social. Del resto, questa fascia d'età corrisponde in genere ad un periodo di ricerca di una personale emancipazione dai propri genitori.

Attraverso strategie educative del Consiglio di Classe, ma soprattutto attraverso forme di coinvolgimento attivo degli studenti, come avviene con l'azione degli educatori tra pari e, in presenza di un clima collaborativo tra i compagni di classe dello studente /studentessa, talvolta in alcune assemblee di classe a porte chiuse, possono nascere forme di correzione peer-to-peer. Non sempre infatti gli autori di questa strategia sono consapevoli delle possibili conseguenze sul loro presente e sul loro futuro della creazione di un profilo ambiguo o di un acquisto in misura massiccia e a qualunque costo di followers.

Il Liceo dispone di una psicologa scolastica, di uno sportello di ascolto e di un Dirigente Scolastico disponibile ad ascoltare gli studenti. Se si volesse cambiar rotta correggendo quanto postato, sicuramente può essere interpellato con fiducia il Referente per il Cyberbullismo che, per le sue competenze tecniche, è in grado di suggerire come eliminare dal proprio profilo e da quelli altrui le fotografie oppure i messaggi che ci si pente di aver pubblicato, rimediando all'errore compiuto e mettendosi al riparo da conseguenze indesiderabili.

D'altro canto, è proprio su questo terreno educativo che si costruisce una solida alleanza tra scuola, genitori e gli stessi studenti. Pertanto è preciso dovere di tutti adoperarsi per la piena protezione dell'identità dei nostri ragazzi ed è compito civico imprescindibile segnalare non solo violazioni che

riguardano direttamente noi stessi o i nostri figli, ma anche quelli osservati a scapito di altri alunni del Liceo.

Gli studenti possono contribuire attivamente segnalando – in modo personale o attraverso i loro rappresentanti oppure mediante gli educatori tra pari – eventuali nuovi sedi social nelle quali si rilevi un decadimento della civile e rispettosa comunicazione, per permettere il costante aggiornamento delle strategie di prevenzione. Infatti, gli ambienti social invecchiano rapidamente e sono soppiantati da altri, ritenuti più “giovani”, più invisibili agli adulti ma perciò anche meno controllati.

Anche in questo caso, la finalità della presente policy non è quella di impedire l’accesso ai social network o di demonizzarli, quanto piuttosto quella di permettere agli studenti di essere più attenti e accorti nella gestione dei loro profili.

a) Modalità di prevenzione e di intervento in caso di violazione dei dati personali o di altre forme di insulto o molestia che riguardino gli alunni e che avvengano tramite social network:

Si consiglia agli alunni che ritengano di essere vittime di eventuali fenomeni di cyberbullismo, di rivolgersi tempestivamente ai propri docenti e/o al Referente del Cyberbullismo. In ogni aula è collocato un modulo esplicativo sulle procedure da eseguire in caso di violazione dei dati personali e di fenomeni ascrivibili al cyberbullismo che si originino tra studenti e altri studenti.

b) Modalità di prevenzione e di intervento in caso di violazione dei dati personali o di altre forme di insulto o molestia che avvengano tramite social network rilevate da altre componenti scolastiche:

Anche in questo caso è opportuno che chi ritenga di essere stato leso nei propri dati personali o in altro modo attraverso le reti “social” si rivolga al Referente del Cyberbullismo del Liceo perché il Referente potrà accompagnare il danneggiato verso le strategie più efficaci per risolvere il problema rapidamente e correttamente, e al Dirigente Scolastico.

Il formulario per le comunicazioni sulle violazioni dei dati personali, da indirizzare al Garante della Privacy e al DPO (Data Protector Officer), è disponibile sul Sito del Liceo Vittorini.

Il Collegio Docenti del Liceo Vittorini si impegna a includere fra le finalità della progettazione didattica di istituto non solo l’attenzione all’uso consapevole delle risorse tecnologiche (cfr. attività di formazione) per l’innovazione didattica, ma anche interventi di sensibilizzazione riguardo ai rischi di dipendenza digitale (digital addiction).

5. Attività di formazione

La più efficace forma di prevenzione, comunque, è quella che attiva consapevolezza. Pertanto la sensibilizzazione sull’uso consapevole del mondo digitale e dei Social Network sarà tanto più efficace quanto più sarà inserita in un piano di formazione per le componenti scolastiche. Non si tratta infatti di “paralizzare” l’utilizzo di qualsiasi forma di interazione digitale, ma piuttosto di lasciare spazio a quelle modalità che possono essere efficaci e prive di controindicazioni.

- *Per il personale del Liceo (docenti e non docenti):*

Il Liceo Scientifico “Elio Vittorini” propone annualmente nel suo piano di formazione del personale almeno un corso che riguardi l’utilizzo delle tecnologie digitali.

- *Per gli studenti*

Il Liceo Vittorini organizza annualmente corsi rivolti agli studenti per apprendere la logica della programmazione. Anche in questo ambito, gli aspetti più critici della digitalizzazione sono parte integrante del programma del corso.

- *Per i genitori*

Attraverso le forme di rappresentanza dei genitori presenti nel Liceo (Rappresentanti di Classe, Assemblea Generale dei Genitori, Consiglio di Istituto) è realizzato almeno un incontro all'anno rivolto alle famiglie sul tema delle opportunità e dei rischi dei Social Devices e sulle problematiche educative nel dialogo genitori-figli su aspetti spesso critici, come l'impiego dei cellulari, l'utilizzo degli account e profili personali etc.

Per tali attività, finanziabili con ogni tipo di risorsa economica disponibile, può avvalersi di personale interno o di consulenti esterni di provata esperienza e che svolgano formazione non a scopo di lucro.

6. Netiquette

6.0 Definizione.

La Netiquette, neologismo che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello di lingua francese *étiquette* (buona educazione), è un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali mailing list, newsgroup, blog, reti sociali o email in genere.

Nel caso in cui un componente della scuola facesse cattivo uso degli strumenti in dotazione presso il Liceo (per esempio, degli indirizzi mail dei docenti, oppure degli account, oppure ancora delle cartelle di classe ecc.) andrà inesorabilmente incontro alla generale disapprovazione degli altri utenti della Rete, in quanto il suo comportamento potrà essere letto come inappropriato, maleducato, lesivo delle regole interne e pertanto sanzionabile.

Per esempio, ad uno studente che abbia creato danni alla cartella di classe può non solo essere comminata una nota disciplinare da parte dei propri docenti, ma può anche essere per un certo periodo inibito l'accesso alla cartella della propria classe.

Ad esempio, nel caso eventuale in cui un dipendente indirizzi mail offensive utilizzando la casella di posta istituzionale del Liceo, non solo può essere richiamato disciplinarmente ma può anche essere digitalmente isolato. Infatti nei casi di gravi e recidive violazioni l'utente trasgressore è punibile col ban.

Sono comportamenti contrari alla netiquette inviare spam, riempire di mail la casella di posta di un dipendente o degli uffici di segreteria e presidenza, inviare mail sapendo di essere infettati da un virus.

E' importante anche che sia specificato l'oggetto, soprattutto se la mail è destinata agli uffici di segreteria, di presidenza, di vicepresidenza. Questi settori ricevono per lavoro decine o anche centinaia di e-mail al giorno: solo leggendo l'oggetto è possibile definire la priorità con la quale leggerle.

Questa raccomandazione è particolarmente importante per i genitori, i quali, quando scrivono alla presidenza o alla segreteria in relazione ai propri figli, dovrebbero sempre ricordarsi del valore ufficiale della loro comunicazione – anche se inviata tramite smartphone o altri devices presenti in tasca o in borsetta – e, se si firmano solo con il primo nome e non il cognome o se non indicano il nome e cognome del figlio – e magari utilizzano un nickname anziché le proprie generalità, obbligando gli uffici ad una paziente ricerca per capire a chi si riferisca la comunicazione inoltrata, finiscono per vanificare la celerità nella risposta a cui aspirano. I genitori che scrivono in relazione al loro figlio devono considerare anticipatamente che i docenti del Consiglio di Classe potranno essere interpellati dal Dirigente Scolastico o dalla segreteria in merito al contenuto della mail stessa, salvo che nella comunicazione del genitore sia espressamente richiesto il contrario.

E' evidente che gli Studenti Rappresentanti di Classe e di Istituto possono ovviamente avere propri autonomi canali di comunicazione interna rispetto alla componente studentesca, ma di essi non risponde legalmente il Liceo. Qualora venisse segnalato alla Presidenza un comportamento scorretto da parte degli Studenti Rappresentanti all'interno di social network in ragione del proprio mandato istituzionale, l'intervento nei loro confronti sarà tempestivo e drastico. Infatti chi ricopre un

mandato di rappresentanza deve essere, ancor più di altri, responsabile nell'utilizzo dei media per la comunicazione con gli altri.

6.1 *Uso di strumenti di messaggistica e di social network da parte del personale del Liceo*

Ogni docente, oltre a essere lo specialista di una disciplina, è un educatore; perciò la sua funzione e le sue responsabilità non sono limitate dai confini dell'edificio scolastico, specialmente nell'ambito degli strumenti di comunicazione digitali che, per definizione, trascendono gli spazi fisici della scuola. Simili considerazioni valgono comunque per tutto il personale del Liceo Vittorini, ivi compreso il personale A.T.A. Perciò il personale della scuola deve essere molto attento alla gestione della propria immagine "social" e soppesare i messaggi che trasmette e invia, pensando al ruolo educativo e istituzionale che ricopre. I confini tra ambito professionale e ambito privato possono essere labili se ci si avvale di strumenti di comunicazione affidati ai social network. Ciascuno si comporti in modo tale di poter essere sereno anche nel caso in cui sia "rintracciato" sul web.

Vale la pena di ricordare, inoltre, che la comunicazione in ambito digitale è molto più delicata che verbalmente, non solo perché il messaggio scritto permane ed è suscettibile di una diffusione che può andare al di là delle intenzioni del mittente, ma anche perché, essendo privo dei fenomeni intonazionali e di ogni forma di comunicazione prossemica, può essere più facilmente frainteso.

Pertanto è fatto esplicito divieto di

- a. intrattenere comunicazioni tramite social network fra il personale e gli studenti del Liceo Vittorini;
- b. registrare account a nome del Liceo Vittorini sui social network.

Invece è consentito l'uso di sistemi di messaggistica fra il personale, gli studenti e i genitori del Liceo Vittorini purché si verifichino le seguenti condizioni contemporaneamente e contestualmente:

- a. la comunicazione avvenga solo per fini esclusivamente didattici e/o organizzativi;
- b. tali strumenti contemplino, in modo inequivocabile a norma di legge, la registrazione, la titolarità e l'assunzione di responsabilità dell'account da parte di un maggiorenne (es. attivazione tramite scheda SIM);
- c. non siano in alcun modo lesi il diritto alla riservatezza e al riposo di tutte le componenti.

Si raccomanda infine

- a. l'uso di emoticon allo scopo di rendere meno equivoco un messaggio
- b. il coinvolgimento quanto più possibile anche dei genitori, mettendo i genitori in copia conoscenza in un gruppo di messaggistica fra docenti e studenti.

6.2 *Uso e detenzione di strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.)*

Il Liceo Scientifico "Elio Vittorini", nella consapevolezza che la semplice detenzione degli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete non può essere proibita, ne regola l'uso all'interno dell'edificio scolastico durante le ore di lezione e/o in occasione di viaggi di istruzione o di uscite didattiche.

In tal senso al personale, agli studenti e ai genitori si consente nei suddetti orari l'uso di tali strumenti solo

- a. per fini didattici e/o organizzativi;
- b. per comunicazioni personali nel caso di necessità personali e/o familiari improrogabili;

- c. qualora tale uso non violi fonti regolamentari o legislative gerarchicamente superiori alla presente Social Media Policy.

In occasione di verifiche e di compiti in classe:

i docenti

- non devono farsi consegnare gli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.), ponendoli sulla cattedra, onde evitare che si configurino responsabilità per la loro custodia;
- devono invitare gli studenti a spegnere gli strumenti personali o almeno a insonorizzarli;
- devono invitare gli studenti a raccogliere tali strumenti, fatti salvi quelli consentiti per ragioni didattiche, e a collocarli in un angolo dell'aula (eventualmente dentro a un'apposita scatola di cartone) o in un armadio per tutta la durata della verifica;
- devono assicurarsi che lo strumento personale venga effettivamente spento o silenziato, qualora uno studente, dopo averlo consegnato, lo avesse lasciato acceso o avesse scordato di togliere una suoneria;
- devono sanzionare gli studenti che, durante una verifica o un compito in classe e senza alcuna motivazione didattica ufficiale, mantengono acceso e a portata di mano uno dei suddetti strumenti, valutando la loro verifica o il loro compito in classe con il voto minimo previsto per quella prova;

gli studenti

- devono raccogliere gli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.), fatti salvi quelli consentiti per ragioni didattiche, e collocarli in un angolo dell'aula (eventualmente dentro a un'apposita scatola di cartone) o in un armadio per tutta la durata della verifica, assicurandosi di aver spento il device o di averne disattivato la suoneria;
- sono annualmente informati, attraverso una circolare interna pubblicata sul sito web del Liceo, che se saranno trovati in possesso di simili strumenti accesi e a portata di mano, durante una verifica o un compito in classe e senza alcuna motivazione didattica ufficiale, saranno sanzionati con il voto minimo previsto per quella prova.

5.3 Registrazione audio e video

Poiché ogni registrazione audio e/o video deve essere fatta solo con l'esplicito consenso delle persone coinvolte, siano esse docenti, studenti, genitori, personale A.T.A., il Liceo Scientifico "Elio Vittorini":

- a. chiede all'atto dell'iscrizione il consenso a registrazioni audio e video da utilizzare per motivazioni didattiche o per eventi organizzati dal Liceo Vittorini;
- b. invita i docenti a non rifiutare a priori la registrazione delle loro lezioni, specialmente quando la registrazione audio può svolgere la funzione di strumento compensativo per un allievo DSA o BES.

L'uso della registrazione delle lezioni consentita in via eccezionale a studenti BES o DSA è strettamente personale e subordinata al consenso esplicito del docente. Poiché una lezione può essere scandita in attività diverse (per esempio, spiegazione, discussione, esercitazione), l'insegnante ha piena facoltà nel decidere anche quale parte della lezione può essere registrata; infatti, potrebbe non essere opportuno e nemmeno così proficuo in alcuni casi la registrazione della

discussione o dell'interrogazione di un compagno, il quale potrebbe essere messo in imbarazzo dalla registrazione stessa.

In ogni caso, le registrazioni delle lezioni non possono essere condivise, nemmeno in ambito interno, a meno che ciò sia richiesto proprio esplicitamente dal docente.

7. Spazio WEB del Liceo

Lo spazio WEB del Liceo Scientifico "Elio Vittorini" è costituito da:

1. sito principale
2. piattaforma di e-learning
3. piattaforma per i sondaggi
4. sito genitori
5. registro on line
6. accesso FTP alle cartelle docenti e di classe
7. App del Liceo

Tutte le risorse sono gestite, secondo le disposizioni del WCA e della normativa vigente e su delega del Dirigente Scolastico, dal Responsabile dello spazio WEB e della trasparenza e dall'Amministratore di Rete. Essi rendono conto, in subordine al Dirigente Scolastico, in merito alla corretta applicazione delle norme sulle PA digitali. Il Responsabile e l'Amministratore hanno la facoltà di concedere privilegi di pubblicazione a docenti, studenti e genitori, nei limiti della presente Social Media Policy.

7.1 Sito principale

Contiene tutte le informazioni ufficiali e richieste dalla normativa vigente, quali per esempio l'albo on-line, l'albo sindacale, l'amministrazione trasparente, l'amministrazione aperta, le circolari pubbliche e le circolari riservate al personale. Tutte le circolari sono inoltre inviate ai rispettivi destinatari via newsletter, conservando traccia di ogni ricezione/lettura da parte degli utenti.

Il sito e la newsletter sono redatti e aggiornati dal Webmaster.

In alcune specifiche sezioni del sito, inerenti l'ambito di lavoro in cui operano, hanno inoltre facoltà di pubblicazione: i referenti della commissione promuovere salute, dei workshop scientifici, dei PCTO e della redazione dei regolamenti.

7.2 Piattaforma di e-learning

Il Liceo Vittorini, nel rispetto della dematerializzazione dei documenti, dispone di una piattaforma che i docenti devono utilizzare per indicare:

- a. il giorno di ricevimento
- b. la programmazione a inizio d'anno
- c. il programma svolto, con la relazione finale
- d. i progetti e le attività che presentano con i rispettivi consuntivi

Quanto sarà inserito dai docenti, originerà il contenuto di pagine specifiche visualizzate sul sito del Liceo che, per scelta culturale del Liceo, sono aperte a chiunque voglia leggerle.

La piattaforma contiene anche

- batterie di esercizi on line implementati dai docenti e utilizzabili per il recupero di alcune discipline (italiano, latino)
- verbali del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti
- materiali per esercitarsi sulle prove Invalsi.

7.3 Piattaforma per i sondaggi

La piattaforma dei sondaggi serve per chiedere pareri a tutte le componenti, per effettuare alcuni tipi di elezione e per somministrare il questionario di autovalutazione della scuola. In base al tipo di sondaggio l'espressione degli interpellati potrà essere anonima o palese.

7.4 Sito genitori

Nel rispetto delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto, l'Assemblea dei Genitori incarica un loro rappresentante, a cui vengono affidate le credenziali per pubblicare articoli sul sito Genitori. L'amministrazione del sito è comunque a carico del Responsabile dello spazio WEB e della trasparenza.

7.5 Registro on line

Incaricato della gestione del Registro on line è il Responsabile dello spazio WEB e della trasparenza che tuttavia non ne assume le responsabilità che restano in capo alla ditta fornitrice. Il Registro può essere aggiornato e consultato sia a casa che a scuola.

7.6 Accesso FTP alle cartelle docenti e di classe

L'FTP (files transfer protocol) è il protocollo per il trasferimento dei files che offre la possibilità ai docenti e agli studenti del Liceo di accedere all'archivio elettronico del Liceo da un computer remoto (per esempio da casa). Per intervenire sui files salvati sulla propria "cartella", posta sul server del Liceo, i docenti e gli studenti in possesso di un account devono collegarsi all'indirizzo <ftp://www.vittorininet.it/docenti/> o <ftp://www.vittorininet.it/classi/> e inserire le credenziali con cui accedono alla rete del Liceo.

Responsabile del servizio FTP è l'Amministratore di Rete.

8. Redazione e aggiornamento della Social Media Policy

Il Responsabile del Cyberbullismo, su mandato del Dirigente Scolastico, cura la redazione e l'aggiornamento della Social Media Policy. Essa sarà preventivamente presentata per un parere consultivo al Collegio Docenti, al Comitato degli Studenti, all'Assemblea Generale dei Genitori e poi sarà approvata dal Consiglio di Istituto. La Social Media Policy dovrà essere aggiornata almeno ogni cinque anni e qualunque modifica sarà soggetta all'approvazione del Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico e, in subordine, il Responsabile del Cyberbullismo, hanno la facoltà di cassare qualunque modifica non sia rispettosa delle fonti normative e/o regolamentari gerarchicamente superiori alla presente Social Media Policy.

9. Possibili capi di imputazione causati dal cyberbullismo

Si intende per cyberbullismo l'uso delle nuove tecnologie per intimorire, molestare, mettere in imbarazzo, far sentire a disagio o escludere altre persone, per mezzo di diversi vettori: telefonate, messaggi (con o senza immagini), chat sincrone, social network (per esempio, Facebook, Instagram ecc.), siti di domande e risposte, siti di giochi online, forum online. Tale pratica può dar origine a comportamenti sanzionabili penalmente (studenti dai 14 anni compiuti) e civilmente (studenti maggiorenni o le famiglie per gli studenti minorenni). Si veda anche la Legge 71/2017.

Alcuni capi di imputazione sono:

violenza privata (art. 610)

inoltro di informazioni, immagini o video imbarazzanti, incluse quelle false (privacy Dlgs. 101 / 2018)
furto di identità e profilo altrui (art. 494 c.p. e Dlgs. 101 / 2018 che rende più grave art. 640-ter c.p. sulle frodi informatiche)

diffamazione aggravata: costruzione di identità o profili falsi, al fine di mettere in imbarazzo o danneggiare la reputazione della vittima, insulti o derisione della vittima attraverso messaggi sul cellulare, mail, social network, blog o altri media (art. 595 c.p.)

estorsione sessuale (art. 629 c.p.)

accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c.p.)

molestie (660 c.p.)

stalking (612 bis c.p.)

minacce fisiche alla vittima attraverso un qualsiasi media (art. 612 c.p.).

Gli episodi di cyberbullismo sono inoltre sanzionabili anche dall'Istituzione scolastica, in quanto afferiscono al voto di comportamento. Poiché con tale valutazione il legislatore "si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare" (DPR 122/2009 art. 7), sono presi in considerazione tutti gli atti di cyberbullismo commessi da una studentessa o da uno studente del Liceo Vittorini, a prescindere dal fatto che tali episodi avvengano durante le ore di lezione o al di fuori dell'orario scolastico e indipendentemente dal fatto che siano perpetrati attraverso strumenti di proprietà del Liceo o strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.), come ritenuto anche dal TAR Campania nella sentenza n. 6508 dell'8 novembre 2018.

Il cyberbullismo, infatti, è considerato più grave del bullismo tradizionale, proprio perché coinvolge un pubblico decisamente più ampio e per una durata temporale che travalica di gran lunga i confini stessi della durata del singolo episodio. Dato che il primo compito della scuola è quello di contribuire alla crescita personale e culturale di chi la frequenta, la valutazione inerente il comportamento (come dal citato art. 7 DPR 122/2009) non è circoscritta al territorio o all'orario, ma considera il complessivo atteggiamento dell'alunno e il suo porsi nell'ambito del percorso scolastico considerato a tutto tondo e, quindi, primariamente, nei rapporti personali con i compagni e con il personale della scuola.

5) INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA' TENUTO CONTO DELLA DDI

Nota: per decisione assunta in sede di Consiglio di Istituto il 2 settembre 2020, le integrazioni sono lasciate in colore (rosso per il piano anti- contagio e l'attenzione alla sostenibilità ambientale, azzurro con riferimento alla Social Media Policy, e lilla in relazione ai PAI) al fine di permettere a ciascun genitore ed a ogni studente di riconoscerle rapidamente le integrazioni apportate.

Il dirigente scolastico dott.ssa Albalisa Azzariti

Vita della comunità scolastica

Il Liceo Scientifico “Elio Vittorini” è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dall’art. 14 della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, confermata dal Trattato di Lisbona. **In questo difficile anno, nel quale tutti noi siamo chiamati a contenere il contagio da coronavirus prestando attenzione alla nostra salute ed a quella degli altri, il nostro istituto collabora con le altre istituzioni per sensibilizzare gli studenti all’utilizzo di corretti protocolli di azione.** Il Liceo Vittorini, pur operando per il conseguimento delle finalità specifiche della formazione liceale scientifica, offre agli studenti che lo frequentano un curriculum di studi più ampio rispetto alle discipline e all’orario previsti per il corso di liceo scientifico statale. Sono infatti state attivate da diversi anni iniziative di sperimentazione e di ampliamento dell’offerta formativa che offrono percorsi didattici utili a formare diplomati non solo idonei ad affrontare gli studi futuri, la nuova realtà dell’Europa e le innovazioni scientifico-tecnologiche, ma anche in grado di seguire proprie attitudini e propri orientamenti culturali e professionali, coerentemente con la finalità di fornire ai giovani una formazione di orizzonte europeo, valorizzando risorse umane, tecnologiche e comunicative.

La scuola da anni si adopera per facilitare l’inclusione ed il pieno sviluppo delle potenzialità di ciascuno studente, intervenendo con tempestività nei casi di disagio, collaborando con le famiglie ed esplicitando gli obiettivi educativi di ogni classe, che sono perseguiti anche attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione degli studenti.

Poiché è sempre più vasta la presenza di gruppi di studenti con diversi livelli di preparazione, la nostra scuola offre servizi di recupero, di prevenzione del disagio scolastico e della dispersione, mirando al successo formativo.

Gli studenti possono esercitare proposte ed hanno spazi di partecipazione; tali ambiti favoriscono la crescita personale, l’assunzione di scelte responsabili, l’impegno per il bene comune.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale **e nella messa in atto di comportamenti efficaci per la tutela della propria salute fisica e psicofisica.**

Diritti e doveri

Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Il Liceo Vittorini persegue la continuità dell’apprendimento, **anche attraverso un’erogazione il più possibile tempestiva della Didattica a Distanza in caso di sospensione delle attività didattiche o di cause di forza maggiore**, e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, dando la possibilità di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti. Nel rispetto reciproco, verbale e attraverso i comportamenti agiti, si impegna a rimuovere ogni differenza di genere e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Tutte le componenti scolastiche hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i Docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti e le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di organizzazione della scuola, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad

attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti e le loro famiglie, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la propria opinione mediante una consultazione. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola **che nel 2020/21 si svolgeranno con modalità a distanza.**

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità **che tengono conto della tutela della salute degli studenti, delle disposizioni sanitarie, dei profili di uscita attesi per il liceo scientifico delle risorse professionali disponibili e, compatibilmente con questi fattori,** dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Il Liceo Vittorini si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; una serie di offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili, **disposti con un layout che permetta il distanziamento reciproco e devono essere igienizzati secondo quanto previsto dai protocolli sanitari nazionali, regionale, dell'ATS;** d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; e) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Il Liceo Vittorini garantisce e disciplina nel proprio Regolamento di Istituto l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le componenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.

Nella seduta del 27 luglio 2020, il Consiglio di Istituto ha declinato modalità organizzative di assemblea che sono compatibili con i protocolli sanitari di prevenzione del contagio.

Gli studenti sono tenuti a:

- I. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- II. **connettersi alle lezioni a distanza programmate e a seguire le lezioni sincrone, con un comportamento attivo e rispettoso**
- III. **accedere alle risorse asincrone messe a disposizione dai docenti ed eseguire i compiti assegnati attraverso il registro di classe**
- IV. **utilizzare in modo responsabile i media, le reti ed i social network facendo riferimento alle regole di netiquette condivise nella Social Media Policy del Liceo Vittorini**
- V. avendo conseguito una valutazione insufficiente in una o più materie in sede di scrutinio finale, hanno il dovere di impegnarsi per recuperare queste insufficienze, in primo luogo attraverso lo studio autonomo, ma anche frequentando i corsi del liceo (per il recupero secondo il Piano di Apprendimento Individuale, gli sportelli didattici, s-tutor).

VI. rispettare, anche formalmente, il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni, sia nella sede scolastica sia nel WEB (social, identità digitale, messaggistica, forum etc.);

VII osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti del Liceo Vittorini;

VIII portare tutto il materiale e corredo scolastico richiesto, tra cui fondamentale la propria mascherina di comunità (si consiglia di contrassegnarla per renderla individuabile).

IX indossare la mascherina chirurgica, preferibilmente, o comunque di comunità in ogni situazione

X segnalare immediatamente ai docenti sintomi febbrili o malessere

XI avere cura di riporre il proprio cappotto o giacca in modo da distanziarlo dagli indumenti dei compagni.

XII utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, con particolare riferimento ai laboratori, alle palestre e agli spogliatoi, per cui ogni eventuale danno dovrà essere rifiuto immediatamente dal responsabile o, nel caso in cui quest'ultimo non fosse identificabile, dall'intero

gruppo di studenti coinvolti. Quanto sopra si estende anche a tutte le attività didattiche svolte al di fuori dell'Istituto.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Hanno diritto a:

I. essere valutati in massimo un giorno per le prove orali e tre settimane per le prove scritte e sulla scorta dell'intera scala dei voti da 1 a 10;

II. conoscere i criteri di valutazione delle prove scritte;

III. essere verificati nell'ultima settimana di scuola al solo fine di tentare un recupero delle insufficienze pregresse;

IV a poter frequentare i corsi di recupero organizzati nella prima decade di settembre per gli alunni cui è stato rilasciato un Piano di Apprendimento Individualizzato

VII dover affrontare non più di una prova scritta al giorno, comprese le prove scritte valide per l'orale;

VIII. conoscere con sollecitudine i risultati delle prove scritte conclusive del primo e secondo periodo scolastico, anche in anticipo rispetto alla normale scadenza di tre settimane;

IX. segnalare attività lesive alla propria immagine sul web e sui social, affinché la scuola si attivi per contrastare tali fenomeni.

X a fruire di un momento di informazione /formazione in materia di salute e prevenzione del rischio covid

XI per le classi prime, a fruire di un momento di informazione /formazione sul piano di evacuazione e sulle opportunità per la didattica integrata che sono offerte dal liceo.

Le famiglie si impegnano a:

1. collaborare con i docenti per favorire una crescita psico-emotiva equilibrata del proprio figlio;

2. informarsi costantemente sull'andamento didattico/disciplinare del proprio figlio nonché su eventuali gravi mancanze, sui ritardi, sulle assenze, sui rapporti interpersonali conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico;

3. assicurare la puntualità nell'orario di entrata e la presenza assidua del figlio a tutte le attività scolastiche, evitando di favorire assenze arbitrarie e/o per futili motivi, **comprese le attività a distanza;**

4. giustificare sull'apposito libretto le assenze del figlio; in caso di prolungata assenza per malattia o altri motivi, prendere contatti con il coordinatore dei docenti della classe per fornire adeguata informativa, nei limiti del diritto alla privacy, unicamente per neutralizzare o limitare l'impatto dell'assenza stessa sui percorsi didattici dello studente;

5. **a tenere sotto controllo costantemente la salute di proprio figlio, assumendosi la responsabilità di controllare ogni mattina la sua temperatura corporea;**

6. **non permettere le lezioni a proprio figlio se già a domicilio mostra una temperatura corporea superiore a 37,5 °C;**

7 **a consultare il pediatra (o medico di base se maggiorenne) per ogni sintomatologia sospetta;**

8 **a seguire meticolosamente i protocolli sanitari previsti in caso di quarantena;**

9 **a dotare il proprio figlio del materiale scolastico richiesto dalla scuola, a verificare che il medesimo sia sempre tenuto in ottime condizioni di igiene, a verificare che il proprio figlio ogni giorno porti con sé una mascherina di comunità – preferibilmente contrassegnata – ed a raccomandare al proprio figlio l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e la cura del proprio cappotto o giacca, che non dovrà essere a contatto di quello dei compagni.**

10. prendere atto con coscienza e responsabilità di eventuali danni - per i quali è accertata inequivocabilmente la responsabilità personale del figlio - a carico di persone, arredi, materiale didattico, attrezzature ed intervengono con il risarcimento del danno. Resta inteso che: a) qualora non sia stato possibile identificare un responsabile nella classe, sono chiamati in solido tutti i genitori della classe – b) in caso di mancata riconducibilità del danno ad una specifica classe, sono chiamati in solido tutti i genitori della scuola nelle forme che la scuola riterrà legittime ed opportune;

11. essere reperibili in caso di urgenze di qualsiasi natura, partecipare alle riunioni o ai colloqui ai quali verranno invitati; prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa (POF e PTOF) e del Regolamento di

Istituto al fine di cooperare alla loro ottimale attuazione e, anche, nei tempi e forme opportuni, alla loro elaborazione o modifica;

12. partecipare sempre, ove possibile, alle attività scolastiche attraverso le forme previste dalla normativa vigente (assemblee dei genitori, rappresentanti di classe, ecc);

13 depositare, per i genitori stranieri che utilizzano per firmare un carattere differente dal nostro e che è proprio della loro lingua (cirillico, ideografico, arabo ecc.), sia la firma originale sia la stessa in caratteri latini; questi genitori avranno cura di siglare poi gli atti del proprio figlio con entrambe le firme oppure utilizzando solo quella in caratteri latini; in tal modo la scuola potrà essere maggiormente certa dell'autenticità della firma apposta dal genitore;

14 segnalare tempestivamente, per iscritto, le eventuali situazioni ritenute dai genitori di maggior interesse ai sensi dell'Art. 337- ter co. 3 del codice civile, e cioè quelle situazioni per le quali i docenti o la segreteria della scuola devono assumere la doppia firma di entrambi i genitori, in esecuzione delle specifiche disposizioni del giudice minorile che ha regolamentato l'affido. In assenza di tale dichiarazione scritta, la scuola assumerà che la firma apposta o la decisione agita per il proprio figlio sia esercitata nell'ambito della responsabilità condivisa genitoriale e quindi con il consenso di entrambi i genitori, fermo restando che possono essere presenti nel Liceo anche genitori che esercitano la responsabilità genitoriale in forma esclusiva, o perché si tratta di famiglie monoparentali oppure perché il giudice ha disposto l'affido esclusivo ai sensi dell'art. Art. 337-quater co. 3 Codice Civile.

15 a vigilare sull'utilizzo del web da parte dei propri figli, in funzione della prevenzione del cyberbullismo.

16 a segnalare immediatamente alla direzione, in attuazione dei protocolli sanitari che verranno definiti a livello nazionale, regionale o dall'ATS, la presenza di persone con positività al coronavirus all'interno del proprio nucleo familiare e quindi l'avvio dei protocolli per la quarantena.

Hanno diritto a:

1. ricevere per il proprio figlio l'offerta formativa e quant'altro previsto dal POF e dai progetti esistenti presso il Liceo;

2. ricevere per il proprio figlio una valutazione motivata, trasparente e tempestiva;

3. ricevere dai docenti adeguata e tempestiva informazione qualora emergessero criticità nel percorso scolastico del proprio figlio e, in particolare, ad essere contattati dal Consiglio di Classe, subito dopo le riunioni previste dal calendario annuale, qualora sia in dubbio l'ammissione alla classe successiva;

4. ricevere per il proprio figlio tempestivi interventi di supporto nei momenti di difficoltà didattica, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie;

5. fruire, oltre ai normali colloqui personali con i docenti durante gli orari di ricevimento mattutini, che **si svolgeranno a distanza previa prenotazione o accordi diretti con il docente**, di un altro colloquio personale nel secondo periodo, su prenotazione, organizzato per classe, in orari pomeridiani tali da favorire la massima partecipazione. In casi eccezionali i rappresentanti di classe hanno facoltà di presentare richiesta motivata di un ulteriore incontro (sino ad un massimo di due compreso quello ordinario) nel medesimo periodo;

6. essere convocati, se al proprio figlio vengono addebitate responsabilità disciplinari e poter intervenire, nelle forme previste, nella procedura connessa all'individuazione certa di colpevolezza, fermo restando che, al termine della medesima, devono accogliere e condividere il provvedimento disciplinare emesso a carico del figlio. **La convocazione può avvenire a distanza oppure anche in presenza, in spazi che sono protetti dal plexiglass. In caso di convocazione in presenza, il genitore ha diritto di ricevere una mascherina chirurgica e il dovere di indossarla.**

7 ad essere ascoltati, con tempestività, qualora siano al corrente di episodi di cyberbullismo, dai propri docenti e dal docente referente; nel caso in cui si tratti di atti di cyberbullismo di cui è oggetto direttamente il proprio figlio, hanno diritto ad essere informati in merito ai provvedimenti assunti ed alle modalità con cui può essere esercitato il diritto di rimozione delle immagini e reintegro della dignità lesa.

8 hanno diritto ad essere informati sulle misure organizzative che il Liceo attua per assicurare il distanziamento fisico e per promuovere l'igiene personale e comportamenti volti a ridurre il rischio del contagio.

Disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (come modificato dal DPR 21/11/2007 n. 293), il Liceo Vittorini prevede due livelli di sanzioni disciplinari: la sospensione fino a quindici giorni (sostituibile con attività di carattere sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica) e periodi di sospensione superiori ai quindici giorni fino all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato. Questa materia e le eventuali possibilità di ricorso sono normate dal Regolamento di disciplina del Liceo Vittorini allegato al Regolamento di Istituto.

Lo studente può essere sanzionato per l'inosservanza ai propri doveri, compresi quelli relativi all'attuazione di comportamenti sicuri e quelli inerenti la didattica a distanza.

Contestualmente al perfezionamento dell'iscrizione, il Liceo Vittorini fornisce una copia del presente Patto educativo di corresponsabilità e ne richiede la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti.

Approvato dal Collegio Docenti in data 31 agosto 2020 e Consiglio di Istituto in data 2 settembre 2020

6) INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO INTERNO TENUTO CONTO DELLA DIDATTICA A DISTANZA

Il Regolamento di Istituto è confermato anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel corso dell'anno scolastico 2020/21 tiene conto dell'emergenza epidemiologica e di periodi di frequenza parziale (lezioni in presenza per alcune classi solamente, lezioni in presenza per gruppi di apprendimento pari a metà classe, lezioni in presenza a giorni alternati ecc.).

In attuazione della decisione assunta dal Consiglio di istituto in data 2 settembre 2020, le integrazioni sono lasciate in colore al fine di renderle visibili: in rosso quelle relative alla protezione del contagio, in azzurro quelle riferite alla Social Media Policy. Si è inoltre tenuto conto delle indicazioni dei referenti per l'educazione civica e per la sostenibilità ambientale.

Il Regolamento è stato approvato all'unanimità dal Collegio Docenti nella seduta del 31 agosto 2020 e all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 2 settembre, dopo aver apportato una precisazione circa la gestione di giacche e cappotti. Si ringrazia il prof. Moncada che ha collaborato a rendere coerenti e aggiornate le norme richiamate.

La dirigente scolastica dott.ssa Albalisa Azzariti

20146 Milano

Via Mario Donati, 5 - Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43. 15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.it e-mail: segreteria.vittorini@tin.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il regolamento ha la finalità di armonizzare i bisogni delle componenti scolastiche in funzione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. E' complementare alla piena attuazione del POF.

ART.1

COMPONENTI SCOLASTICHE

Le Componenti scolastiche sono le seguenti:

- **studenti**
- **docenti**
- **genitori**
- **personale ATA**

Le Componenti scolastiche hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola durante e fuori dall'orario di lezione, previa comunicazione al Dirigente scolastico della data di convocazione e dell'ordine del giorno delle assemblee, con un preavviso di almeno 5 giorni, ridotti a 2 per le assemblee di classe degli studenti in orario curricolare. **Per l'anno scolastico 2020/21 si applicano le limitazioni indicate nel Piano del Liceo al punto 5: tutte le riunioni collegiali si svolgono esclusivamente a distanza.**

Tutte le Componenti della scuola hanno il diritto di manifestare il proprio pensiero anche attraverso cartelli e avvisi, che dovranno riportare la firma dell'estensore od ogni altro riferimento per identificarne i promotori, ed essere preventivamente sottoposti al vaglio del Dirigente scolastico. All'interno dell'Istituto è previsto uno spazio per piccoli annunci.

ART.2

ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI E ORGANI DI COORDINAMENTO DELLA RAPPRESENTANZA

Gli Organi collegiali, le assemblee e gli organi di coordinamento della rappresentanza previsti nella scuola sono i seguenti:

Consiglio di classe (art.5 D.lgs 297/94)

Collegio dei docenti (art.7D.lgs 297/94)

Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva (artt. 8, 10D.lgs 297/94)

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art.11D.lgs 297/94)

Assemblea degli studenti, di classe e d'istituto (artt.13 e 14 D.lgs 297/94)

Comitato studentesco d'istituto (artt.13 e 14 D.lgs 297/94)

Assemblea dei genitori, di classe e d'istituto (art.15 D.lgs 297/94)

Comitato dei genitori dell'istituto (art.15 D.lgs 297/94)¹

¹ Si riporta, in allegato, il Capo I (Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori), Titolo I (Organi collegiali della scuola e assemblee degli studenti e dei genitori) del D.lgs 297/94).

Significato e competenze degli Organi collegiali

Gli Organi collegiali sono uno strumento per realizzare la partecipazione democratica nella gestione della scuola. Ciascun Organo collegiale svolge la propria funzione nei limiti delle competenze ad esso attribuite sia dalle norme di legge (D.lgs 297/94) e ministeriali, che da quelle eventualmente contenute nel regolamento interno dell'Organo stesso.

Gli Organi collegiali per la scuola secondaria superiore, disciplinati dal Titolo I, Capo I del D.Lgs. 297/94, sono il Consiglio di classe, il Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti e il Comitato Genitori.

Il funzionamento degli Organi collegiali avviene in conformità di quanto indicato nel D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto in questa sede non specificato.

Il Comitato di valutazione dei docenti e il Consiglio di classe, nell'esercizio della loro potestà valutativa, hanno carattere di collegio perfetto, richiedendo pertanto la presenza di tutti i membri che li compongono.

Gli scrutini e i Consigli di Classe avvengono ordinariamente a distanza e la loro deliberazione è valida, applicando i criteri indicati dalla nota del 28 maggio del MIUR, 8464.

Svolgimento coordinato degli Organi collegiali

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri. A tal fine viene ritenuta indispensabile una precisa programmazione di attività.

Attività degli Organi collegiali

L'attività degli Organi collegiali è regolata dalle norme stabilite nel D.lgs 297/94. Le elezioni degli Organi collegiali a livello di istituto, oltre che in via generale dagli artt. 30-35 del D.lgs 297/94, sono disciplinate dalla O.M. 215/91 modificata e integrata dalle successive OO.MM. n.267/95 (e la collegata Nota ministeriale del 4/10/12), 293/96, 277/98. **Come deliberato dal Consiglio di Istituto, le elezioni di classe e di istituto si svolgono on line a causa dell'emergenza coronavirus ed hanno pieno valore; con tale modalità si facilita la partecipazione dei genitori e si evitano assembramenti. Nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 luglio si sono delineate le forme organizzative con cui possono svolgersi le assemblee di classe degli studenti nel 2020/21 per prevenire ogni forma di contagio.**

2.1 ORGANI COLLEGIALI

2.1.1 CONSIGLIO DI CLASSE

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/94, fanno parte del Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe, suo delegato, i docenti della classe (inclusi eventuali docenti di sostegno), due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso. Alle riunioni del Consiglio di classe relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica a finale partecipano esclusivamente i docenti di cui al successivo comma 2, punto c).

2. Il Consiglio di classe si riunisce, su convocazione del Dirigente Scolastico o quando la maggioranza dei suoi membri, escluso il Dirigente Scolastico, ne faccia richiesta scritta e motivata.

In particolare, entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico, il Consiglio di ogni classe quinta predispone il Documento di cui all'art. 5 c. 2 del D.P.R. 323/98, secondo modalità operative stabilite annualmente con circolare della Presidenza.

3. È cura del Dirigente Scolastico dare comunicazione, con congruo anticipo, della convocazione del Consiglio di classe, attraverso avviso circolare alle classi o avvisi all'Albo dell'Istituto.

4. Alla fase "aperta" del Consiglio di classe possono assistere come uditori, pertanto senza diritto di parola, anche studenti e genitori che non sono rappresentanti eletti

5. Il Coordinatore di classe, designato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico.

6. I compiti del Consiglio di classe e le funzioni del coordinatore sono riportate nel Piano dell'Offerta Formativa.

2.1.2 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei docenti dell'Istituto.
2. I docenti che si astengono dal voto, o se questo è segreto, le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
3. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalla normativa vigente, per i quali si richieda un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Collegio dei Docenti su argomento di competenza esclusiva del Collegio stesso si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di una unità al totale dei votanti. Se il numero dei votanti è pari, in caso di parità di voti la mozione non è approvata.
4. Quando al Collegio dei docenti sia richiesto di esprimere "proposte" o "pareri" è sufficiente la maggioranza relativa.
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione e quello degli astenuti. Nelle votazioni a scrutinio segreto su persone viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
6. Le funzioni del Collegio dei docenti sono riportate nel Piano dell'Offerta Formativa.

2.1.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

1. Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede, il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico Vittorini è costituito dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti del personale docente, da 2 rappresentanti del personale A.T.A., da 4 rappresentanti dei genitori e da 4 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti sono eletti, rispettivamente, dal Collegio dei docenti nel proprio seno, dal personale A.T.A. in servizio nell'Istituto, dai genitori e dagli studenti. Funge da Presidente uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
2. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva**, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi, che svolge la funzione di segretario della Giunta.
3. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, o presentino volontariamente le dimissioni dalla carica, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste; la componente studentesca viene rinnovata annualmente. In caso di esaurimento di dette liste si procede ad elezioni suppletive.
4. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dall'art. 10 del D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede. Nello specifico, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. In particolare, il Consiglio delibera in materia di:
 - a) elaborazione e adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento della scuola
 - b) adozione del Regolamento di Istituto;
 - c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - d) adattamento del calendario alle esigenze ambientali, acquisito il parere del Collegio dei docenti;
 - e) elaborazione dei criteri generali per la programmazione educativa e la formazione e l'approvazione del POF, per le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, per il coordinamento dei Consigli di classe, per la formulazione dell'orario e la formazione delle classi;
 - f) promozione di contatti con altre scuole per collaborazione/scambi;
 - g) elaborazione dei criteri generali per la concessione delle strutture o attrezzature della scuola ad altre scuole;
 - h) valutazione dell'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.
5. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.
6. Il **Consiglio di Istituto** viene convocato dal Presidente mediante invio di mail entro 5 giorni dalla data di riunione curando l'invio del materiale pertinente per la discussione entro 5 giorni dalla data di riunione; la convocazione contiene l'ordine del giorno. I membri del Consiglio possono proporre via mail al Presidente l'inserimento di punti all'ordine del giorno entro 2 giorni dalla data di riunione. Il Consiglio si riunisce, in relazione agli adempimenti previsti, almeno tre volte l'anno e ogni qual volta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta scritta. Le riunioni si svolgono in orario extrascolastico (con inizio alle ore 17,30). Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso

Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, curando che il numero dei punti all'o.d.g. consenta in ogni riunione tempi di discussione agevoli.

Su richiesta di uno dei membri del C.d.I. è ammessa la partecipazione alla seduta di esperti sugli argomenti all'ordine del giorno.

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico per i motivi di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio; essa può applicarsi all'intera seduta o a una sua parte.

Quando la seduta si svolge alla presenza del pubblico, il Presidente non permette che si parli di argomenti concernenti persone.

Nell'anno scolastico 2020/21 le sedute continueranno a svolgersi a distanza. E' previsto il rinnovo del Consiglio di Istituto in questo anno scolastico; nella prima seduta, dopo l'insediamento e l'elezione delle cariche, saranno decise e approvate le modalità procedurali con cui può essere attuata la partecipazione di un pubblico di uditori.

Il pubblico deve mantenersi in silenzio, non può intervenire nelle discussioni e deve evitare qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. **Nelle sedute che si svolgeranno nel 2020/21 il pubblico non può abilitare il proprio microfono, pena l'espulsione dalla video riunione.**

Qualora il comportamento dei presenti non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse, **e se la riunione è a distanza, nella sua veste di host, espellendo tale persona dalla video riunione.**

7. I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto

- a) curano i rapporti tra i rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e la Presidenza;
- b) richiedono autorizzazione allo svolgimento delle Assemblee studentesche di Istituto, di cui stilano l'Ordine del Giorno;
- c) organizzano la raccolta delle firme di adesione delle singole classi all'Assemblea stessa.

7.1. I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto:

- a) curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori eletti nei singoli Consigli di classe, che informano sulle attività e le deliberazioni del Consiglio di Istituto, da cui recepiscono proposte di argomenti da discutere in Consiglio di Istituto e cui riferiscono in riunioni appositamente convocate, aperte a tutti i genitori;
- b) coadiuvano il DS e le altre componenti dell'Istituto per quanto relativo alla comunicazione tra Istituto e famiglie.

Il Consiglio di Istituto designa un segretario della seduta, che avvenendo nel 2020/21 a distanza, riceve in anticipo per via telematica tutti i documenti preliminari. Il verbale è redatto in tempo reale, riletto e approvato dai componenti al termine della seduta; è inoltrato per la pubblicazione sul sito nello spazio specifico a cui si accede con password e le delibere sono pubblicate nella sezione del sito relative alle Comunicazioni del Consiglio di Istituto. Se il Presidente e il Segretario dispongono di firma digitale, firmeranno digitalmente; in caso contrario, vale la firma emessa a mezzo stampa.

2.1.4 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Per la composizione e le competenze del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti si rimanda al comma 129 della legge n. 107/15. **Il Comitato per la valutazione del servizio può riunirsi a distanza, acquisendo anticipatamente tutta la documentazione necessaria per potersi esprimere.**

2.2 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

2.2.1 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. Gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola **o a distanza**, secondo le modalità previste dai successivi articoli, che disciplinano tale diritto ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.P.R. 249/98.

2.2.2 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

2. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto. Ogni mese è consentito lo svolgimento di una assemblea di classe, della durata massima di due ore, e di un'assemblea di Istituto, della durata massima delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana

durante l'anno scolastico. Non possono avere luogo assemblee a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.

3. Alle assemblee di Istituto, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, possono intervenire esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. La richiesta al Consiglio di Istituto, che deve essere effettuata per iscritto, deve essere corredata da indicazioni sintetiche sul contenuto della comunicazione degli esterni e da un loro breve curriculum vitae.

4. Su richiesta del Comitato degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Nell'ordine del giorno della richiesta saranno specificate le modalità di svolgimento dei lavori.

5. Ai sensi dell'art.13, comma 8, del D.lgs 297/94, alle assemblee di classe o d'istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

2.2.3 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE D' ISTITUTO

1. L'assemblea di Istituto è convocata dalla Presidenza su richiesta della maggioranza del Comitato degli studenti o su richiesta del 10% degli studenti iscritti. Data e ora di convocazione, nonché l'Ordine del giorno dell'assemblea, sono comunicati alle classi dalla Presidenza con congruo anticipo.

2. L'assemblea elegge un Presidente e un segretario con compiti di verbalizzatore. Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

3. L'attività didattica è sospesa, compreso il ricevimento dei genitori.

4. Il Dirigente, o il suo delegato, ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

Per l'anno scolastico 2020/21 si applicano le Delibere 35 e 36 del Consiglio di Istituto del 27 luglio 2020 volte a contemperare il diritto alla partecipazione con l'obbligo di prevenzione di ogni contagio, delibere che sono state necessarie per attuare quanto previsto dalle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione Piano Scuola 2020 - 21.

2.2.4 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE

La richiesta di svolgimento di assemblea di classe, stilata secondo apposito modello è firmata dai due rappresentanti degli studenti, o da 5 studenti promotori, e controfirmata, per presa visione, dai docenti interessati alla cessione dell'ora o delle ore di lezione; la richiesta, che deve recare l'Ordine del Giorno, è inoltrata alla Presidenza con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di convocazione.

Gli studenti eleggono un Presidente dell'assemblea e un segretario con compiti di verbalizzatore: il verbale sarà redatto su apposito registro messo a disposizione dalla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico, che sarà restituito in Presidenza.

Per l'anno scolastico 2020/21 le assemblee studentesche di classe potranno svolgersi come approvato con Delibera 35 del Consiglio di Istituto del 27 luglio 2020, secondo le seguenti modalità.

- le assemblee per l'elezione dei rappresentanti di istituto e le eventuali assemblee di istituto si svolgeranno nel seguente modo: gli studenti candidati saranno in un laboratorio di informatica (attrezzato con webcam e microfono) e presenteranno i loro programmi alle classi, che seguiranno la conferenza ciascuno nella propria aula con la LIM in videoconferenza; potrebbe essere necessario fare delle repliche perchè molte classi svolgono le attività didattiche a turni.

Ovviamente se ci fosse il lockdown tutto si farà a distanza e quindi occorrerà attrezzarsi in anticipo.

- per le assemblee di classe per l'elezione del rappresentante di classe, poiché tutti gli studenti della classe sono candidati e tutti sono eleggibili, è opportuno che l'assemblea di individuazione del rappresentante avvenga con la classe intera. Nel caso in cui la classe sia già intera (classi prime, le 5 classi con ridotto numero di alunni che sono rimaste intere), l'assemblea si potrà svolgere in presenza; nel caso in cui invece la classe sia scomposta in due gruppi di apprendimento che turnano, l'unica strada percorribile per poter svolgere un'assemblea a classe unita al fine di far emergere possibili candidature è quella di svolgere l'assemblea a distanza. Si riconosce validità alle assemblee svolte a distanza.

- per le assemblee in corso d'anno, il dirigente scolastico riceverà contestualmente alla richiesta la proposta di soluzione organizzativa prescelta dalla classe tra queste: la scolaresca può optare per l'assemblea a distanza, oppure prevedere che i due rappresentanti svolgano l'assemblea in modo disgiunto, con il turno di cui fanno

parte (se fanno parte di due differenti gruppi di apprendimento) , oppure ognuno facendosi carico di un turno, e poi si coordinano tra di loro, oppure i due rappresentanti svolgono l'assemblea in forma congiunta prima con metà classe e poi con l'altra metà ma solo se tale aggiunta di uno studente in ogni gruppo (almeno uno dei due rappresentanti ne fa già parte) è compatibile con le misure del distanziamento.

2.3 ASSEMBLEE DEI GENITORI

2.3.1 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

2.3.2 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.

2. Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di classe; sede di riunione, data ed ora di convocazione , sono concordate di volta in volta con la Dirigenza Scolastica, cui è comunicato l'Ordine del Giorno e, per il 2020-21 piattaforma prescelta e credenziali per l'accesso. Sarà cura del Dirigente Scolastico informare della convocazione i genitori degli studenti della classe.

3. L'assemblea di Istituto dei genitori è convocata ad inizio anno dal Dirigente Scolastico e in tale occasione elegge un proprio Presidente e definisce le cariche organizzative interne ed i gruppi di lavoro. Per il 2020-21 avverrà con modalità a distanza e previa iscrizione. Qualora si iscrivessero un numero rilevante di genitori, tale da impedire l'interazione, potranno essere previste più riunioni, in analogia con quanto avviene già con gli Opend days. Le successive riunioni sono calendarizzate dal Presidente, in accordo con il Dirigente Scolastico; al Dirigente Scolastico è comunicato anticipatamente l'ordine del giorno. L'Assemblea dei Genitori può comunicare propri avvisi nella specifica sezione genitori del sito web istituzionale.

4. La convocazione dell'assemblea di istituto dei genitori è pubblicata all'albo dell'Istituto e sul sito internet.

5. All'assemblea di classe possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, o i docenti della classe; all'assemblea di Istituto possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, ed i docenti dell'Istituto.

6. Le assemblee ed il Comitato dei genitori hanno facoltà di proposta e di indicazione, che saranno valutate dai competenti Organi collegiali; le eventuali deliberazioni adottate non possono tuttavia sovrapporsi alla sfera di competenze stabilite dalla legge per i predetti Organi.

2.4 ORGANI DI COORDINAMENTO DELLA RAPPRESENTANZA

2.4.1 COMITATO DEGLI STUDENTI

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 4, del D.Lgs. 297/94, il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto.

2. Il Comitato si riunisce su convocazione del D.S. o, previa autorizzazione del D.S., su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto, in orario scolastico, per la durata massima di due ore di lezione e non più di una volta al mese. Per il 2020/21, dovranno svolgersi a distanza. Le riunioni del Comitato non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana, né possono avere luogo a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.

3. Gli avvisi di convocazione, recanti la sede della riunione, la data e l'ora di convocazione, nonché l'Ordine del Giorno, sono comunicati alle classi a cura del Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

4. Nella prima riunione, il Comitato elegge al suo interno un Presidente ed un segretario, con funzioni di verbalizzatore.

5. Il Comitato degli studenti ha potere, con motivazione scritta, di avanzare proposte in materia di:

- a) richieste e proposte in ordine ad attività didattico-integrative, sportive, parascolastiche ed extrascolastiche;
- b) richieste di acquisto di materiale didattico;
- c) richieste di convocazione di assemblee di Istituto.

6. Le proposte del Comitato sono vagliate dagli Organi collegiali competenti, che si esprimono motivatamente entro il primo Collegio dei Docenti sulle richieste avanzate.

2.4.2 COMITATO DEI GENITORI

1. Il Comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nei singoli Consigli di classe e dai rappresentanti dei genitori in Consiglio d'Istituto.
2. Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente ed un segretario con compiti di verbalizzatore.
3. Il Comitato funge da organismo di collegamento della rappresentanza e ha facoltà di richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori di Istituto,

ART.3

NORME DI CARATTERE GENERALE: ENTRATE, USCITE E RITARDI

Orario

L'orario di inizio e di termine delle lezioni è deliberato dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, ed è riportato nel POF.

Entrate

Gli studenti potranno entrare nell'edificio scolastico dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e dovranno essere in classe al secondo suono della campanella.

I docenti potranno entrare nell'edificio scolastico all'apertura dello stesso e dovranno essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In considerazione della necessità di prevenire il contagio da coronavirus, nell'anno scolastico 2020-21 sono stati disposti percorsi rigidi di accesso alle aule e tre accessi: ingresso A e ingresso B di via Donati e ingresso di Via Radaelli. Il Piano per la rimodulazione del servizio rende noto il dettaglio degli accessi e dei percorsi per ogni aula e per ogni componente scolastica. Ciascun componente scolastico ha l'obbligo di utilizzare per l'accesso l'entrata prevista dal Piano.

Uscite

Nell'anno scolastico 2020-21, In considerazione della necessità di prevenire il contagio da coronavirus, sono stati disposti percorsi rigidi di uscita per ogni aula utilizzando in alcuni casi le vie d'esodo e le porte di emergenza.

Il Piano per la rimodulazione del servizio rende noto il dettaglio delle uscite e dei percorsi per ogni aula e per ogni componente scolastica. Ciascun componente scolastico ha l'obbligo di utilizzare per il deflusso l'uscita prevista dal Piano. Al termine delle lezioni, gli studenti lasciano senza indugio i locali.

Le riunioni del personale si svolgeranno a distanza, quindi al termine delle lezioni, i docenti lasceranno l'edificio.

Le uscite dalla scuola durante l'orario scolastico sono possibili solo con regolare permesso rilasciato dalla presidenza. Le uscite anticipate degli Studenti, sono consentite fino a un massimo di tre per il primo periodo e di cinque per il secondo periodo solo in casi eccezionali e con presentazione di idonea certificazione e dovranno essere comunicate al docente di classe della prima ora attraverso il Libretto Personale. Pertanto, non verranno accettate richieste di uscite anticipate effettuate tramite e-mail o telefonate, ma unicamente attraverso il Libretto Personale, firmato dai Genitori e timbrato dalla Segreteria Didattica.

Eventuali deroghe al Regolamento in oggetto dovranno essere chieste solo in Presidenza o in Vice Presidenza. Gli studenti minorenni dovranno esibire una richiesta scritta dai genitori.

Le uscite non preventivamente autorizzate dalla famiglia saranno possibili solo in presenza di uno dei genitori o suo delegato. Lo studente autorizzato a uscire anticipatamente deve presentarsi al personale di servizio al Centralino mostrando il libretto con l'autorizzazione. Nel caso ne sia sprovvisto o non si attenga alla presente disposizione, non potrà uscire.

Nel caso di uscite o entrate anticipate per visite o prestazioni mediche, il giorno successivo, gli studenti dovranno presentare al docente della prima ora la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, dove è stata effettuata la visita o la prestazione. I ritardi dovuti a visita medica/esami specialistici e giustificati allegando la certificazione non verranno calcolati nel numero di ritardi consentiti.

In caso di malesseri che presentassero sintomi suggestivi si applicheranno i protocolli sanitari **IIS - CTS – MIUR – Ministero Salute – ATS**

Tutti i dipendenti e tutti gli studenti dovranno indossare una mascherina, che per i dipendenti è necessariamente chirurgica, per gli studenti è preferibilmente chirurgica o comunque di comunità.

Dovranno inoltre aver cura di non accatastare giacche o cappotti, mantenendo distanziati anche i propri indumenti.

All'ingresso è disposto il controllo della temperatura per tutti i dipendenti, gli esterni, i fornitori, i quali dovranno anche specificare i propri dati anagrafici e il recapito telefonico, come previsto dal protocollo di sicurezza nazionale del 6 agosto.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate influiscono comunque sul voto di comportamento, tranne quelle giustificate per motivazioni mediche suffragate da apposito certificato.

Le uscite dalla classe durante le lezioni sono consentite esclusivamente se autorizzate dal docente per validi e comprovati motivi. E' vietato agli studenti favorire l'ingresso nella Scuola di esterni non autorizzati. In caso di trasgressione, gli autori verranno ritenuti responsabili, oltre che della violazione della presente disposizione regolamentare, anche delle eventuali conseguenze di tale atto.

Assenze

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori o personalmente dagli studenti maggiorenni sulla sezione delle comunicazioni del Registro Elettronico.

Nel caso non venga presentata giustificazione nei due giorni successivi all'assenza, il Dirigente scolastico si riserva di non ammettere lo studente alle lezioni o di ammetterlo ingiustificato e di darne comunicazione alla famiglia.

Nel caso di assenze collettive dalle lezioni ogni studente minorenni dovrà presentare una dichiarazione della famiglia di presa d'atto.

Ritardi

L'entrata a scuola oltre le ore 8.25 comporta l'ingresso in aula alla seconda ora con l'autorizzazione dalla Vicepresidenza, e l'obbligo di giustificare il ritardo sul registro elettronico. Sono consentite solo tre entrate in ritardo nel primo periodo (trimestre) e cinque nel secondo periodo (pentamestre). L'eccesso di ritardi può influire sul voto di comportamento. In caso di compito in classe lo studente è ammesso in aula anche dopo le 8,25 qualora vi sia il consenso del docente interessato.

Salvo gravi e documentati motivi, non saranno concessi permessi di entrata dopo l'inizio della seconda ora. In caso di entrate oltre la seconda ora è necessario presentare adeguata documentazione. In ogni caso il docente accetterà in classe lo studente, chiedendo di portare la documentazione nel giorno successivo.

Ritardi brevi

Sono tollerati quattro ritardi brevi (8,15-8,25) in ciascun periodo (trimestre o pentamestre) dell'anno scolastico. Ogni ritardo breve viene annotato sul registro di classe elettronico. Superato il numero massimo di ritardi tollerati, lo studente non è ammesso in classe e il ritardo è considerato entrata posticipata, rientrando nel computo delle stesse. Qualora i ritardi brevi eguagliano o siano superiori al numero di cinque (in uno dei periodi nei quali è suddiviso l'anno scolastico), tale situazione potrà avere conseguenze sul voto di condotta.

ART.4

NORME DISCIPLINARI

La disciplina nella scuola è affidata innanzitutto all'autocontrollo ed al senso civico di tutte le componenti scolastiche.

La violazione o l'elusione dei protocolli sanitari, il mancato utilizzo della mascherina, l'abbandono di fazzoletti usati, il mancato rispetto del distanziamento, sono sanzionabili disciplinarmente.

La scuola, nel suo complesso di beni e attrezzature, è patrimonio di tutti. Chiunque si renda responsabile di danneggiamenti o vandalismi, sarà chiamato a rispondere dei danni economici arrecati, se chiaramente individuato.

Periodicamente, nell'ambito del progetto "Mi prendo cura del mio liceo", la componente studentesca si fa carico di ripristinare il decoro o di migliorare l'estetica di spazi interni e/o esterni del liceo, quale esercizio concreto della Cittadinanza attiva, per il benessere di tutti.

Qualora non sia possibile attribuire la responsabilità del danno, il Dirigente scolastico presenterà il caso alla Giunta esecutiva che lo esaminerà e con atto formale provvederà a stabilire gli opportuni provvedimenti.

Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni pecuniarie previste dalla vigente normativa in materia di fumo.

La comminazione di una sanzione amministrativa da parte dei preposti alla vigilanza sul divieto di fumo, così come l'accertamento della infrazione della normativa da parte del personale addetto alla vigilanza ordinaria, saranno accompagnate dalla irrogazione di una nota disciplinare, che influirà sul voto di comportamento.

Le modalità di accertamento e contestazione delle infrazioni e le procedure per la comminazione delle relative sanzioni amministrative sono specificate in apposito regolamento allegato.

Telefoni cellulari

Nel corso delle attività didattiche, è rigorosamente vietato l'uso del telefono cellulare, che deve essere tenuto spento, o di altri dispositivi elettronici se non per finalità didattiche e/o previo consenso del docente. Durante le attività didattiche non è consentito acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, se non espressamente autorizzate dal docente. Il materiale eventualmente acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza.

L'uso del cellulare, come di altri strumenti per la registrazione di suoni e immagini, è consentito durante le recite, le gite e i saggi scolastici, per fini personali e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, con particolare riferimento alla loro immagine e dignità. È invece vietato diffondere o comunicare sistematicamente i dati di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.

Uscite di sicurezza e scale di emergenza

E' vietato a tutto il personale della scuola l'utilizzo delle uscite di sicurezza e delle scale d'emergenza al di fuori di concrete situazioni di pericolo (incendi, terremoti, ecc.) o in occasione di simulazioni di tali evenienze **o salvo che si tratti di via di accesso o uscita che per l'anno 2020-21 è compresa nel Piano del liceo volto ad evitare assembramenti.**

E' vietato a tutto il personale della scuola di sostare sui pianerottoli adiacenti alle uscite di sicurezza.

Parcheggio per mezzi a due ruote

Spazi delimitati di parcheggio per motorini e biciclette sono a disposizione nel cortile dell'istituto. Il posteggio del cortile, che deve essere ordinato in modo tale da non ostacolare la manovra dei mezzi, è da ritenersi incustodito; pertanto la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danni. L'accesso o l'uscita delle moto dal cortile deve avvenire a motore spento.

Per quanto concerne in generale i comportamenti che possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari, si rimanda al "Regolamento di disciplina" allegato al presente regolamento.

ART.5

VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima è garantita da tutto il personale scolastico.

Nel Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020-21 sono indicati in modo puntuale gli obblighi di vigilanza di cui devono farsi carico i collaboratori scolastici. I docenti sono tenuti alla vigilanza dei loro studenti nelle classi e aule di titolarità, in quelle in cui sono chiamate a svolgere supplenza o altro incarico, ed esercitano la vigilanza in modo attivo, sia rispetto ai comportamenti degli studenti sia con riferimento al rispetto dei protocolli sanitari. In attuazione di norme civilistiche generali, qualunque dipendente scolastico constati un comportamento scorretto da parte di uno studente, verso di sé, verso gli altri, lesivo della sicurezza propria o altrui, è tenuto ad intervenire, a prescindere dal fatto che quello studente sia suo alunno o quello spazio sia compreso nel proprio mansionario.

In particolare, per quanto attiene ai collaboratori scolastici, a questi ultimi è demandata la sorveglianza:

- degli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, al cambio dell'ora e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- sugli studenti in occasione del loro spostamento dall'aula alla palestra e viceversa e dall'aula verso gli impianti esterni e viceversa;
- **sui cancelli e gli ingressi di via Donati e di via Radaelli, come da incarico assegnato o in sostituzione dell'incaricato**
- degli alunni affetti da momentaneo malessere psicofisico, su richiesta dei docenti, ed eventuale segnalazione al personale della squadra di primo soccorso ed **al Referente Covid del Liceo.**

ART.6

DOTAZIONI SCOLASTICHE

Premessa

Come supporto e integrazione fondamentale dell'attività didattica tradizionale risultano le dotazioni scolastiche. E' indispensabile che esse siano accessibili agli studenti e al personale della scuola. Tutto il materiale è patrimonio della scuola e pertanto ogni componente deve sentirsi impegnata nella sua salvaguardia.

Le dotazioni scolastiche presenti nel Liceo sono solo parzialmente agibili durante l'anno scolastico 2020-21 e saranno le seguenti:

- **Laboratorio di biologia**
- **Laboratorio di chimica**
- **Laboratorio di fisica**
- **Laboratori di informatica (2)**
- **Laboratorio di lingue straniere**
- **Palestre (2)**
- **Postazioni video**
- **Sala stampa**

I laboratori saranno utilizzati esclusivamente per ragioni didattiche.

LABORATORI:

Biologia, Chimica, Fisica, Informatica e Lingua straniera.

I docenti responsabili dei laboratori sono nominati dal Dirigente Scolastico.

I docenti responsabili controllano lo stato di conservazione del materiale e delle apparecchiature, aiutano il tecnico e il DSGA nella compilazione dell'inventario, firmano i verbali di collaudo, si occupano della richiesta dei preventivi per acquisti relativi alla strumentazione e al materiale ordinario.

Le richieste di acquisto sono regolamentate dalla procedura generale della Commissione Acquisti che è allegata al presente regolamento.

Utilizzo

Le classi seconde hanno la precedenza nell'utilizzo del laboratorio di scienze, essendo tale attività inserita nel Piano dell'Offerta Formativa come ora aggiuntiva.

L'utilizzo da parte delle altre classi può essere inserito previa prenotazione.

Gli orari di utilizzo dei laboratori vengono concordati dai docenti durante le riunioni di dipartimento e poi confermati, previo accordo con i docenti referenti di laboratorio e gli assistenti tecnici; eventualmente, si espongono cartelli con le fasce orarie di utilizzo fuori dall'aula.

Ogni docente, nell'ora in cui utilizza il laboratorio, è responsabile del materiale e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare il responsabile dei laboratori di eventuali danni o disfunzioni.

Le norme di comportamento sono affisse in tutti i laboratori e il docente responsabile ha il compito di illustrarle agli studenti e di consegnarne a ciascuno una copia.

L'accesso di singoli studenti è consentito solo alle postazioni dell'Ufficio Tecnico.

PALESTRE:

L'Istituto dispone nel 2020-21 di due palestre e di attrezzature esterne. Le strutture sono utilizzate dagli studenti durante il normale orario scolastico e per le attività di gruppo sportivo.

Ogni docente comunica agli studenti le norme di comportamento e per il 2020-21 le /i docenti di scienze motorie e sportive declinano le attività che possono essere compatibili con il distanziamento obbligatorio di due metri tra uno studente e l'altro, predisponendo collegialmente un vademecum /documento che sarà allegato al Piano del Liceo Vittorini.

BIBLIOTECA:

Responsabile della biblioteca è la docente designata dal Collegio Docenti, coadiuvata da una Commissione composta da docenti da alcuni volontari e studenti.

Nel 2020-21 non sarà possibile svolgere il servizio di prestito e tutte le iniziative promosse dalla Commissione Biblioteca si svolgeranno a distanza.

La biblioteca è anche luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze.

Organizza incontri e altre iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale.

Viene offerta assistenza nella ricerca bibliografica (reference service).

AULA MULTIMEDIALE :

L'utilizzo delle postazioni deve attenersi al calendario di prenotazioni, ogni docente è responsabile del materiale e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare l'assistente tecnico di eventuali danni o disfunzioni.

Questo spazio non potrà essere utilizzato dagli studenti nel 2020-21 in orario extrascolastico.

SALA STAMPA:

L'uso del centro stampa per la preparazione del materiale didattico e attività all'interno della scuola è assicurato come da calendario esposto.

Il centro stampa è al servizio di tutte le componenti della scuola allo scopo di agevolare le attività didattiche e quelle relative agli organi collegiali.

Per richieste di un numero rilevante di copie è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

LABORATORI DI INFORMATICA (INFO 1 E INFO 2)

Sono presenti alcune postazioni informatiche utilizzabili da tutte le componenti con priorità per i docenti.

Questi spazi nel 2020-21 saranno utilizzati con priorità per la Didattica a Distanza.

Per l'utilizzo di tutte le risorse informatiche di Istituto si fa riferimento al relativo regolamento di seguito allegato.

ARMADI DEI DOCENTI E SALA PROFESSORI

Per evitare situazioni di sovraffollamento in sala professori e per rendere invece più agevole e sicuro lo spazio vitale di ogni docente, gli armadi personali sono collocati in zone di transito e sono stati acquistati con i fondi destinati per la ripresa delle attività didattiche; si tratta di armadi con lucchetto che permettono la custodia del proprio cappotto o della giacca e del materiale didattico del docente. In questo modo, i professori possono appendere in luogo richiuso a chiave e protetto dal contagio i loro indumenti. Tale operazione permette di liberare spazio utile in sala professori e ridurre al minimo la permanenza dei docenti all'interno, fermo restando che i docenti, come il personale ATA, nel 2020-21 indosseranno costantemente la mascherina chirurgica.

ART. 8

INTERVENTI MEDICO-PSICOLOGICI

E' previsto un servizio di psicologia scolastica.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

La scuola dispone di cassette di primo soccorso provviste delle dotazioni previste dalla legge.

EDUCAZIONE ALLA SALUTE

La scuola assicura interventi di informazione e prevenzione, organizzati dalla Commissione Educazione alla Salute insieme all'ATS. Il nostro Liceo aderisce alla Rete delle Scuole che promuovono la Salute.

SPORTELLLO PSICOLOGICO

Il Liceo stabilisce annualmente un accordo in convenzione per l'attivazione del servizio di psicologia scolastica.

SPORTELLLO D'ASCOLTO

Il Liceo attua uno sportello d'ascolto con risorse.

ART. 9

ASSISTENZA SCOLASTICA

L'assistenza scolastica è regolata da leggi regionali: sulla base di tale normativa, la comunità scolastica, attraverso il Consiglio d'Istituto che ha potere deliberante su tutta la materia, mette in atto ogni anno le iniziative più idonee per favorire il diritto allo studio, in sinergia con le risorse che l'Amministrazione Comunale mette a disposizione attraverso il Municipio 6 e rendendo note le opportunità della Dote scuola erogate dalla Regione Lombardia.

ART. 10

TUTELA DELLA PRIVACY

La scuola tutela il rispetto della privacy secondo la normativa vigente. In particolare è assicurata la tutela dei dati sensibili e sono vietate registrazioni audiovisive e fotografie senza consenso esplicito degli interessati.

Il Liceo ha designato un docente referente per la privacy, un docente referente per la social media policy e il cyberbullismo e un DPO in attuazione del GDPR.

ART.10

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola. Esso può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, con una maggioranza di almeno i due terzi dei suoi componenti.

Il Regolamento è disponibile nel sito web del Liceo.

Le integrazioni volte ad attuare le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico e il Protocollo di Sicurezza Nazionale sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali hanno validità per tutto il permanere dell'emergenza coronavirus.

Sono allegati al presente REGOLAMENTO DI ISTITUTO:

- Regolamento di disciplina
- Regolamento dell'Organo di Garanzia
- Regolamento sulle violazioni della normativa antifumo
- **Social Media Policy (riportata anche in Appendice)**
- Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche
- Regolamento della biblioteca
- Regolamento per la commissione acquisti
- Regolamento delle uscite didattiche

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL LICEO VITTORINI

Articolo 1

Con riferimento agli articoli 3 e 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249) e delle successive integrazioni come da Decreto del Presidente della Repubblica 21.11.2007, n. 235, e con riferimento, altresì, ai doveri contemplati dal Patto educativo di corresponsabilità del Liceo Vittorini, si precisano i comportamenti che possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari:

1. ***Mancato rispetto delle disposizioni organizzative del Liceo***
2. ***Mancanze ai doveri scolastici:***
 - 2.1. reiterata inosservanza, ingiustificata, degli orari scolastici di entrata, di uscita, di cambio d'ora, di inizio e fine intervallo.
 - 2.2. assenze non giustificate.
 - 2.3. ripetuta inosservanza delle modalità di lavoro e delle scadenze previste dal Contratto Formativo.
 - 2.4. **reiterata mancanza di connessione alle lezioni sincrone o di accesso al materiale asincrono, senza aver adeguatamente motivato le circostanze di tale mancanza.**
3. ***Comportamenti scorretti:***
 - 3.1. disturbo del regolare svolgimento dell'attività didattica, **in presenza o a distanza**
 - 3.2. danni provocati nella permanenza a scuola, con intenzione o per negligenza, ad arredi, strutture, materiali altrui
 - 4.3. violazioni delle indicazioni ministeriali e regolamentari in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nel corso delle attività didattiche
 - 4.4. violazioni della normativa antifumo
 - 4.6. **violazioni occasionali dei protocolli di distanziamento e di igiene, utilizzo improprio della mascherina (abbassata).**
 - 4.7. **infrazioni della Social Media Policy del Liceo Vittorini**
4. ***Infrazioni gravi:***
 - 4.1. atti di apparente rilevanza penale
 - 4.2. atti apparentemente lesivi della personalità in qualunque suo aspetto
 - 4.3. violazione del diritto alla riservatezza attraverso la divulgazione presso terzi di immagini, suoni o filmati riconducibili a persone fisiche, senza il consenso di queste ultime
 - 4.4. atti di bullismo e di cyberbullismo
 - 4.5. inosservanza delle disposizioni di sicurezza
 - 4.6. **violazioni reiterate dei protocolli di distanziamento, di igiene, di utilizzo della mascherina.**
 - 4.7. **infrazioni gravi della Social Media Policy, cyberbullismo**

Articolo 2

In riferimento all'art. 1 del presente Regolamento, per l'assegnazione delle sanzioni si stabilisce quanto segue:

1. per **mancanze ai doveri scolastici** e alle disposizioni organizzative del Liceo, può essere comminata l'ammonizione scritta da parte di un docente della classe o della scuola, e dal Dirigente scolastico. Tale ammonizione sarà annotata sul registro di classe e potrà concorrere, in sede di scrutinio, alla definizione del voto di condotta;
2. per **fatti o comportamenti scorretti, soprattutto se reiterati, o per mancanze ripetute ai doveri scolastici** potrà essere decisa la sospensione dalle lezioni. La sospensione dalle lezioni è un elemento che concorre alla definizione del voto di condotta. La sospensione, che può avere una durata massima di 15 giorni,

deve essere sanzionata dal Consiglio di Classe. Verrà fatta menzione anche sulla pagella scolastica in caso di sospensione superiore ai tre giorni;

3. per **infrazioni gravi** potrà essere comminato un allontanamento superiore a quindici giorni o una sanzione che implichi l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tali provvedimenti sono adottati dal Consiglio di Istituto.

Articolo 3

In caso di reato, il Dirigente Scolastico, quale responsabile legale dell'Istituto, provvederà alla denuncia all'autorità giudiziaria, fatta salva la possibilità di eventuali soggetti lesi a tutelare i propri diritti.

Articolo 4

Qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino apparentemente come reato, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i genitori dello studente (o chi esercita la responsabilità genitoriale),.

Il Dirigente Scolastico potrà inoltre, dopo i prescritti accertamenti dei fatti, qualora ne ricorrano le condizioni e dopo averne valutata l'opportunità, provvedere alla segnalazione al Questore per la procedura di ammonimento prevista dalla legge n. 71/2017.

I comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo sono considerati infrazione grave. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Per gli episodi di bullismo e cyberbullismo è prevista l'attivazione di percorsi educativi di recupero e mediante lo svolgimento di attività riparatorie di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Articolo 5

Tutte le sanzioni definite nel precedente art. 2 devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e devono essere, per quanto possibile, ispirate al principio della riparazione, anche pecuniaria, del danno. Esse terranno altresì conto della situazione personale dello studente e delle conseguenze eventualmente derivate dal comportamento sanzionato.

Allo studente è **sempre offerta** la possibilità di convertire la sanzione in **attività a favore della comunità scolastica**, secondo quanto previsto dall'art. 4 (punto 5) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, come, ad esempio le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali e dei cortili esterni della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso e in alcun modo può essere sanzionata la libera espressione di opinioni manifestata correttamente e non lesiva dell'altrui personalità.

Articolo 6

Contro le sanzioni disciplinari previste dall'art.2 è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia istituito presso il Liceo Scientifico "E. Vittorini".

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Articolo 7

Procedimento disciplinare

1. la sanzione disciplinare deve essere preceduta da una istruttoria nella osservanza del contraddittorio, sviluppato attraverso le seguenti fasi:
 - a. attività istruttoria svolta nel rispetto dei diritti di difesa da parte dello studente mediante contestazione del “fatto” in forma chiara da parte del docente avente titolo o del Dirigente Scolastico;
 - b. verbalizzazione accurata e sottoscritta (compresa la contestazione del fatto).
2. Lo studente potrà presentare memorie da depositare in segreteria almeno tre giorni prima della convocazione.
3. Per le sanzioni che prevedono l'esclusione dalle attività della classe, l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. E' sempre offerta allo studente la possibilità di convertire le sanzioni con attività in favore della comunità scolastica (cfr. art.5).
5. In caso di prevedibile sanzione con sospensione, il DS, o per sua delega il coordinatore, deve dare documentato avviso ai genitori dello studente, stante la natura della sanzione.
6. La documentazione relativa alla sanzione disciplinare viene conservata nel fascicolo personale dello studente e nel Registro dei Verbali della classe.
7. Le sanzioni disciplinari sono immediate (cfr. Nota MIUR prot. N.3602/PO del 31/07/2008) indipendentemente da un eventuale ricorso all' Organo di Garanzia. Le sanzioni devono essere sottoscritte da tutti coloro che hanno partecipato alla decisione.
8. In caso di fatti gravi dovrà essere dato immediato avviso alle Forze dell'ordine e alle autorità amministrative.

7.1

Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni

Ammonizione scritta del Docente

Il Docente ammonisce lo studente e annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato.

Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente e annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni.

Ammonizione scritta del D.S.

Su segnalazione di un Docente o del coordinatore di classe, Il Dirigente scolastico, o un Collaboratore di presidenza, annota l'ammonimento nel Registro di classe.

7.2

Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni

Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra apparentemente tra le mancanze disciplinari previste dal Regolamento e dalla normativa vigente, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone coinvolte, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti), fissando, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, deve essere assistito dai genitori o da loro delegati. L'interessato può presentare una memoria. Nel caso in cui lo studente non si presenti se ne prenderà nota nella verbalizzazione. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere da parte della componente docenti.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

7.3

Attività alternativa all'allontanamento

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo riparatorio e rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di classe.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, **e purché compatibile con i protocolli sanitari**, sarà in ogni caso concordata con il Dirigente scolastico.

7.4

(omissis, non applicabile nel 2020-21)

7.5

Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni

Il Dirigente scolastico, constatata la gravità dell'infrazione, propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della eventuale memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere: a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della presenza del numero legale, i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Articolo 8

Organo di Garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte: due docenti eletti dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio docenti, due studenti eletti dal Comitato studentesco, due genitori eletti dal Comitato genitori e un ATA designato dal Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica 2 anni. In nessun caso i membri che compongono l'Organo di Garanzia possono coincidere con i componenti del Consiglio di Istituto.

3. Il numero legale perché si dia corso alla seduta dell'Organo di Garanzia è il 50% più uno degli eletti. La decisione viene presa a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti

5. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

6. Qualora l'Organo di Garanzia decida di annullare la sanzione disciplinare già eseguita, la documentazione relativa, presente nel fascicolo personale dello studente, verrà tolta. Qualora l'Organo di Garanzia decida di modificare la sanzione disciplinare, la documentazione verrà aggiornata e resterà agli atti. In entrambi i casi una nota informativa sarà aggiunta a cura del Docente coordinatore sul Registro dei Verbali di classe.

REGOLAMENTO DEL'ORGANO DI GARANZIA

Articolo 1

Ai sensi di quanto prescritto nell'articolo 5, comma 2 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98) come modificato dal DPR n. 235 del 21.11.2007, è costituito presso il Liceo scientifico "E. Vittorini" l'Organo di Garanzia con il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

L'Organo di Garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche, eventualmente, ove contenute nel regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia del Liceo o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo di garanzia dovrebbe pronunciarsi. La decisione, presa in via definitiva, è subordinata al parere vincolante di un Comitato di Garanzia regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Articolo 2

L'Organo di Garanzia, rinnovato ogni anno, è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto, oltre che dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti nominati dal Consiglio di Istituto, da 2 studenti nominati dal Comitato Studentesco e da 2 genitori nominati dall'Assemblea dei genitori. Il primo docente, studente e genitore eletto avranno funzione ordinaria, mentre gli altri avranno funzione suppletiva, sostituiranno cioè i titolari in caso di assenza o di incompatibilità. I *genitori*, gli *insegnanti* e gli *studenti* componenti dell'Organo

di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti, rispettivamente:

studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio;
colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti;
compagni di classe.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili, pur dovendo essere sostituiti dai supplenti, potranno, comunque, partecipare alle sedute senza diritto di voto.

Articolo 3

Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente, nomina tra i componenti dell'Organo di Garanzia chi redigerà il verbale. Le delibere vengono prese per votazione palese con maggioranza relativa senza possibilità di astensione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

La seduta è considerata valida in prima convocazione alla presenza di tutte le componenti. Dalla seconda convocazione in presenza di almeno due componenti.

L'Organo di Garanzia, che per deliberare deve essere perfetto, deve esprimersi entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

Articolo 4

Il Dirigente scolastico provvede che all'inizio dell'anno scolastico tutte le componenti nominino i rappresentanti nell'Organo di Garanzia.

Articolo 5

Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare e modificare al suo interno, a maggioranza semplice, un regolamento per il suo funzionamento.

Articolo 6

I ricorsi avverso le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato dallo studente o da uno dei suoi genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario e sempre in presenza di una terza persona, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un fascicolo e, con gli eventuali omissis necessari per la normativa sulla privacy, costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente e/o il genitore dello studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
10. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
11. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
12. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe.
13. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

Articolo 7

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

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
2. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
3. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

REGOLAMENTO SULLE VIOLAZIONI DELLA NORMATIVA ANTIFUMO

L'accertamento della violazione alle norme antifumo e/o della dispersione di mozziconi di sigarette è effettuato dai Delegati alla vigilanza, designati dal Dirigente Scolastico. Ad essi è consegnato un foglio prestampato che contiene il verbale di accertamento. I sanzionati non dovranno consegnare soldi in contanti ai delegati, ma dovranno pagare la/le sanzioni presso le Tesoreria Provinciali, o in banca, o in Posta e consegnare poi copia della ricevuta al Dirigente Scolastico o allo staff di presidenza.

Polizia, Carabinieri, DPL ed altri enti statali (tra cui le istituzioni scolastiche) applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale citato qui di seguito (in facsimile) e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

In particolare:

- Il trasgressore deve essere prioritariamente informato che si è accertata una trasgressione delle disposizioni di Legge che regolano il divieto di fumare ed in particolare **L. n. 3/2003 art. 51 e s. m. i.:** *“Tutela della salute dei non fumatori”* e della **L. R. T. n. 25/2005:** *“Norme in materia di tutela della salute contro i danni derivanti da fumo”* ed eventualmente anche della **Legge 28/12/2015, n.221 art. 40** (abbandono di prodotti da fumo).
- Si deve informare il trasgressore che ha garanzia del diritto di difesa, potendo decidere di pagare nella misura minima oppure di presentare scritti difensivi alla Prefettura. In caso di pagamento, l'interessato deve dare avviso alla scuola per evitare l'emissione dell'ordinanza ingiunzione.
- La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275.
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550).
- Ai sensi dell'art.16 della Legge 689/90, salvo i casi di esclusione, è ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).
- **Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro** (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).
- L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.
- Per quanto attiene l'abbandono di residui da fumo, La **legge 28/12/2015, n.221** (“Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di *green economy* e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali”), pubblicata nella GU n.13 del 18/01/2016, e che ha recepito la Direttiva 2014/40/UE del Parlamento europeo, prevede sanzioni fino a 300 euro per contrastare l'abbandono di rifiuti anche di piccolissime dimensioni, tra i quali i **mozziconi di sigarette**. L'art.40 (“Rifiuti di prodotti da fumo e rifiuti di piccolissime dimensioni”), che modifica un precedente D.lgs, vieta “l'abbandono di **mozziconi dei prodotti da fumo** sul suolo, nelle acque e negli scarichi” e prevede, per chi disperde nell'ambiente rifiuti di piccolissime dimensioni come scontrini e gomme da masticare, sanzioni amministrative da euro trenta a euro centocinquanta. Ma “Se l'abbandono riguarda i rifiuti di prodotti da fumo [...], la sanzione amministrativa è aumentata fino al doppio”. **Pertanto il pagamento dovuto per l'abbandono di mozziconi di sigarette è quantificato in 60 euro.**
- Nel caso di studenti fumatori minorenni, per far scattare la responsabilità solidale prevista dall'articolo 6 della legge 689/81, ferma restando la capacità di intendere e di volere del trasgressore, il verbale deve essere notificato ai genitori secondo le forme previste dalla legge, quindi, o personalmente tramite sottoscrizione dello stesso, chiamando i genitori per ritirarlo in segreteria apponendo davanti ad un incaricato la propria firma di ricezione del verbale ovvero utilizzando le forme previste dalla legge sulle notifiche degli atti giudiziari ossia la c.d. cartolina verde che contiene l'attestazione del ricevente e la qualità dello stesso.

L'invio tramite posta elettronica può essere fatto solo se effettuato ad un indirizzo di posta certificato. Va tuttavia considerato che il rapporto che lega i genitori al Liceo è di natura istituzionale e che i genitori stessi sono tenuti ad eleggere un indirizzo telematico per i rapporti scuola – famiglia: avvalendosi di tale indirizzo telematico, occorrerà prevedere una modalità di invio che permetta l'attestazione dell'avvenuta lettura e ricevuta del messaggio inviato.

- Ai sensi dell'art. 13 della Legge 689/90 gli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro possono, per l'accertamento delle violazioni di rispettiva competenza, procedere al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, nei modi e con i limiti con cui il Codice di Procedura Penale consente il sequestro alla polizia giudiziaria. Ai sensi dell'art.19 della

medesima Legge 689/90, procederanno pertanto al sequestro del pacchetto di sigarette o al restante materiale da fumo in mano allo studente o ove presente, quale elemento provante; tale sequestro resterà in vigore fino alla conclusione del procedimento amministrativo.

ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI

In ordine di tempo, gli incaricati:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”. Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata RR, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.
- Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l’annotazione: “È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”. Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente.
- Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente. Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: “Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo”.
- Informano il trasgressore che può optare tra due soluzioni: pagare subito nella misura minima oppure presentare scritti difensivi alla Prefettura. In caso di pagamento, l’interessato deve dare avviso alla scuola per evitare l’emissione dell’ordinanza ingiunzione.
- Informano il trasgressore che il sequestro del materiale da fumo (pacchetto di sigarette, cartine, tabacco ecc.) è disposto ai sensi dell’art. 19 della Legge 689/90; tale materiale resterà sequestrato fino alla conclusione del procedimento amministrativo.
- Comunicano allo studente, se minorenne, che i genitori saranno convocati in Presidenza per la notifica del verbale o, in caso di loro impossibilità, si procederà ad informarli in una forma prevista dalle leggi che disciplinano la notifica degli atti giudiziari.

PAGAMENTO DELLE SANZIONI

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo” oppure “infrazione divieto di abbandono rifiuti da fumo” ed il codice ufficio; presso la Tesoreria provinciale competente per territorio; presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo” oppure “infrazione divieto di abbandono rifiuti da fumo”.

In caso di trasgressione al divieto, gli incaricati dell’accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall’amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l’ammenda da comminare;

- sequestrano il materiale da fumo, ove presente
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;
- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di presidenza o vicepresidenza; l'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

7) COMODATO D'USO PER GLI STUDENTI IN DIFFICOLTA'

Il liceo ha provveduto ad acquistare un certo numero di tablet per il prestito in comodato d'uso ed a regolamentare tale prestito. Inoltre, in caso di necessità accertate nella connessione wifi, può sopperire con SIM Card.

I docenti erogano la didattica a distanza prevalentemente da domicilio per evitare a loro il rischio di contagio derivato dall'accesso ai mezzi di trasporto e perché il liceo non dispone di un'ultrafibra da 1Gbs che consenta la connessione da tutte le aule; ma in caso di difficoltà per circostanze oggettive che non possano essere risolte con comodato d'uso e altre tecnologie, possono erogare la didattica a distanza dalla scuola, salvo che siano formulate norme interdittive che impediscono la mobilità dal proprio domicilio dell'interessato.

8) VERIFICA E VALUTAZIONE DEGLI ESITI DEGLI STUDENTI E FORMAZIONE DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti ha approfondito la tematica in modo serio ed ha individuato strumenti, modalità e griglie di valutazione.

Alcuni di questi strumenti sono stati resi noti attraverso il sito nella sezione DIDATTICA ON LINE.

<https://www.eliovittorini.edu.it/strumenti-per-la-didattica-on-line/>

La formazione dei docenti sarà volta ad arricchire il bagaglio di competenze e di strategie in tale settore.

In particolare, sono programmati corsi rivolti a tutti i docenti sugli strumenti per la verifica e la valutazione nell'ambito della Didattica a Distanza e per la condivisione dei testi tramite scrittura interattiva.

Il Dirigente Scolastico dott.ssa Albalisa Azzariti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)