



ISTITUTO COMPRENSIVO “LORIS MALAGUZZI”

Via Roma 55 - 43035 **FELINO (PR)**

Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I grado
di Calestano, Felino, Sala Baganza e San Michele Tiorre
Tel. 0521835332

Sito web: www.icfelino.it

E-mail: pric82300l@istruzione.it

E-mail posta certificata: pric82300l@pec.istruzione.it

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ' PER LA DIDATTICA A DISTANZA
E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4 del 10 settembre 2020)

PREMESSA NORMATIVA E OBIETTIVI

Il DM n. 89 del 07/08/2020 ha emanato le linee guida per la Didattica Integrata che dovranno essere applicate alle scuole del Primo Ciclo nel caso di chiusura per emergenza Covid.

In particolare le scuole dovranno:

- Redigere il piano scolastico per la didattica digitale integrata che nel primo ciclo verrà adottato in caso di lock down.
- Rispettare un giusto equilibrio tra le attività sincrone (video lezioni) e asincrone (video registrati, compiti, ecc).
- Assegnare in comodato d'uso i device necessari (notebook e sim per la connessione internet) secondo i criteri stabiliti dal consiglio d'istituto.
- Rimodulare la progettazione didattica individuando i nodi essenziali delle discipline.
- Prestare attenzione agli alunni particolarmente fragili. In caso di lock down i docenti di sostegno dovranno proseguire l'attività didattica in presenza con l'alunno disabile o procedere con i progetti di istruzione domiciliare. Dovrà essere posta attenzione particolare agli alunni neo arrivati in Italia.
- Individuare gli strumenti da utilizzare. Si useranno il registro elettronico e le piattaforme già in uso. Si dovranno archiviare le verifiche per la consegna a fine anno scolastico.
- Comunicare alle famiglie gli orari delle lezioni dando spazio a tutte le discipline: almeno 15 ore di attività sincrona alla settimana con tutto il gruppo classe (video lezioni in diretta) e dieci ore per le classi prime della primaria, con la possibilità di prevedere altre ore per attività in piccolo gruppo.
- Redigere il regolamento per la DDI: dovranno essere date le istruzioni per le norme di comportamento da tenere durante i collegamenti e i provvedimenti disciplinari da adottare.
- Specificare la metodologia e gli strumenti di verifica. La didattica dovrà essere centrata sul protagonismo degli alunni per portarli alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali. Ai Consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti. Si precisa che le attività di verifica non debbano comportare la produzione di materiali cartacei. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni all'interno di repository della scuola.
- Prestare attenzione alla valutazione che dovrà essere costante, trasparente, tempestiva avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo.
- Garantire tutte le attività di comunicazione con le famiglie a partire dalla chiarezza degli orari, delle modalità per usufruire del percorso formativo per gli studenti e dei colloqui con i docenti.
- Garantire la formazione per i docenti sull'uso delle piattaforme, sulle metodologie innovative (flipped classroom, debate, project based learning), sui modelli inclusivi per la gestione emotiva della classe, sulla privacy, salute e sicurezza, e sull'emergenza sanitaria.
- Offrire alle famiglie la formazione per l'utilizzo degli strumenti dati in comodato d'uso e per l'utilizzo delle piattaforme didattiche.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ PER LA DDI

Il docente si impegna ad:

- Attivare modalità di insegnamento/apprendimento a distanza con l'utilizzo di risorse e strumenti digitali utilizzando il pacchetto G Suite for Education (Classroom, Meet ecc.)
- Utilizzare il Registro elettronico (Agenda) per la verbalizzazione delle lezioni, l'assegnazione dei compiti ed eventuali documenti per lo studio.
- Utilizzare gli strumenti digitali a disposizione per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di insegnamento/apprendimento riferiti allo specifico contesto classe ed alla propria disciplina
- Favorire la didattica per competenze.
- Tenere conto dei tempi degli studenti per lo studio e dei tempi tecnici per la predisposizione e l'invio dei materiali richiesti
- Avere cura di assegnare compiti significativi e sostenibili e di restituire la correzione degli stessi (feedback) al fine di monitorare il percorso ed il progresso dei singoli alunni e del gruppo classe.
- Adattare le diverse proposte per gli alunni con bisogni educativi speciali o appartenenti a casi particolari.
- Informare, in un'ottica di valutazione formativa, i discenti dei progressi compiuti e degli errori commessi al fine di responsabilizzare gli stessi attraverso la personalizzazione e la valorizzazione dei diversi percorsi.
- Svolgere le video lezioni seguendo il calendario delle attività in modo puntuale, in accordo preventivo e programmato con l'intero Team docente/CdC ed in un ambiente dedicato che crei uno spazio di lavoro privo di interferenze esterne di carattere personale.
- Sollecitare ed incentivare l'apprendimento supervisionandone tutte le fasi e verificandone i principali segmenti con opportune strategie e strumenti mirati.

Il docente coordinatore

si tiene in contatto con i rappresentanti di classe e con le famiglie per monitorare puntualmente il lavoro e le criticità tecniche, organizzative o di altra natura e concorderà con il Dirigente scolastico le eventuali azioni da intraprendere per favorire il reintegro e la partecipazione di quegli alunni che non seguono le attività didattiche a distanza, che non dimostrano alcun impegno o che non hanno a disposizione strumenti per prenderne parte.

Il **docente di sostegno** verifica la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche da svolgersi in presenza e opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate, rimanendo a disposizione per il supporto del gruppo classe e/o delle fasce più deboli.

Ogni studente, con auspicabile collaborazione della famiglie, garante del rispetto costituzionale della frequenza scolastica:

- Ha il dovere di partecipare con puntualità alle attività sincrone e asincrone che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro, secondo le tempistiche e la calendarizzazione proposta dai docenti (l'alunno impossibilitato a partecipare alla video lezione sarà giustificato dal genitore/tutore attraverso mail d'Istituto);
 - Tiene presente le norme della netiquette nell'utilizzo dei strumenti digitali <https://icfelino.edu.it/netiquette-per-dad/>
- Attua il più possibile atteggiamenti di tipo proattivo e mantiene un dialogo costante e costruttivo con gli insegnanti e con il gruppo classe.
- Svolge le consegne assegnate responsabilmente e condivide con i diversi docenti i materiali richiesti attraverso i canali digitali utilizzati (Meet, Classroom...)
 - Svolge le verifiche secondo principi di responsabilità, consapevole dell'importanza delle stesse nel

proprio percorso formativo, evitando supporti di altri soggetti e cheating (imbroglio).

-Nel momento della video lezione tiene accesa la webcam, silenzia il microfono e lo attiva su richiesta del docente rispettando il proprio turno, non interferisce in modo inappropriato tramite chat annessa o attraverso altre modalità di disturbo, non si allontana dalla postazione se non con il permesso dell'insegnante.

AMBIENTI DI LAVORO

Vengono utilizzati i seguenti ambienti digitali già disponibili e già utilizzati dai docenti dell'I.C. Felino "Loris Malaguzzi":

-Registro Elettronico Nuvola, con tutte le sue funzionalità.

-Piattaforma G Suite for Education.

-Mail dello studente (cognome.nome@icfelino.it) per comunicazioni studenti/docenti e per convocazione Meet colloqui genitori.

-Mail del tutore per comunicazioni docenti/famiglia sull'andamento didattico e disciplinare.

-Sito istituzionale dell'IC Felino

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Le famiglie dovranno prenotare i colloqui attraverso il registro elettronico durante gli orari di ricevimento. Tutti i colloqui si svolgeranno a distanza con l'utilizzo della piattaforma MEET (almeno fino al mese di dicembre).

REGOLAMENTO PER DDI

ATTIVITÀ SINCRONE E ASINCRONE

Tempi

Verrà consegnato alle famiglie un planning settimanale dell'orario di lezione rimodulato. Il piano delle attività di classe viene comunicato dai docenti sull'Agenda del Registro elettronico a partire dall'inizio della scuola per attivarsi al momento della eventuale chiusura alla fine della settimana per la settimana successiva.

Si suggerisce una scansione temporale di questo tipo:

1. Fase sincrona: introduzione dell'argomento e condivisione degli obiettivi, lezione interattiva sul tema trattato e indicazione delle consegne
2. Fase asincrona: lo studente prepara, approfondisce e risponde alle consegne date
3. Fase Sincrona: restituzione nella classe virtuale. Tutte le attività si svolgeranno durante l'orario indicato nel planning, a meno di accordi diversi con le famiglie, che però non possono prescindere dal calendario programmato che, al mattino, deve essere rispettato.

Le lezioni finiscono alle 13.00 max per la secondaria e alle 12.30/16.00 per la primaria

Di domenica e negli orari serali e notturni l'alunno non può inviare messaggi, domande o chiarimenti, ma può consegnare materiale e compiti.

Il docente avrà cura di non assegnare compiti e materiale nelle ore notturne e di domenica.

Il team docente concorderà un planning che preveda non più di tre ore di videolezione al mattino e due al pomeriggio (primaria). Ogni docente garantirà per ciascuna disciplina due ore di videolezioni per un minimo di 15 ore settimanali di attività sincrona massimo di 3 ore al giorno e 10 ore nella classe prima della primaria e 10 moduli orari nelle sezioni dell'infanzia.

Firme sul registro elettronico

I docenti firmeranno la loro presenza e segneranno le presenze e assenze degli studenti.

Attività sincrone: si attuano tramite video lezione ed utilizzo della chat inclusa per tutta la classe o per gruppo ristretto tramite Meet con accesso programmato (Google Calendar). Tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (compiti in classe digitali, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione e eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente potrà realizzare relativamente a percorsi di recupero/potenziamento o a determinate progettualità o attività. A discrezione del docente è possibile la registrazione di una video lezione o una sintesi tramite slide/schede affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti.

Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate dal team docente/CdC:

- rispettando l'orario settimanale consegnato alle famiglie
- prevedendo la partecipazione di tutte le discipline del curriculum
- prevedendo possibilmente uno spazio temporale libero tra due video lezioni
- stabilizzando l'orario settimanale delle video lezioni
- verbalizzando le video lezioni sul Registro elettronico.

I docenti dovranno tenere un comportamento rispettoso secondo le norme della lezione in presenza in quanto è effettivo servizio (luogo appartato senza la presenza di familiari, abbigliamento consono, nessun uso di cellulare e sigarette).

Gli studenti dovranno tenere lo stesso comportamento richiesto in classe tenendo la telecamera accesa e utilizzando il microfono secondo le indicazioni dell'insegnante.

Dovranno essere puntuali alle lezioni in un luogo della casa appartato senza la presenza di altre persone. L'abbigliamento deve essere consono alla vita della scuola. Il linguaggio deve essere rispettoso nei confronti dei docenti e dei compagni. Non sono ammessi commenti spregiativi tali da poter essere denunciati come cyberbullismo. Non possono essere assunte bevande diverse e cibi durante le lezioni, né tanto meno essere disturbati dalla presenza di TV o radio.

Ogni infrazione verrà perseguita con i provvedimenti disciplinari presenti nel regolamento disciplinare degli studenti (richiami, note e sospensioni).

Attività asincrone: sono tutte le attività che presuppongono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento e prevedono la condivisione di materiale didattico relativo ai percorsi affrontati e/o a singoli approfondimenti tramite il pacchetto G-Suite da parte dei docenti; sono incluse in tali attività la preparazione, lo svolgimento e la condivisione delle consegne da parte dell'alunno/a. La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria da parte dell'alunno, evitando il materiale cartaceo.

Valutazione e verifiche

Le forme, le metodologie e gli strumenti per procedere alla valutazione *in itinere* degli apprendimenti, propedeutica alla valutazione finale, rientrano nella competenza di ciascun insegnante e hanno a riferimento i criteri approvati dal Collegio dei Docenti e presenti sul sito dell'IC.

Nel contesto della DDI, dove vengono richieste competenze trasversali e impegno nell'interazione con la scuola e con i docenti, è necessario privilegiare modalità di verifica e valutazione di tipo formativo, che tengano conto soprattutto del processo d'apprendimento dove anche l'eventuale valutazione negativa troverà posto all'interno di un percorso di supporto e miglioramento da costruire con l'alunno.

La valutazione nell'ambito della DDI deve tener conto non solo del livello di conseguimento, da parte di ciascun allievo, dei singoli obiettivi definiti dal curriculum verticale, ma anche della peculiarità della proposta didattica al fine di garantire il più possibile la personalizzazione dei percorsi attraverso opportuni approfondimenti, recuperi, consolidamenti.

Ogni docente tiene presente:

1. **Valutazione della partecipazione** degli alunni alle diverse proposte di didattica a distanza sincrone e asincrone messe in atto dai docenti del CdC o dal team docente (partecipazione alla Classe virtuale Classroom, connessione alle videolezioni tramite Meet, consultazione del Registro elettronico e conseguente svolgimento delle consegne programmate e restituite) previa verifica da parte del Coordinatore di classe dell'accessibilità dell'alunno al mezzo informatico.

2. **Valutazione delle competenze disciplinari** (tenendo presente il curriculum verticale d'istituto, la griglia di valutazione delle discipline scuola primaria e la griglia di valutazione delle discipline scuola secondaria) con giudizio sintetico (scuola primaria) e con voto docimologico (scuola secondaria) apposto sul Registro elettronico, e tramite:

a) Valutazione degli elaborati (scritto, audio, grafico, video...) e dei test proposti tramite le applicazioni G-Suite (Classroom, Moduli, Google Documenti, Google Presentazioni o altri applicativi) consegnati e restituiti.

b) Valutazione dell'esposizione orale (interventi, quesiti, discussione compiti...) tramite Meet in modalità a distanza con la presenza di almeno tre alunni collegati in contemporanea o durante la video lezione che segue la scansione oraria dei diversi docenti.

3. **Valutazione delle competenze trasversali** tenendo presente il processo di apprendimento ed i suoi descrittori che servono per stabilire le modalità con cui si raggiunge il livello di competenza già in uso per formulare il giudizio analitico.

La valutazione espressa attraverso le lettere dei diversi livelli raggiunti andrà trascritta sul Registro elettronico alla voce **COMPETENZE TRASVERSALI**. I livelli sono stabiliti seguendo il documento di Certificazione delle competenze al termine del primo ciclo d'istruzione già in uso per attestare le competenze raggiunte al termine della Quinta Primaria e della Terza Secondaria ed ora estesi come modalità alle altre annualità. I livelli di competenza annotati sul registro elettronico per il momento non saranno visibili ai genitori/tutori, ma rappresenteranno un utile materiale di valutazione per i CdC/Team docenti in fase di elaborazione del giudizio analitico di fine quadrimestre anche perché utilizzano i criteri ed i descrittori già in uso proprio per l'elaborazione di tale giudizio.

La valutazione per gli alunni certificati o in segnalate situazioni di disagio verrà stabilita dai docenti curricolari, in accordo con gli insegnanti di sostegno, attraverso la personalizzazione dei percorsi.

Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno inseriti sul registro elettronico personale del docente, sono visibili alle famiglie e concorrono alla valutazione quadrimestrale sia delle singole discipline che delle competenze trasversali che servono alla compilazione del giudizio analitico del profilo di ciascun alunno.

Ogni docente, per tutte le classi, come già deliberato dal Collegio Docenti dovrà:

1. Raccogliere **per ogni disciplina d'insegnamento almeno 3 o 4 valutazioni per quadrimestre relative alle competenze disciplinari**
2. Inserire **almeno una valutazione alla voce "competenze trasversali"** sul registro elettronico personale che tenga conto di almeno uno o più elaborati ricevuti dagli alunni durante la DDI. Si fa presente che tale giudizio, non visibile ai genitori, serve ad ogni CdC/team docente per elaborare in modo collegiale sia il giudizio analitico che il voto sintetico di comportamento. Inoltre sarà utile per la compilazione della certificazione delle competenze in uscita a conclusione del primo ciclo d'istruzione.

In fase di scrutinio si dovrà integrare il giudizio analitico con osservazioni relative al comportamento degli alunni durante la DDI utilizzando le diciture secondo gli indicatori in uso e già presenti nel Registro elettronico:

partecipazione, rispetto degli impegni, relazione con i compagni e gli adulti (in video lezione), rispetto delle regole, autonomia operativa, apprendimento disciplinare, evoluzione nel tempo.

SINTESI

Ordine di scuola	STRUMENTI	METODI	TEMPI	VALUTAZIONE
INFANZIA	Registro elettronico (mettere la firma del docente e le assenze o presenza dei bambini)	Consegna delle attività	Almeno 2 volte alla Settimana per sezione	//
	Meet	Video incontri con i bambini e le famiglie	Almeno 10 moduli orari alla settimana per sezione	//
	Chat con i rappresentanti di sezione	Comunicazioni per poter raggiungere tutte le famiglie		
PRIMARIA	Registro elettronico (attività asincrona)	Indicazione dei compiti e consegna delle attività di studio	Almeno una volta alla settimana per materia	Consultazione puntuale del registro elettronico
	Classroom (attività asincrona)	Consegna e restituzione dei compiti	Almeno una volta settimana per materia con la restituzione dei Compiti	Puntualità nella consegna
	Meet (attività sincrona)	Video lezioni per le spiegazioni da parte dell'insegnante. Interrogazioni	Almeno 10 ore alla settimana per la classe prima e 15 ore per le altre classi. Massimo tre ore al giorno con una pausa di almeno 15 minuti tra una lezione e l'altra	Si valuteranno: partecipazione, rispetto degli impegni, relazione con i compagni e gli adulti, rispetto delle regole, autonomia operativa, apprendimento disciplinare, evoluzione nel tempo.
SECONDARIA 1° G	Registro elettronico (attività asincrona)	Indicazione dei compiti e consegna delle attività di studio	Almeno una volta alla settimana per materia	Consultazione puntuale registro elettronico
	Classroom (attività asincrona)	Consegna e restituzione dei compiti	Almeno una volta settimana per materia con la restituzione dei compiti	Puntualità nella consegna
	Meet (attività sincrona)	Video lezioni per le spiegazioni da parte dell'insegnante. Interrogazioni	Almeno 15 ore alla settimana Massimo tre ore al giorno con una pausa di 10 minuti tra una lezione e l'altra	Si valuteranno: partecipazione, rispetto degli impegni, relazione con i compagni e gli adulti, rispetto delle regole, autonomia operativa, apprendimento disciplinare, evoluzione nel tempo.

SI RICORDA CHE I DOCENTI DURANTE LA DDI SONO CONSIDERATI IN EFFETTIVO SERVIZIO

GLI STUDENTI CHE NON RISPETTERANNO LE REGOLE VERRANNO PUNITI CON I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ADEGUATI AL CASO E ALLA SITUAZIONE

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINARE ED ORGANO DI GARANZIA per i provvedimenti disciplinari da mettere in atto durante la DDI

Art. 32 Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe o Interclasse può, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero più generale.

La successione delle sanzioni non deve essere automatica; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto deve essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe o di Interclasse.

Visto il DL n. 18/ 2020 che prevede l'attivazione della didattica a distanza, il presente Regolamento viene integrato di specifiche sanzioni dal momento che la DAD può rappresentare o integrare l'ordinaria attività didattica, in sostituzione di quella in presenza e considerato che risulta necessario fornire agli studenti opportune regole di comportamento per garantire l'efficacia, l'efficienza e la sicurezza di tale didattica erogata attraverso strumenti digitali e prevedere le relative sanzioni in caso di inosservanza.

Si ricorda che è **dovere del genitore (se il figlio è minorenni) e non del docente**, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, **vigilare sull'attività dei propri figli** e garantire che questi utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 33 Procedimento

Il procedimento per l'azione disciplinare, sulla base della L241/90, deve prevedere:

- l'iniziativa, quindi la comunicazione di avvio del procedimento con la contestazione di addebito
- l'istruttoria, che deve essere formalizzata e deve avere un termine espresso di conclusione. Nel caso di mancanze particolarmente gravi le giustificazioni dell'alunno, così come altre fasi istruttorie, devono avere forma scritta.
- la decisione, supportata da adeguata motivazione e contenente la precisazione del termine di durata (l. 241/90, art 2)

Art. 34 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

1. richiamo verbale in presenza o tramite mezzo informatico (durante la video lezione)
2. consegna da svolgere in classe o da condividere con il docente tramite G Suite
3. consegna da svolgere a casa o da condividere con il docente tramite G Suite
4. ammonizione scritta sul diario o sul Registro Elettronico visibile in Area Genitori/Tutori
5. ammonizione scritta sul Registro Elettronico visibile a CdC/Team docente e in Area Genitori/Tutori
6. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni
7. sospensione dalle lezioni fino a tre giorni
8. sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
9. sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni
10. esclusione dalle uscite didattiche di più giorni per gli alunni che abbiano riportato una votazione inferiore a D nel comportamento (fatte salve deroghe da parte del team/consiglio di classe)

Dopo tre note sul registro elettronico dovute a motivi di particolare gravità è prevista la sospensione fino a tre giorni.

La sospensione può essere sostituita dall'impiego in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 35 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Singolo docente: da 1 a 5

Dirigente: da 1 a 7

Consiglio di Classe o di Interclasse: da 1 a 8 ; è convocato dal Dirigente entro due giorni dal fatto

Consiglio di Istituto: 9; è convocato su richiesta del Consiglio di Classe o di Interclasse dal Dirigente previo accordo con il Presidente

Le riunioni degli OO.CC. per decidere delle sanzioni 9 di competenza devono essere presiedute dal Dirigente o da un delegato, sono valide se è presente la metà più 1 dei componenti. Non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Gli OO CC sono convocati nella composizione allargata, fatto salvo il dovere di astensione per coinvolgimento diretto.

Art. 36 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da 1 a 7

verbalmente in presenza dei genitori o per iscritto per le sanzioni 8 e 9

Nei casi previsti dai punti 6,7, 8, 9 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma; nella nota sono comunicate la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale competente nonché l'invito alla famiglia ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, la scuola procede basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. In caso di sospensione se ne dà comunicazione scritta ai genitori, con l'indicazione della motivazione e della/e data/e cui si riferisce il provvedimento.

Art. 37 Corrispondenza mancanze/sanzioni

Mancanza del materiale occorrente : da 1 a 5

Non rispetto delle consegne a casa: da 1 a 5

Non rispetto delle consegne a scuola: da 1 a 7

Disturbo delle attività didattiche: da 1 a 7

Utilizzo del cellulare : da 1 a 6

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri : da 1 a 9

Danni ad oggetti o ad ambienti: da 6 a 9

Uso improprio del cellulare : da 6 a 9

Violenze psicologiche verso gli altri da 7 a 9

Violenze fisiche verso gli altri: da 7 a 9

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti e/o alla pulizia degli ambienti lo studente deve porvi rimedio ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Per quanto riguarda la Didattica a Distanza si adottano le seguenti norme a cui gli studenti devono rigorosamente attenersi e le corrispondenti sanzioni in cui gli stessi incorrono in caso di violazione:

ARTICOLI	NORMA	SANZIONE
Articolo 1	Custodire in luogo sicuro e non divulgare le credenziali necessarie per accedere alle piattaforme didattiche.	Richiamo verbale e, nel caso di recidiva, nota sul Registro Elettronico
Articolo 2	Collegarsi alle piattaforme didattiche con il proprio nome e cognome e non con pseudonimi o sigle	Richiamo verbale e, nel caso di recidiva, nota sul Registro Elettronico
Articolo 3	Rispettare orari ed indicazioni dei singoli docenti	Richiamo verbale e, nel caso di recidiva, nota sul Registro Elettronico
Articolo 4	Evitare inquadrature diverse dal volto	Richiamo verbale e, nel caso di recidiva, nota sul Registro Elettronico
Articolo 5	Non spegnere o oscurare deliberatamente la webcam durante la video lezione se non in caso di giustificato (tramite mail del genitore/tutore) malfunzionamento dell'hardware	Richiamo verbale e, nel caso di recidiva, nota sul Registro Elettronico
Articolo 6	Non spegnere il microfono deliberatamente durante la video lezione se non in caso di giustificato (tramite mail del genitore/tutore) malfunzionamento dell'hardware o di richiesta del docente	Richiamo verbale e, nel caso di recidiva, nota sul Registro Elettronico
Articolo 7	Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità	Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 8	Consegnare gli elaborati nelle modalità e nei tempi stabiliti dai docenti	Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 9	Durante le lezioni sincrone evitare di pranzare o fare colazione	Richiamo verbale e, nel caso di recidiva, nota sul Registro Elettronico
Articolo 10	Svolgere le verifiche con correttezza e lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo-classe	Nota Registro Elettronico. La verifica potrà essere invalidata o considerata insufficiente.
	Non utilizzare il cellulare durante le lezioni in modo improprio.	Rimprovero verbale e segnalazione ai genitori tramite e-mail In caso di recidiva: Nota Registro Elettronico

Articolo 11	Non condividere il <i>link</i> di collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe	Nota sul registro e, in caso di recidiva, sospensione da 1 a 3 giorni
Articolo 12	Non registrare né divulgare la video lezione	Nota sul registro e, in caso di recidiva, sospensione da 1 a 3 giorni
Articolo 13	Non divulgare registrazioni e materiali depositati in piattaforma	Nota sul registro e, in caso di recidiva, sospensione da 1 a 3 giorni

Art. 38 Organo di garanzia ed impugnazioni

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente, da un docente e da un genitore individuati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva

Art. 39 Organo di Garanzia

1. L'organo di garanzia interno all'Istituto è previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti ed è disciplinato dagli articoli seguenti

2. l'organo di garanzia è composto dal Dirigente, dalla Vicaria, che ne assume la presidenza, dal collaboratore del Dirigente, da un docente eletto dal Collegio, dal genitore presidente del Consiglio di Istituto.

3. contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia che decide in via definitiva

4. la convocazione dell'organo di garanzia spetta al presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo di garanzia per iscritto almeno quattro giorni prima della seduta

5. per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; chi è impossibilitato ad intervenire deve far pervenire al presidente per iscritto la motivazione giustificativa dell'assenza.

6. ciascun componente dell'OG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente

7. qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla comunicazione), il presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'odg non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo

8. il presidente, in preparazione della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'odg, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno

9. l'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

10. l'OG su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse decide anche sui conflitti che all'interno della scuola sorgono in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina

Felino, 10 settembre 2020

Il Collegio dei Docenti

Il Consiglio d'Istituto