

# *Regolamento d'Istituto*



---

Aggiornato al 10/09/2021

## PREMESSA

### Fonti normative

Il Regolamento d'Istituto è elaborato tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo e del complesso delle fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica (ad es. Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D. Lgs. 626/94, legge 104/92, disposizioni sulla sicurezza, ...).

Nell'a.s. 2020/2021 viene aggiornato per regolamentare gli aspetti della vita scolastica concernenti la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.



### Procedure per eventuali modifiche

Aggiunte e modifiche evidenziate e ritenute necessarie od opportune, potranno essere apportate tempestivamente al presente Regolamento con l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

### Destinatari

I docenti ed il personale amministrativo ed ausiliario sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovranno attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Genitori e alunni possono prendere visione del Regolamento in tutte le sedi dell'Istituto e sul sito [www.icmagistrintelvesi.edu.it](http://www.icmagistrintelvesi.edu.it)



## ORGANI COLLEGIALI

### Modalità di convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, fatta eccezione per situazioni emergenziali che richiedano convocazioni urgenti.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

Di ogni seduta viene redatto un verbale firmato dal Presidente e

dal Segretario.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

### Elezioni

Le elezioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio d'Istituto, sulla base dell'apposita circolare del Ministero dell'Istruzione.

### Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è formato da 19 membri:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti degli insegnanti
- 2 rappresentanti del personale non docente
- il Dirigente Scolastico



Le funzioni principali ad esso attribuite sono le seguenti:

- gestire il bilancio finanziario dell'Istituto
- deliberare l'acquisto di materiale, sussidi didattici e strumenti di lavoro
- approvare il POF e il Regolamento riguardanti il funzionamento dell'Istituto
- autorizzare la concessione in uso dei locali scolastici
- promuovere contatti con altre Scuole ed Istituzioni.

La pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, nell'apposita sezione del sito web di Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal Segretario del Consiglio, entro il termine massimo di 8 giorni dall'approvazione. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo e sono visibili a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico il quale ne dispone la pubblicazione immediata ed attesta in calce ad essa la data di tale operazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### MEMBRI CONSIGLIO D'ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

	Incarico	Cognome	Nome	Membro Giunta
1	Genitore Presidente	Lagori	Michela	
2	Genitore Vice presidente	Lanfranconi	Alessia	
3	Genitore	Soldati	Valentina	
4	Genitore	Tettamanti	Milena	
5	Genitore	Travella	Rossana	
6	Genitore	Ascani	Martina	X
7	Genitore	De Marchi	Elisabetta	
8	Genitore	Mazzo	Silvia	X
9	Docente	Giribone	Barbara	
10	Docente	Pintus	Federico (dimesso a.s. 2019/2020)	
11	Docente	Fiorentini	Davide	X
12	Docente	Angelone	Gennaro	
13	Docente	Prioni	Lara	
14	Docente	Comparetti	Laura	
15	Docente	Peduzzi	Annamaria	
16	Docente	Peduzzi	Lucrezia	

17	A.T.A.	Rivolta	Isabella	X
18	A.T.A.	Zanotta	Stefania (dimessa a.s. 2019/2020)	
19	D.S.	Punelli	Maria	

Il DSGA facente funzione, Busca Ida, ricopre il ruolo di segretario all'interno della Giunta.

### Collegio Docenti



Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni principali ad esso attribuite sono le seguenti:

- deliberare in materia di funzionamento educativo-didattico: elaborare il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il Piano di

integrazione degli alunni diversamente abili

- formulare proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
- formulare e/o approvare proposte per programmi di sperimentazione
- adottare i libri di testo, sentiti i Consigli di Classe
- deliberare il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica, considerando anche le esigenze e le opzioni individuali
- eleggere i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal Dirigente Scolastico.

### Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Il **Consiglio di Intersezione**, riguardante la scuola dell'Infanzia, è costituito dai docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del Plesso.

Il **Consiglio di Interclasse**, riguardante la scuola Primaria, è costituito dai docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del Plesso.

Il **Consiglio di Classe**, riguardante la scuola Secondaria di primo grado, è costituito dai docenti e da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe.



Le funzioni principali ad essi attribuite sono le seguenti:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni

- esprimere un parere sui libri da adottare
- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (solo i docenti)
- valutare gli alunni (solo i docenti)
- attribuire le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico. Si riunisce, di regola, ogni mese per la scuola Secondaria di primo grado, ogni tre mesi circa per la scuola Primaria e dell'Infanzia, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal Dirigente Scolastico.



### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Tra le altre funzioni deve:

- Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto
- Adottare i provvedimenti di gestione di rapporti di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario)
- Concludere gli accordi con le organizzazioni sindacali e le RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)
- Assicurare il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale, entro il sistema di istruzione e formazione
- Promuovere gli interventi finalizzati ad assicurare la qualità dei processi formativi, garantire la collaborazione delle risorse del territorio, salvaguardare tutte le libertà costituzionali all'interno della scuola nei confronti degli alunni, genitori e docenti
- Curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

Il Dirigente Scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati dei servizi. Ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile e dirigenziale.

Nel suo lavoro è affiancato dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi) e da uno staff di collaboratori, cui affida incarichi e deleghe.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dal primo collaboratore.

### **IL PERSONALE DOCENTE**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca e articolata, che consente di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e agli stili di



apprendimento degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi e ai contenuti della programmazione didattica.

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso una formazione obbligatoria, permanente e strutturale, ma anche tramite il confronto con i colleghi.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza corsi di aggiornamento, ai quali ciascun docente è tenuto a partecipare. Gli insegnanti in servizio, anche in altri Istituti, possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

E' importante che, a livello di Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

I docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma o spunta (se pubblicato nella bacheca della Segreteria Digitale), per presa visione.

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni e di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati dall'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per esigenze eccezionali e motivate, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico.

Il docente può allontanare temporaneamente dall'aula un alunno, purché lo affidi alla sorveglianza di personale scolastico.

In caso di necessità, dovute ad iniziative di Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppo, progetti), o per ragioni di tipo personale, i docenti possono effettuare cambiamenti d'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In questo caso va redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata.

Le ore di compresenza, nella scuola dell'Infanzia, vengono utilizzate sulla sezione, nella scuola primaria, sono utilizzate per progetti o attività condivise tra i docenti e i Consigli di Interclasse.

Nella scuola secondaria di I grado, le ore a disposizione, ad eccezione di quelle impegnate in sostituzione dei docenti assenti, vengono utilizzate per interventi rivolti a singoli alunni, gruppi o intera classe, finalizzati a: recupero, potenziamento, attività alternative alla religione cattolica, attività di carattere interdisciplinare. Le modalità di svolgimento del lavoro variano in tal modo:

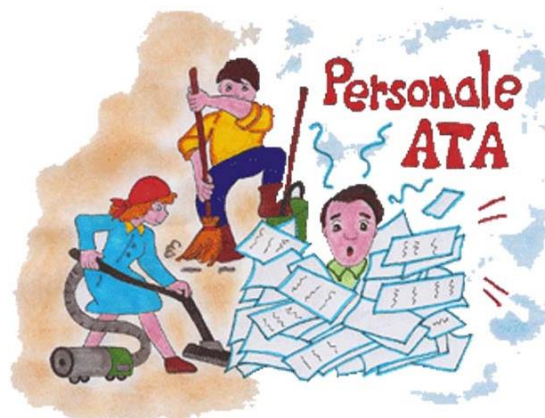
- in classe, in compresenza con il docente della disciplina
- fuori dalla classe (quando si tratta di singoli alunni o piccoli gruppi).

In caso di assenza di un docente, la classe è coperta da un collega a disposizione.

## **IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta,



un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Svolge tra l'altro le seguenti funzioni:

1. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale
2. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale
3. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati
4. non avvalersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio
5. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non far entrare, salvo che non siano espressamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi in cui si articola l'ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati.

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze improvvise devono essere comunicate in Segreteria entro le ore 08:00 e, comunque, con un congruo anticipo rispetto all'inizio del proprio turno di lavoro, per consentire l'organizzazione della sostituzione. Le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere invece richieste al Direttore Amministrativo e al Dirigente Scolastico.

### **Responsabilità**

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo e contabile.



**RSU DI ISTITUTO:** Corchia Mauro, Multari Giuliana

### **Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi**

I docenti, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o alla fine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite l'anno.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti:

- uso (temporaneo) di un locale
- disponibilità e uso di una bacheca
- possibilità di indire assemblee.

### **Scioperi ed assemblee sindacali**

In caso di assemblea sindacale, viene comunicata (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni. L'insegnante responsabile di sede, sulla base della situazione reale, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria adesione all'iniziativa di protesta, viene comunicato (sempre tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) che, nella data fissata per lo sciopero, non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

Qualora accada che gli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, se necessario, dei collaboratori scolastici presenti provvedere alla sorveglianza.

## **Cumulo di impegni**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali, o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

E' consentito invece, previa autorizzazione del DS e su richiesta scritta, esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

## **Responsabilità**

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994.

## **I GENITORI**



I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto sono invitati a condividere con la scuola tale importante compito.

E' quindi auspicabile che si adoperino per:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione socio-culturale
  - stabilire rapporti collaborativi col personale scolastico
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul Registro Elettronico
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste
  - essere disponibili ad incontri, anche individuali, tutte le volte che gli insegnanti o il Dirigente Scolastico, lo ritengano opportuno
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
  - controllare l'esecuzione dei compiti a casa
  - educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche
  - attendere puntualmente il figlio all'uscita della scuola (o delegare per iscritto adulti di propria fiducia o richiedere l'autorizzazione all'uscita autonoma, a partire dalla classe 3<sup>a</sup> Primaria, o al trasporto con il servizio scuolabus) e comunicare tempestivamente per telefono eventuali ritardi accidentali. In caso di ritardi reiterati, i docenti, terminato il proprio orario di servizio, segnaleranno la situazione al Dirigente Scolastico che, se necessario, attiverà le forze dell'ordine per la custodia dei minori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o di tutta l'Istituzione scolastica.

## **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

Non sono consentiti l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e inserimento alla Scuola dell'Infanzia, nelle modalità deliberate dagli organi collegiali, o in caso di uscita anticipata del figlio o nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Non è consentita la presenza di alunni durante le riunioni, se non richiesta dalle insegnanti.



## GLI ALUNNI

Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato nella propria individualità. Differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo, mediante apposite strategie e interventi personalizzati ed individualizzati, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa, deve rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.



In particolare ha il dovere di:

- Approcciarsi alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante
- Intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti
- Avere rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni
- Fare un uso accurato della struttura, delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi, dei sussidi e di tutto il materiale scolastico
- Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni
- Avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico (evitando, ad esempio, indumenti succinti, pantaloni a vita bassa, canotte, minigonne, pantaloncini corti, felpe con frasi e loghi irrispettosi, abiti strappati, cappelli tenuti all'interno della scuola ecc.)
- Indossare il grembiule, nelle scuole in cui è previsto
- Portare quotidianamente il materiale occorrente per le lezioni e per le comunicazioni scuola-famiglia
- Non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica
- Non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi
- Maneggiare gli strumenti didattici potenzialmente pericolosi (taglierino, compasso,...) solo su richiesta del docente e poi riporli in modo ordinato
- Tenere sul banco solo il necessario per lo svolgimento della lezione
- Non consumare cibi o bevande durante le lezioni
- Usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, l'abbigliamento adatto, secondo le indicazioni del docente
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola, non danneggiando e mantenendo pulita e ordinata la propria postazione in qualsiasi aula o laboratorio.

Il peso dello zaino deve essere proporzionato all'età degli alunni, contenendo esclusivamente i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività quotidiane. Non è consigliabile portare somme di denaro od oggetti di valore. La scuola non è comunque responsabile di eventuali furti.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico. I servizi di pre-scuola, post-scuola e trasporto con lo scuolabus sono gestiti

dalle Amministrazioni Comunali, che garantiscono la necessaria sorveglianza per il tramite degli operatori individuati annualmente.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Le uscite anticipate, finalizzate all'utilizzo dello scuolabus, devono essere richieste dai genitori/tutori legali e autorizzate dalla scuola.

## ISCRIZIONI A SCUOLA



Le domande di iscrizione degli alunni alla scuola vengono compilate solitamente entro il mese di Gennaio dell'anno scolastico precedente l'inizio della frequenza.

Le iscrizioni alla **Scuola dell'Infanzia** saranno ritenute valide solo in presenza dell'allegato certificato vaccinale che ne

attesti la regolarità.

Per la determinazione delle liste d'attesa, i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- bambini residenti nel Comune e all'interno del proprio nucleo familiare: punti 9
- bambini residenti fuori dal Comune: punti 1
- bambini residenti nei Comuni convenzionati: punti 2
- bambini residenti nei Comuni convenzionati dove non sia presente una Scuola dell'Infanzia: punti 4
- iscrizione entro i termini di legge: punti 1
- bambini inseriti nella lista d'attesa dal precedente anno scolastico: punti 3
- bambini con fratelli che frequentano lo stesso plesso di Scuola dell'Infanzia: punti 3
- bambini i cui genitori lavorino entrambi (o il solo genitore presente in famiglia): punti 9
- bambini con un solo genitore che lavora: punti 1
- bambini i cui genitori lavorino entrambi, ma uno con contratto part-time: punti 4
- bambini con famiglia monogenitoriale (per decesso, separazione o divorzio): punti 9
- bambini con fratelli o genitori disabili: punti 6
- bambini con fratelli iscritti nelle altre scuole dell'Infanzia dell'Istituto: punti 5.

Nel caso in cui si costituissero delle liste d'attesa per le Scuole dell'Infanzia e Primarie nei Comuni con due plessi, si adotterà il criterio di attribuzione al plesso della località di residenza.

Avranno, in ogni caso, la precedenza:

- i bambini diversamente abili e/o segnalati e seguiti dai servizi sociali territoriali;
- i bambini in affidamento o appena adottati;
- i bambini stranieri di 5 anni appena giunti in Italia
- in caso di trasferimento di residenza della famiglia ha priorità d'inserimento l'alunno che ha raggiunto l'età scolare rispetto a chi è in lista d'attesa anche da più tempo, ma non ha l'età richiesta.

A parità di punteggio avrà la precedenza il bambino più anziano di età.

I residenti fuori Comune sono ammessi solo dopo l'esaurimento delle graduatorie dei residenti.

La non frequenza del bambino senza un'adeguata motivazione certificata, comporta, decorsi quarantacinque giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la decadenza dell'iscrizione.

L'iscrizione all'**Indirizzo Musicale** della Scuola Secondaria avviene mediante una prova attitudinale preliminare, nel corso della quale ciascuno alunno ha la possibilità di provare tutti gli strumenti disponibili.

L'iscrizione alla sezione della Scuola Secondaria in cui si impartisce

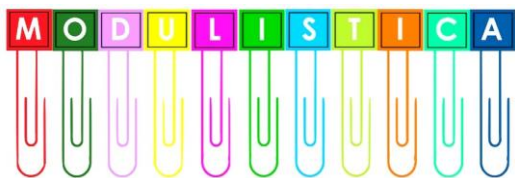
l'insegnamento della **Lingua Tedesca**, avviene mediante sorteggio pubblico tra coloro che ne abbiano presentato richiesta.



La scelta di avvalersi dell'**Insegnamento della Religione Cattolica** deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e per l'intero corso di studi, salvo richiesta di variazione da presentare entro il 25 gennaio di ciascun anno, con decorrenza dall'anno scolastico successivo.

Per ciascuno degli alunni iscritti, la scuola richiederà la compilazione dei moduli relativi al trattamento dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy e metterà a disposizione di chiunque



ne avesse necessità i moduli per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico, per la delega al ritiro all'uscita di scuola, per la richiesta di uscita autonoma degli alunni (quest'ultima a partire dalla classe terza della Scuola Primaria, in considerazione del livello di autonomia e di maturità di ciascun alunno), per la scelta

di avvalersi dell'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica, ecc.

### **ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ**

*Le indicazioni generali riportate di seguito devono essere integrate con le modalità specifiche di organizzazione adottate nei singoli plessi.*

L'orario d'apertura delle singole sedi e degli uffici è organizzato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto (POF).

L'orario delle attività di ogni sede varia a seconda delle esigenze della singola scuola. La sua definizione e le eventuali variazioni annuali competono al Consiglio di Istituto e sono tempestivamente comunicate alle famiglie, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

L'apertura e la chiusura dei cancelli e delle porte d'ingresso delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali vi debbono provvedere in base agli orari di ciascun plesso/sezione.

#### **Eventuali variazioni tempo scuola**

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri che devono essere rispettati ogniqualvolta si debba procedere alla consultazione dei genitori per la scelta del tempo scuola:

- Gli elenchi degli aventi diritto al voto vengono forniti dall'Istituto (i genitori con più figli nello stesso plesso votano una sola volta)
- Hanno diritto al voto i genitori degli alunni delle classi I, II, III, IV della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia attinente al plesso, nonché delle classi I e II della scuola secondaria di I grado e delle classi quinte delle scuole primarie dell'Istituto
- Perché la votazione sia valida, dovrà votare il 75% degli aventi diritto al voto
- Affinché la decisione di cambiare il tempo scuola sia approvata dal Consiglio d'Istituto, deve esprimere parere favorevole il 75% dei votanti dell'intero plesso, senza distinzione per classe
- La scheda di votazione viene approvata dai rappresentanti di classe
- Le votazioni si devono svolgere entro il 15 Dicembre
- I genitori inseriscono personalmente la scheda, in busta chiusa, nell'urna e firmano per avvenuta consegna
- La votazione si svolge nei tempi stabiliti dai genitori rappresentanti di classe i quali effettuano lo spoglio e comunicano i risultati alla Dirigenza entro il giorno seguente
- Ogni cambiamento del tempo scuola resta in vigore per almeno 5 anni.

## Vigilanza alunni



La vigilanza è connessa all'attività didattica, per l'esigenza di garantire l'insegnamento ed al tempo stesso le condizioni essenziali per la sua fruizione da parte degli alunni. Ciò implica l'adozione da parte del docente delle misure ritenute opportune per la tutela degli alunni durante l'intero tempo scuola.

La vigilanza deve essere regolamentata in particolari momenti dell'attività scolastica, (accesso degli alunni a scuola, cambio d'ora, intervallo, spostamenti dalla classe all'interno dell'edificio per esercitazioni pratiche, uscita alla fine dell'orario scolastico) nonché per attività della scuola svolte all'esterno (visite guidate, viaggi d'istruzione), prevedendo anche l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Particolare cura va prestata al fine di evitare che gli alunni escano, senza autorizzazione, dagli spazi loro destinati.

Per garantire una maggiore tutela degli alunni durante l'accesso alla sede della Scuola Secondaria di primo grado e durante gli spostamenti nella struttura, è stato installato un sistema di videosorveglianza nelle aree di passaggio interne ed esterne.



AREA SOTTOPOSTA  
A VIDEOSORVEGLIANZA



## Entrata

Al suono della prima campana:

- apertura cancello e struttura scolastica da parte dei collaboratori scolastici che vigilano sull'entrata degli studenti e nei corridoi;
- i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni all'ingresso (fino al termine dell'emergenza epidemiologica rimarranno in vigore gli orari e la suddivisione degli ingressi come comunicato per ciascun plesso).

## Intervallo

I docenti sono responsabili degli alunni loro assegnati.

Gli insegnanti di sostegno e gli educatori dovranno sorvegliare, in particolare, gli alunni loro assegnati. Le classi effettueranno **l'intervallo**, restando al loro piano e negli spazi stabiliti: non è consentito assumere comportamenti non consoni e/o pericolosi (correre, urlare, spintonarsi, sporgersi, occupare i servizi igienici per esigenze non fisiologiche, ecc.).

## Cambi d'ora



Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe, al solo fine della vigilanza, ad un collaboratore.

Il docente che ha successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione, solo se affidata alla sorveglianza di un collaboratore o di un docente di sostegno. Durante il **cambio dell'ora** gli alunni dovranno rimanere in aula ed attendere l'insegnante seduti

ai propri posti. Gli spostamenti per le aule speciali e i laboratori dovranno avvenire in ordine e in silenzio per non recare disturbo alle lezioni, accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico.

## Uscita alunni dalle classi durante le ore di lezione

Durante le ore di lezione i docenti sono responsabili di tutti gli alunni a loro affidati, coloro che si trovano in aula e coloro che escono per recarsi in bagno.

I collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, devono vigilare nei corridoi e nei pressi dei bagni.



### Laboratori

I docenti dell'ora di laboratorio prelevano le classi dall'aula e le conducono nel laboratorio; al termine della lezione riaccompano le classi in aula.

### Palestra

I docenti di educazione fisica prelevano le classi dall'aula e le conducono in palestra; al termine della lezione riaccompano le classi in aula.

### Mensa

I docenti e i collaboratori scolastici in servizio nell'orario della mensa, prestano assistenza secondo i turni concordati.

I docenti in servizio sono responsabili degli alunni durante il momento ricreativo che precede o segue il pranzo.

In alcune scuole dell'Istituto viene organizzato un servizio mensa in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte delle autorità sanitarie locali.

L'assistenza e vigilanza vengono svolte da un numero di docenti proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono di tale servizio. Si ricorda che anche durante la mensa gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto; coloro che durante la mensa adottino reiterati comportamenti scorretti, contribuiranno alle operazioni di pulizia e di riordino dei locali insieme al personale in servizio.

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie che devono provvedere all'acquisto del buono pasto, nelle modalità indicate dall'Amministrazione Comunale. Un collaboratore scolastico comunica quotidianamente alla cucina o alla ditta appaltatrice il numero dei pasti che la stessa dovrà consegnare.

Il servizio mensa viene garantito nelle scuole dell'Infanzia e Primarie dalle rispettive Amministrazioni Comunali.



## Porte d'ingresso

Durante le ore di lezione le porte di accesso ai vari edifici scolastici, rimangono chiuse (sempre apribili dall'interno per emergenze).

## Uscita

Al termine delle lezioni mattutine i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita o in mensa, per coloro che usufruiscono del servizio; al suono della campana dell'ultima ora pomeridiana accompagnano la classe all'uscita.

In caso di impossibilità a ritirare i propri figli, i genitori devono comunicare con delega scritta e fotocopia del documento di identità, il nominativo della persona incaricata a prenderli in consegna (regolarmente o saltuariamente), salvo precedente compilazione del modulo di autorizzazione all'uscita autonoma.



## Uscite anticipate e assenze alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui si renda necessaria un'uscita anticipata, i genitori devono provvedere a prendere personalmente in consegna il proprio figlio o farlo prelevare da un adulto autorizzato con propria delega scritta e fotocopia del documento di identità.

I genitori devono garantire la reperibilità telefonica, nell'eventualità che l'alunno presenti indisposizione o malessere. In nessun caso saranno autorizzate uscite autonome dei minori. Sul registro di classe verrà annotata, a cura dell'insegnante dell'ora interessata, l'uscita anticipata.

Nella scuola Primaria e Secondaria di I grado la frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: verbalmente per la scuola dell'Infanzia, sul diario per la scuola Primaria e sul Registro Elettronico per la scuola Secondaria.

Gli insegnanti in servizio alla prima ora convalideranno la giustificazione sul Registro Elettronico.

Se un alunno si assenta frequentemente ed in modo ingiustificato, il docente deve segnalare ai genitori l'irregolarità nell'assolvimento dell'obbligo scolastico e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico, che attiverà la procedura di segnalazione di mancato assolvimento agli organismi competenti.

### **Norme specifiche per l'entrata e l'uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia**

I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli ed accompagnarli nelle aule in cui si svolgono le attività programmate. I genitori sono tenuti a fermarsi negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario per aiutare i propri figli, eccetto che fino al perdurare dell'emergenza epidemologica da Covid-19, durante la quale non si potrà accedere all'interno degli edifici.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati in entrata e in uscita dalla scuola dai collaboratori scolastici.

All'uscita, in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo e a provvedere a rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate. In caso di irreperibilità dei genitori o di ritardo abituale, l'insegnante è tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico, che potrà informare le Autorità competenti.

### **LOCALI SCOLASTICI E SUSSIDI DIDATTICI**

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

Gli eventuali guasti o danni a strumenti e strutture, devono essere segnalati, sia dal personale docente sia dai collaboratori scolastici al personale docente incaricato oppure, in base alla tipologia del guasto, al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità del referente di plesso o di un docente, il quale ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, di ripristino, di sostituzione o suggerire l'acquisto di attrezzature.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nella sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllare l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.



L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola dev'essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.



### **USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione fanno parte integrante del POF.

Le modalità ed i criteri vengono fissati dal Consiglio di Istituto e programmati dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe. Le mete vengono scelte tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza.

Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, le mete di norma vanno scelte nell'ambito della provincia o, al massimo, della Regione; per la scuola Primaria nell'ambito del territorio nazionale; per la scuola Secondaria di I grado nell'ambito del territorio nazionale o estero (in quest'ultimo caso, a partire dalla classe seconda).

I criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto per la partecipazione degli alunni della Scuola Secondaria ai viaggi d'istruzione all'estero prevedono:



- voto di comportamento conseguito nel primo quadrimestre (o anno precedente) non inferiore a **DISTINTO**;
- avere al massimo una insufficienza disciplinare;
- presenza sul libretto personale/registro elettronico di non più di **DUE NOTE DISCIPLINARI** relative al comportamento.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico.

La partecipazione dei singoli alunni è subordinata all'autorizzazione dei propri genitori.

L'effettuazione di un viaggio di istruzione può avvenire se ad esso partecipano almeno i tre quarti degli alunni di ciascuna classe/sezione.

In caso di malattia o di impossibilità a partecipare alla visita o viaggio non verrà restituita la quota, qualora non possa essere svincolata dal totale su cui questa è stata calcolata.

Nel caso di viaggi di istruzione, le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere esaminate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La Segreteria, limitatamente all'uso di mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte e acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato.

I docenti accompagnatori devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Essi sono responsabili del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Durante le visite/viaggi va prestata una particolare, attenta e assidua vigilanza, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si deve provvedere all'aggiunta di accompagnatori qualificati (insegnante di sostegno, altro docente disponibile, assistente educatore o, con apposita autorizzazione, genitore).

In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari che verranno valutati specificatamente. In quest'ultimo caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto. Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione ufficiale o predisposto dalla scuola.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

Durante le uscite didattiche non è consentito l'utilizzo di cellulari o dispositivi elettronici.

Per necessità specifiche la comunicazione avverrà tra i docenti accompagnatori e i rappresentanti di classe.

Oppure, nel caso di particolari situazioni personali, la comunicazione avverrà tra docente accompagnatore e genitori dell'alunno.



### **DISPOSIZIONI GENERALI SU IGIENE E SICUREZZA**

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, dei colleghi e degli alunni.

La pulizia dei locali scolastici va effettuata secondo le disposizioni impartite annualmente dal DSGA. In particolare, per la durata dell'emergenza epidemiologica, la pulizia frequente e approfondita dei locali scolastici e la disinfezione di aree e superfici, va effettuata in ottemperanza del cronoprogramma delle operazioni di pulizia, rispettandone modalità operative e tempistiche.

Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni farmaci di alcun genere. I genitori degli alunni bisognosi di cure specifiche e/o salvavita, possono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a far somministrare particolari farmaci, documentando l'esigenza con relativa certificazione medica.



Se un alunno è vittima di un infortunio o malessere, bisogna immediatamente avvisare i genitori dell'accaduto. Se l'infortunato fosse nelle condizioni di dover essere visitato al Pronto Soccorso, oltre a chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto), il personale si deve attivare per la richiesta dei soccorsi.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a redigere sull'apposito registro una relazione dettagliata sull'accaduto.

I genitori dell'alunno infortunato dovranno consegnare, il più presto possibile e, comunque, non oltre 3 giorni dall'accaduto, la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, entro un anno dall'accaduto, le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, da inoltrare alla Compagnia Assicuratrice.

In tutti gli edifici dell'Istituto è vietato fumare.

In base al Piano di Sicurezza dell'Istituto, ogni edificio deve avere ben esposte le planimetrie contenenti le vie di uscita, come raggiungerle e i simboli indicanti la presenza degli strumenti utili ai fini della sicurezza (idranti, estintori, ecc.)

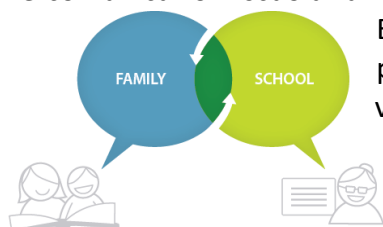
Periodicamente devono essere organizzate delle prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili Urbani, Amministrazione Comunale ...).

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul tema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.



### **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E CON L'ESTERNO**

Le comunicazioni scuola-famiglia devono avvenire per il tramite degli strumenti ufficiali: Registro Elettronico, diario personale, email agli indirizzi istituzionali del personale scolastico, telefonate alla Segreteria/numeri telefonici dei vari plessi. Al di fuori degli edifici scolastici è vietato lo scambio di comunicazioni inerenti la scuola, gli alunni ed il personale.





Si sottolinea che i social network (Facebook, Whatsapp, Messenger, Instagram,...) non costituiscono un mezzo di comunicazione ufficiale, salvo situazioni d'emergenza che richiedano di farvi ricorso per agevolare le comunicazioni, in accordo tra scuola e famiglia. L'uso improprio degli stessi, soprattutto a scopo diffamatorio, sarà segnalato alle Autorità competenti.

Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze personali, gli alunni, su specifica richiesta che verrà vagliata dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, possono utilizzare il telefono della scuola.

Non è consentita la circolazione nei plessi di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.

Il volantinaggio all'interno delle scuole è consentito solo in caso riguardi proposte gratuite con finalità educative.

È garantita invece la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa o di altre scuole (giornalino, mostre, ricerche).

### **Accesso di estranei all'interno dell'area scolastica**



Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea o priva di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Fanno eccezione i genitori, negli spazi e nei tempi a loro disposizione, i tecnici che operano alle dipendenze o per conto delle Amministrazioni Comunali di competenza, per l'espletamento delle loro funzioni, e i rappresentanti o agenti commerciali su autorizzazione del Dirigente.



## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA TRA SCUOLA E FAMIGLIA



La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. A tal fine,

- Visti** gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione della Repubblica italiana;
- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visti** i D.P.R. n. 249 del 24.6.98 e D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Visto** il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Visto** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Visto** il D.M. n. 104 del 30 novembre 2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Vista** la legge n° 170 dell'8 ottobre 2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"
- Visto** le Linee di indirizzo "Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa" (MIUR novembre 2012);
- Visto** il D.M. del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", la C.M. n° 8 del 6 marzo 2013 (Indicazione Operative) e la N.M. n°2563 del 22 novembre 2013 (Chiarimenti)
- Viste** le "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" (MIUR aprile 2015);
- Visto** il Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola (MIUR 17 ottobre 2016);
- Vista** la legge n.71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Visto** l'aggiornamento delle Linee di Orientamento per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo (MIUR ottobre 2017);
- Visto** il D.lgs 196/2003 modificato e integrato dal D.lgs 101/2018 che ha recepito il Regolamento UE 2016/279 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Vista** la legge n.92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** l'allegato A al D.M. n.35 del 22 giugno 2020 "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica";
- Visti** gli artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del codice penale;
- Visti** gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile

### **Premesso che**

- la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia
- la collaborazione tra scuola e famiglia trova fondamento nel rispetto delle norme e dei regolamenti stabiliti dagli Organi Collegiali

### **si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto di corresponsabilità educativa, con il quale**

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità di idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente
- Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica, sia in presenza, sia a distanza
- Realizzare i curricula disciplinari nazionali e le scelte progettuali metodologiche e pedagogiche elaborate nel PTOF
- Favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, rispettando tempi e ritmi d'apprendimento degli alunni
- Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi di apprendimento e dei percorsi didattici programmati
- Promuovere la motivazione nell'apprendere e far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità e attitudini
- Valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose, ecc.
- Offrire iniziative concrete al fine di combattere la dispersione scolastica e incentivare le situazioni di eccellenza
- Favorire la piena inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, in collaborazione con le famiglie
- Favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati, garantendo tempestività e trasparenza
- Far rispettare le norme di comportamento ed intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle norme interne
- Mettere in atto azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento, relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Promuovere l'educazione civica e alla cittadinanza digitale attraverso l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche
- Mettere in atto tutte le misure organizzative idonee a garantire, all'interno degli spazi della scuola, agli studenti e alle famiglie condizioni di sicurezza relativamente alla prevenzione, al contenimento e al contrasto della diffusione del Covid 19, adeguandosi costantemente alle indicazioni delle autorità competenti
- Attivare iniziative di informazione e campagne di sensibilizzazione per l'adozione di comportamenti volti a favorire la tutela della salute dai rischi di contagio da Covid
- Promuovere la formazione e/o aggiornamento del personale in tema di competenze informatiche e digitali per implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata e/o a distanza
- Elaborare un Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI)

- Attivare la Didattica a distanza e/o digitale integrata in caso di emergenza epidemiologica Covid 19
- Mettere a disposizione i seguenti strumenti per la DDI:
  - piattaforma *Google Suite for Education*, ed in particolare *Google Meet* (per la didattica sincrona/videoconferenze) e *Google Classroom* (per la didattica asincrona/classe virtuale)
  - Registro Elettronico (per la registrazione della presenza degli alunni a lezione e per le comunicazioni scuola-famiglia)
- Monitorare la frequenza alle lezioni, sia in presenza che a distanza, collaborando con le famiglie per la risoluzione di eventuali situazioni problematiche
- Informare costantemente le famiglie circa le iniziative scolastiche attraverso il Registro Elettronico ed il sito istituzionale.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- Prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, condividendolo con i propri figli
- Conoscere e rispettare le misure organizzative, contenute nel Regolamento d'Istituto, con particolare riferimento a quelle idonee a garantire, all'interno degli spazi della scuola, condizioni di sicurezza relativamente alla prevenzione, al contenimento e al contrasto della diffusione del Covid 19, conformemente alle indicazioni delle autorità competenti e alle disposizioni di conseguenza assunte e comunicate dalla scuola
- Garantire sempre la reperibilità di almeno un genitore o un delegato per i casi in cui l'alunna/o manifesti malessere e/o sintomi ricollegabili al Covid 19 e attivare la procedura sanitaria prescritta dal Rapporto n.58 dell'Istituto Superiore della Sanità
- Fornire la/il propria/o figlia/o di dispositivi di protezione individuali (mascherina e flaconcino contenente gel igienizzante)
- Controllare la temperatura corporea della/del propria/o figlia/o quotidianamente prima che questa/o si rechi a scuola e trattenerlo a casa nel caso di sintomatologia sospetta (temperatura corporea superiore a 37.5°, tosse, raffreddore, congiuntivite...)
- Rispettare lo specifico ruolo educativo dell'Istituzione scolastica, instaurando con i docenti un positivo clima di dialogo, favorevole allo sviluppo personale dei propri figli
- Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica
- Assicurare la frequenza costante dei propri figli alle lezioni, anche in caso di attività di didattica digitale integrata (DDI)
- Partecipare attivamente alle riunioni degli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (Registro Elettronico e sito web)
- Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità
- Educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelino il decoro e la sicurezza propria e altrui nonché ad un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, nel rispetto della privacy e della dignità personale
- Prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo ed informare la scuola
- Collaborare con la scuola nelle iniziative di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

#### **L'ALUNNO SI IMPEGNA A:**

- Rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo

svolgimento delle attività scolastiche anche di didattica digitale integrata

- Rispettare in particolare le misure organizzative idonee a garantire, all'interno degli spazi della scuola, condizioni di sicurezza relativamente alla prevenzione, al contenimento e al contrasto della diffusione del Covid 19, conformemente alle indicazioni delle autorità competenti e alle disposizioni assunte e comunicate dalla scuola
- Segnalare al personale scolastico, immediatamente, il manifestarsi di qualunque stato di malessere
- Rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti
- Partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, anche in caso di attività didattiche a distanza
- Frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costantemente attenzione e partecipazione costruttiva alla vita scolastica e alle varie proposte educative e culturali
- Rispettare le idee degli altri, favorendo l'accordo tra i compagni e sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà
- Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo, dei testi e di tutto il materiale scolastico
- Portare il materiale occorrente, sia per le lezioni, sia per le comunicazioni scuola-famiglia
- Non utilizzare oggetti estranei all'attività scolastica e che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri
- Seguire le regole indicate dall'istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete Internet e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui
- Accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento
- Collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.





Al fine di regolamentare i comportamenti da adottare all'interno degli edifici scolastici e di garantire la sicurezza di tutti i presenti, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto il sottostante Regolamento di Disciplina, che definisce le sanzioni relative a ciascun tipo di infrazione.

### **Sanzioni**

La responsabilità disciplinare è personale.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Sono sempre comminate in considerazione dell'età anagrafica degli alunni dell'Istituto (che varia dai tre ai quattordici anni) e del grado di consapevolezza e maturità ad essa connesso.

Le sanzioni sono, inoltre, proporzionali all'infrazione disciplinare e sono ispirate ai principi della gradualità e della riparazione del danno.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, sono sempre adottati da un organo collegiale, in osservanza delle competenze previste dalla normativa vigente.

**N. B. Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta e sulla possibilità di partecipare alle uscite didattiche.**

### **Ricorsi**

Riguardo ai conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e delle sanzioni comminate, è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla data della notifica, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia è così composto:

- Un rappresentante dei docenti, designato dal Collegio dei Docenti (Insegnante Prioni Lara)
- Due rappresentanti dei genitori, designati nella componente genitori del Consiglio d'Istituto, dal Consiglio medesimo (Sig.ra De Marchi Elisabetta e Sig.ra Mazzo Silvia)
- Il Dirigente Scolastico (Punelli Maria)
- Un segretario dell'Organo di Garanzia designato o eletto di volta in volta dai garanti

L'Organo di Garanzia decide sui conflitti relativi all'applicazione del presente Regolamento, su richiesta di chi vi abbia interesse personale e diretto.

Il ricorso, di norma scritto, deve essere esaminato in due diverse sedute entro 15 giorni dalla sua presentazione; la seconda seduta può tenersi solo dopo che siano passati non meno di 3 giorni e non più di 10 da quella indetta per l'esame del medesimo ricorso.

L'esito positivo del ricorso annulla gli effetti della sanzione disciplinare.

## SANZIONI DISCIPLINARI



### AREA 1 - FREQUENZA

Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia


MANCANZE	SANZIONI E PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ritardi sistematici alla prima ora di lezione e alla fine dell'intervallo</li><li>2. Assenze saltuarie e ripetute</li><li>3. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti</li><li>4. Mancanza di firme dei genitori sul diario</li><li>5. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ammonizione verbale in classe</li><li>• Comunicazione ai genitori tramite nota sul registro elettronico o attraverso convocazione e colloquio individuale</li></ul>	<p>1.-2.-3.-4. Coordinatore di classe/Insegnante prevalente</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Giustificazione di assenza con firma contraffatta</li><li>7. Contraffazione firma delle comunicazioni scuola-famiglia (voti, note, uscite anticipate...)</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota sul registro di classe e convocazione immediata del genitore</li><li>• Se reiterata, sospensione</li></ul>	<p>5. Insegnante coinvolto</p> <p>6.-7. Coordinatore di classe/Insegnante prevalente (per sospensione, Consiglio di classe)</p>

### AREA 2 - IMPEGNO

Materiale, studio, compiti



MANCANZE	SANZIONI E PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
----------	-------------------------	-------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non porta il materiale necessario</li> <li>2. Non svolge i compiti assegnati</li> <li>3. Non si impegna nello studio</li> <li>4. Interrompe le lezioni con interventi inopportuni</li> <li>5. Presenza di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte gioco, giornali,...)</li> <li>6. Comportamento scorretto durante le prove di verifica (suggerire a compagni, utilizzare foglietti, copiare da compagni,...)</li> <li>7. Presenza di oggetti pericolosi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota su diario/Registro Elettronico e assegnazione voto insufficiente, dopo tre dimenticanze annotate</li> <li>• Nota ed eventuali compiti aggiuntivi</li> <li>• Comunicazione ai genitori attraverso le seguenti vie brevi: Diario/Registro Elettronico Telefonata alla famiglia se reiterato Convocazione della famiglia se reiterato</li> <li>• Nota sul diario/Registro Elettronico, immediato sequestro del materiale e restituzione con tempistiche e modalità stabilite dall'insegnante (se ripetuto per tre volte, ritiro da parte del genitore a scuola)</li> <li>• Ammonizione verbale in classe</li> <li>• Nota sul registro elettronico, se reiterato</li> <li>• Ritiro immediato della verifica, comunicazione alla famiglia e valutazione negativa della prova (in caso di ambiguità, per tutti gli alunni coinvolti)</li> <li>• Nota e sequestro del materiale, da consegnare in Presidenza/Segreteria, con ritiro da parte del genitore</li> <li>• Sospensione</li> </ul>	<p>1.-2.-3.-4. Insegnante coinvolto (se reiterato, coordinatore di classe/team)</p> <p>5. Insegnante coinvolto e coordinatore/ Insegnante prevalente</p> <p>6. Insegnante coinvolto</p> <p>7. Insegnante coinvolto e coordinatore di classe (per sospensione, Consiglio di Classe)</p>
<p><b>AREA 3 – RISPETTO DELL'AMBIENTE/STRUTTURE/OGGETTI/PERSONE</b></p> <p><b>Laboratori, strumenti, sussidi</b></p> 		
<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporca con cartacce e/o altro la classe, i</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia, ove possibile, dell'ambiente sporcato da parte del singolo o della</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. insegnante coinvolto</li> </ol>



<p>laboratori, l'atrio, la mensa</p> <p>2. Imbratta con scritte banchi, muri, bagni, ...</p> <p>3. Danneggia materiali altrui</p> <p>4. Danneggia gli arredi scolastici (banchi, sedie,...)</p> <p>5. Rende inutilizzabili materiali e strumenti didattici in dotazione alla scuola o di proprietà dei compagni (cartine, libri, computer, strumenti musicali, ....)</p> <p>6. Utilizzo improprio del bagno: otturare gli scarichi, manomettere i lavandini, i rubinetti, ...</p>	<p>classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di attività socialmente utili all'interno della scuola (ad es. collaborare con il personale ATA nella pulizia dei locali imbrattati, oltre l'orario scolastico)</li> <li>• Nota sul Registro elettronico/diario</li> <li>• Convocazione e colloquio con la famiglia</li> <li>• Se grave o reiterato: sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni, con obbligo di presenza a scuola e svolgimento di attività socialmente utili in orario extrascolastico; esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche, valutando intenzionalità ed entità del danno</li> </ul> <p><b>Per i punti 2 – 3 – 4 – 5 – 6</b> si aggiunge il risarcimento pecuniario del danno da parte dei genitori dell'alunno o, qualora non venga individuato il responsabile, dalla classe o dalle classi del piano (escludendo gli assenti accertati)</p>	<p>2. Coordinatore di classe/Insegnante prevalente</p> <p>3.-4.-5.-6. Insegnante coinvolto e coordinatore di classe (per sospensione, Consiglio di Classe)</p>
---	---	--

**AREA 4 - RISPETTO DELLE PERSONE**

**Convivenza civile**



<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<p>1. Comportamento offensivo, intimidatorio e/o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola (Dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni, esterni)</p> <p>2. Ricorso alle mani e uso di oggetti</p>	<p>A seconda della gravità e della reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di scuse immediate alla persona offesa</li> <li>• Ammonizione con nota sul Registro e/o convocazione della famiglia</li> <li>• Sospensione dalle lezioni e/o dalle visite di istruzione e dalle gite</li> </ul> <p>Relativamente al <b>punto 3</b>, si precisa che</p>	<p>1.-2.-3.-4.-5.-6. Insegnante coinvolto/Coordinatore di classe o Insegnante Prevalente (se reiterato, Consiglio di Classe)</p>

<p>contendenti</p> <p>3. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali</p> <p>4. Ricorso al linguaggio volgare o blasfemo</p> <p>5. Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli, mensa e cambio di insegnante</p> <p>6. Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (atteggiamento, abbigliamento, ordine e pulizia)</p> <p>7. Violazione del divieto di fumo e di introduzione di sostanze non lecite</p>	<p>l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere ricomprato dal soggetto responsabile; qualora non venga individuato il responsabile, dalla classe o dalle classi del piano (escludendo gli assenti accertati)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione individuale o in classe</li> <li>• Immediata convocazione della famiglia</li> <li>• Denuncia alle Autorità competenti da parte del Dirigente Scolastico (per l'introduzione di sostanze non lecite)</li> <li>• Sospensione dalle lezioni</li> </ul>	<p>7. Dirigente Scolastico e Consiglio di classe</p>
---	---	--

**AREA 5 - RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA AI TELEFONINI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI - Nota Ministeriale Prot. N. 30 del 15/03/2007** *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*



<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<p>1. Esibire il telefono cellulare (spento) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, mensa, ...)</p> <p>2. Accendere il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, mensa, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota sul registro di classe o sul diario</li> <li>• Ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà consegnato, spento e in busta chiusa firmata dall'alunno e dal docente, in Segreteria</li> </ul>	<p>1. insegnante coinvolto</p> <p>2.-3. Insegnante coinvolto e Dirigente Scolastico (per sospensione, Consiglio di classe)</p>

<p>3. Utilizzare dispositivi elettronici (smartwatch, registratori, MP3, videocamere,...) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, mensa, ...)</p> <p>4. Pubblicare in "rete" immagini scattate e/o video ripresi a scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione telefonica alla famiglia</li> <li>• La famiglia dell'alunno dovrà ritirare, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o suo collaboratore, il telefonino e/o il dispositivo elettronico. In presenza del genitore e del Dirigente o suo collaboratore avverrà la cancellazione di ogni tipo di eventuale registrazione avvenuta a scuola</li> <li>• Se reiterato, sospensione dalle lezioni e divieto assoluto di portare il cellulare o dispositivo elettronico a scuola per l'intero anno scolastico</li> <li>• Nota sul registro di classe, sospensione immediata dalle lezioni da 1 a 5 giorni e immediata cancellazione di quanto pubblicato, con conseguente denuncia alle Autorità competenti nei casi previsti da normativa</li> </ul>	<p>4. Dirigente Scolastico e Consiglio di classe</p>
--	---	--

**AREA 6 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA**

**Responsabilità Civile**



<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<p>1. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (utilizzo improprio dell'allarme, delle scale antincendio, manomissione delle attrezzature di sicurezza, ad es. estintore, ...)</p> <p>2. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui (corsa e spintoni, uscita dalla classe senza il</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota sul diario/Registro Elettronico</li> <li>• Telefonata alla famiglia</li> <li>• Convocazione e colloquio con la famiglia</li> <li>• Esclusione immediata dalle specifiche attività pratiche svolte</li> <li>• Sospensione dalle lezioni nel caso di gravi e/o ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza</li> </ul>	<p>1.-2.-3. Insegnante coinvolto/Coordinatore di classe o Insegnante Prevalente (per sospensione, Consiglio di Classe)</p>

<p>permesso del docente, uscita prolungata dalla classe, allontanamento dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola, uscita dall'edificio scolastico, ...)</p> <p>3. Inosservanza intenzionale delle norme relative al contenimento del contagio da COVID-19 (uso improprio della mascherina, assembramento, mancato rispetto del distanziamento, scarsa igiene delle mani,...)</p>	<p>In considerazione dell'età degli alunni e del grado di maturità ad essa connesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• Sospensione senza obbligo di frequenza</li> </ul>	
--	--	--

Si precisa che nelle sospensioni con obbligo di frequenza il Consiglio di Classe/Interclasse stabilirà puntualmente il tipo di attività che l'alunno dovrà svolgere in orario extrascolastico (compiti assegnati dai docenti, lavori socialmente utili o interventi di riparazione del danno).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO STATALE COMPRESIVO *Magistri Intelvesi***  
Via Magistri Intelvesi, 11 - 22023 CENTRO VALLE INTELVI (Como)  
Tel. 031/830368 – Fax 031/833053  
CF 80018120131 – Codice Meccanografico COIC80100B  
Codice Univoco Ufficio UF05FC

e-mail: [coic80100b@istruzione.it](mailto:coic80100b@istruzione.it) – [coic80100b@pec.istruzione.it](mailto:coic80100b@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icmagistrintelvesi.edu.it](http://www.icmagistrintelvesi.edu.it)



## REGOLAMENTO USO *GOOGLE SUITE* D'ISTITUTO

L'*Istituto Comprensivo "Magistri Intelvesi"* ha attivato i servizi della piattaforma *GSuite for Education*, costituita da diverse applicazioni quali posta elettronica (*Gmail*), condivisione di documenti (*Google Drive*), classe virtuale (*Classroom*), calendario (*Calendar*), servizio per videoconferenze (*Meet*), ecc. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne (comunicazioni, documentazione, incontri a distanza, ecc.), garantendo ad alunni e docenti un ambiente sicuro e protetto.

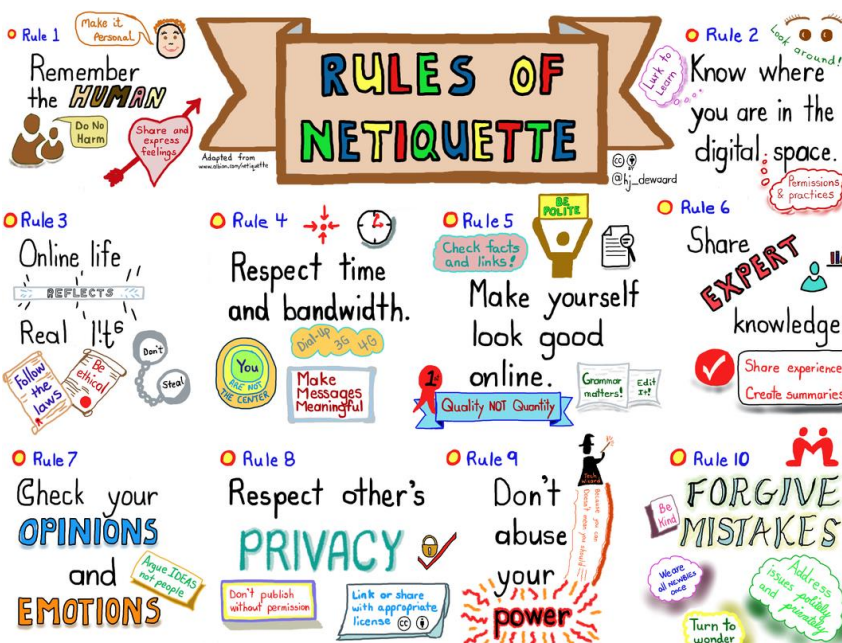
Ad ogni utente è assegnata una casella postale ([cognome.nome@icmagistrintelvesi.edu.it](mailto:cognome.nome@icmagistrintelvesi.edu.it) per gli studenti; [nome.cognome@icmagistrintelvesi.edu.it](mailto:nome.cognome@icmagistrintelvesi.edu.it) per il personale scolastico).

### NORME PER TUTTI GLI UTENTI

Valgono in questo contesto le regole di comportamento volte a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti.

Per l'utilizzo dei servizi offerti dalla piattaforma *GSuite* tutti gli utenti sono invitati a rispettare il presente Regolamento:

- L'attivazione dei servizi associati a *Gsuite* è subordinata all'accettazione esplicita del Regolamento.
- La password generata inizialmente dal sistema o fornita dagli amministratori deve essere modificata dopo il primo accesso.
- L'utente è responsabile di tutte le attività compiute tramite il proprio account ed esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse nascere in conseguenza al suo utilizzo.
- L'utente si impegna a non trasmettere contenuti o informazioni offensivi, contrari alle leggi vigenti e ai Regolamenti d'Istituto, o che arrechino danni e turbative alla rete o ad altri utenti.



- L'utente si impegna, in particolare, a non condividere o diffondere contenuti di carattere blasfemo, osceno, diffamatorio oppure che violino i diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per attività a carattere personale e non strettamente legate all'attività scolastica (a mero titolo esemplificativo: iscrizione a piattaforme che esulino da scopi formativi, quali giochi, siti di e-commerce, ecc; videoconferenze al di fuori del contesto scolastico; comunicazioni di carattere personale ecc.)
- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per la comunicazione di dati personali e riservati.
- L'utente si impegna a consultare la propria casella di posta istituzionale, sulla quale verranno inviate circolari e comunicazioni.
- L'utente si impegna a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio.
- L'utente si impegna a non registrare immagini e video riprodotti in diretta.
- È vietata qualsiasi forma di pubblicità.
- Alla cessazione del servizio o dell'iscrizione all'Istituto in qualità di studente l'account sarà disattivato, pertanto gli utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare eventuali materiali e file personali PRIMA della data di cessazione.
- L'Istituto non potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio.
- Mentre il dominio è di esclusiva proprietà dell'Istituto, la proprietà dei dati rimane invece dell'utente, con totale protezione della privacy. Ogni account è associato a una specifica persona fisica, e quindi personale. Le credenziali di accesso non possono essere, per nessun motivo, cedute o comunicate a terzi.
- In caso di violazioni al presente Regolamento l'Istituto potrà sospendere o revocare definitivamente l'account dell'utente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico, fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI STUDENTI



- Studenti e studentesse riceveranno la password per accedere ai servizi di *Google Suite for Education* SOLO dopo che i genitori/tutori avranno sottoscritto l'apposita liberatoria, dichiarando di accettare le presenti regole di utilizzo e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.
- La sottoscrizione del Regolamento ha durata per tutto il periodo di permanenza dello studente presso l'Istituto Comprensivo *Magistri Intelvesi* (anche nel passaggio fra i tre diversi ordini di scuola). Una volta conclusa la classe terza della Scuola Secondaria di I grado, l'account verrà chiuso.
- Per tutto il periodo di utilizzo lo studente rimane responsabile dell'account e soggetto ai diritti e ai doveri descritti nel presente documento.
- Lo Studente si impegna a:
  - conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone
  - **utilizzare i servizi offerti esclusivamente per le attività**



## didattiche

- comunicare agli amministratori della piattaforma o ai docenti della classe l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi
  - non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma *Google Suite for Education*, ad eccezione dei propri genitori per i doverosi e opportuni controlli
  - non violare la riservatezza altrui, diffondendo eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio
  - osservare il presente Regolamento e il Regolamento interno di Istituto sul comportamento da tenere in DDI, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale
  - usare sempre il software *Google Chrome* o *Firefox* con prudenza e a RIMUOVERE IL PROPRIO ACCOUNT, dopo averlo utilizzato, se vi accede da un pc non personale
  - inviare in POSTA e in GRUPPI messaggi brevi e a indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta
  - non inviare lettere o comunicazioni a catena che causano un inutile aumento del traffico in rete
  - non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone
  - non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti
  - non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti
  - non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario
  - non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro di docenti o compagni, quando collabora alla stesura/revisione di documenti condivisi.
- Studenti e famiglie si assumono la piena responsabilità di tutti i dati creati, inoltrati e gestiti attraverso la piattaforma *Google Suite for Education*.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari come da Regolamento d'Istituto.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO STATALE COMPRESIVO *Magistri Intelvesi***  
Via Magistri Intelvesi, 11 - 22023 CENTRO VALLE INTELVI (Como)  
Tel. 031/830368 – Fax 031/833053  
CF 80018120131 – Codice Meccanografico COIC80100B  
Codice Univoco Ufficio UF0SFC

e-mail: [coic80100b@istruzione.it](mailto:coic80100b@istruzione.it) – [coic80100b@pec.istruzione.it](mailto:coic80100b@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icmagistrintelvesi.edu.it](http://www.icmagistrintelvesi.edu.it)

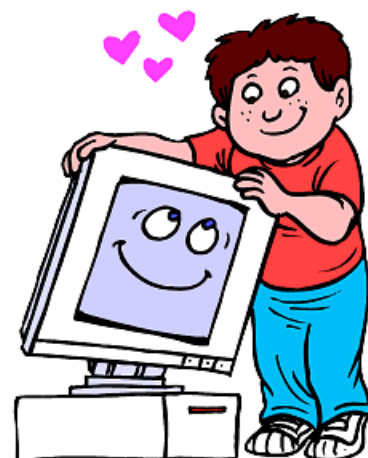


## PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

*Ultimo aggiornamento del 21/12/2020*

La **didattica digitale integrata**, così come definita nel **Decreto del Ministero dell'Istruzione recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39"**, emanato il 07/08/2020, si pone, per il primo ciclo di istruzione, come **modalità complementare alla didattica in presenza**, da attuarsi qualora emergessero necessità di contenimento del contagio o si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

Il seguente regolamento ha l'intento di fornire una cornice pedagogica e metodologica condivisa, in grado di garantire omogeneità all'offerta formativa dell'Istituto in caso vi fosse la necessità di ricorrere alla didattica digitale integrata.



### ANALISI DEL FABBISOGNO

L'Istituto provvederà alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività, al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti necessari per il collegamento.

Gli alunni destinatari saranno individuati attraverso apposita graduatoria stilata in base ai criteri di concessione approvati in Consiglio di Istituto in data 09/04/2020 e pubblicati sul sito ([www.icmagistrintelvesi.edu.it](http://www.icmagistrintelvesi.edu.it)), nella sezione "Genitori/Alunni". Gli stessi criteri saranno aggiornati se lo si riterrà necessario, in base alle specifiche circostanze che si verificheranno. Se indispensabile, potrà essere richiesta alle famiglie la documentazione ISEE, esclusivamente ai fini della redazione della graduatoria per la concessione di materiale didattico e strumenti tecnologici in comodato d'uso. Particolare attenzione verrà posta alle eventuali situazioni di fragilità.

La rilevazione potrà riguardare anche il personale in servizio a tempo determinato, al quale potrà essere assegnato un dispositivo, in via residuale rispetto al pieno soddisfacimento delle richieste degli alunni (mentre i docenti assunti a tempo indeterminato, secondo quanto previsto dal D.M. 26 giugno 2020, n. 39, si ritiene possano dotarsi di adeguati strumenti, da utilizzare in modalità BYOD per la prestazione lavorativa, con le somme assegnate con la Carta del docente)



## RUOLI E FUNZIONI

Il Collegio docenti fissa criteri e modalità per erogare la DDI, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza.

Al team dei docenti e ai consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline e i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.



Le famiglie riceveranno una puntuale informazione sulle decisioni assunte in itinere dai docenti, attraverso l'inserimento delle riprogettazioni nel PTOF e la pubblicazione di avvisi tempestivi sul Registro Elettronico e sul sito d'Istituto.

L'Animatore e il Team digitale garantiscono il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso la proposta di incontri formativi, la collaborazione con i colleghi e le famiglie degli alunni, la creazione e/o la guida all'uso di *repository*, in locale o *in cloud*, l'affiancamento per la risoluzione di problemi on-demand.



## EROGAZIONE E FRUIZIONE DELLE LEZIONI

Nel corso della giornata scolastica verrà offerta, agli alunni in DDI, una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa. Nello specifico, saranno garantite pause di almeno 15 minuti ogni 45 minuti di lezione o di 30 minuti ogni ora e mezza, tenuta anche in considerazione l'età dei bambini/ragazzi.

In caso di attivazione esclusiva della didattica a distanza, sarà anche garantita una congrua pausa (30/45 minuti) a ridosso dell'ora del pranzo, per consentire agli alunni di consumare il pasto con i familiari.

Nel caso di attività digitale mista a quella in presenza, il gruppo che segue l'attività a distanza rispetterà per intero l'orario di lavoro della classe, con le opportune pause, salvo che la pianificazione di una diversa scansione temporale della didattica, tra alunni in presenza e a distanza, non trovi la propria ragion d'essere in motivazioni legate alla specificità della metodologia in uso. Sarà cura di ciascun team/Consiglio di classe comunicare l'orario predisposto, a seconda delle circostanze contingenti.

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di *lockdown*, saranno previste quote orarie settimanali minime di lezione, differenziate in base agli ordini di scuola, nelle seguenti modalità:

**Scuola dell'Infanzia:** le attività avranno come scopo principale quello di mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie e saranno accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, secondo il calendario che verrà tempestivamente comunicato dalla scuola.

Le modalità di contatto saranno principalmente costituite da videoconferenze, videochiamate, messaggi per il tramite del rappresentante di sezione, uso del Registro Elettronico, attivazione della classe virtuale. Tenuto conto dell'età degli alunni, saranno proposte piccole esperienze, brevi filmati o file audio, per un minimo di tre ore settimanali.





**Scuola Primaria e Secondaria di primo grado:** verranno assicurate almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe/pluriclasse (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo e/o proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più

idonee.

Il calendario delle attività programmate verrà tempestivamente comunicato alle famiglie.

**Scuola Secondaria di primo grado ad Indirizzo Musicale:** verrà assicurato agli alunni lo svolgimento sia delle lezioni individuali di strumento che delle ore di musica d'insieme, attraverso l'utilizzo di applicazioni che permettano l'esecuzione in sincrono.



Le attività di Didattica a Distanza si svolgeranno nel rispetto dello specifico Regolamento approvato nel mese di Aprile 2020 ed aggiornato nel mese di Settembre 2020 (*Allegato 1*).

Le lezioni a distanza verranno erogate esclusivamente tramite la piattaforma d'Istituto **Google Suite for Education**, ed in particolare con *Google Meet* (per la didattica sincrona/videoconferenze) e *Google Classroom* (per la didattica asincrona/classe virtuale), entrambe rispondenti ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della *privacy* e fruibili da qualsiasi tipo di *device*.



G Suite for Education

Tutti i docenti, tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria e tutto il personale scolastico avranno un proprio account all'interno della Google Suite d'Istituto.

Si potranno anche utilizzare strumenti integrativi, quali le piattaforme specifiche dei libri di testo.

La rilevazione della presenza in servizio dei docenti e la registrazione della presenza degli alunni a lezione, verranno effettuate, invece, tramite il Registro Elettronico, che verrà utilizzato anche per le comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri.

Gli elaborati prodotti dagli alunni durante le attività svolte in modalità DDI verranno conservati, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, nelle apposite cartelle Drive (collegate alle singole classi virtuali della piattaforma d'Istituto), prevedendone la condivisione con il Dirigente Scolastico.

Per la conservazione e la condivisione di materiali, attività o video-lezioni svolte e tenute dai docenti, potrà essere utilizzato l'apposito repository d'Istituto, suddiviso per ordine di scuola e discipline, con l'obbligo di garantire il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Le modalità di accesso al repository verranno comunicate ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti e informato il Consiglio d'Istituto, ogni qualvolta si verificherà la necessità di attivare la DDI, predisporrà l'orario delle attività educative e didattiche, in considerazione delle motivazioni che l'abbiano determinata (quarantena fiduciaria/obbligatoria, sospensione delle lezioni, modalità didattica mista, certificazione medica di fragilità, ecc.). Avrà, inoltre, cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline, sia che la DDI sia scelta come modalità complementare alla didattica in presenza, sia che essa costituisca lo strumento esclusivo derivante da nuove condizioni epidemiologiche rilevanti.



Nella strutturazione dell'orario settimanale in DDI, sarà possibile fare ricorso alla riduzione dell'unità oraria di lezione, alla compattazione delle discipline, nonché adottare tutte le forme di flessibilità didattica e organizzativa previste dal Regolamento dell'Autonomia scolastica, al fine di rispondere nel modo più efficace alle specifiche esigenze di ciascuna classe.

I docenti, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, avranno cura di predisporre un adeguato *setting* "d'aula" virtuale.

Verrà posta particolare attenzione ad evitare il mero caricamento sulla piattaforma di attività da svolgere e a garantire l'interazione con gli alunni, con particolare riguardo alla correzione e alla restituzione degli elaborati.

Durante le prime settimane dell'anno scolastico si è proceduto all'attivazione delle singole classi virtuali in modo da consentire ad ogni alunno un'adeguata familiarizzazione con lo strumento proposto.

Particolare attenzione verrà posta alla formazione degli alunni sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e, in particolare, sugli aspetti connessi al reato di cyberbullismo.

Anche il Regolamento d'Istituto è stato integrato, a seguito dell'introduzione della didattica digitale integrata, con la previsione di infrazioni disciplinari e relative sanzioni, legate a comportamenti scorretti assunti durante il suo svolgimento.

Contestualmente, nel Patto Educativo di Corresponsabilità, sono state inserite specifiche voci relative ai reciproci impegni che scuola, famiglia e alunni si assumono a garanzia del buon funzionamento della didattica digitale integrata.



#### **VERIFICA E VALUTAZIONE**

Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di *repository* a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

Si presterà particolare attenzione al fine di garantire una valutazione costante, trasparente e tempestiva, in modo da assicurare agli alunni *feedback* continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento.

#### **ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

È compito dell'Amministrazione centrale, delle Regioni, degli Enti locali e delle scuole, ciascuno secondo il proprio livello di competenza, garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità, con il coinvolgimento delle figure di supporto (operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione e assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale). Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato.

I docenti per le attività di sostegno, in presenza a scuola assieme agli alunni, curano l'interazione tra tutti i compagni in presenza e quelli eventualmente impegnati nella DDI, nonché con gli altri docenti curricolari, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato, in stretta correlazione con i colleghi.

Particolare attenzione sarà dedicata anche agli alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010 e di alunni non certificati, ma riconosciuti con bisogni



educativi speciali (BES) dal team docenti e dal consiglio di classe, per i quali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati. Per costoro il team docenti o il consiglio di classe concordano il carico di lavoro giornaliero da assegnare e valutano, se necessaria, la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni, oppure propongono alla famiglia la possibilità della frequenza scolastica in presenza.

Con la medesima attenzione sarà valutata la situazione degli alunni più fragili e, dunque, maggiormente esposti al rischio di contagio. Nel caso in cui si propenda per attività di DDI come metodologia complementare alla didattica in presenza, si avrà cura di orientare la proposta verso gli studenti che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

Per gli alunni ricoverati presso le strutture ospedaliere, posti in quarantena, in cura presso la propria abitazione per gravi motivi di salute certificati, o frequentanti le scuole carcerarie, il Dirigente scolastico avvierà ogni necessaria interlocuzione con i diversi attori competenti per individuare gli interventi necessari ad attivare proficuamente la didattica digitale integrata.

Nei casi in cui la fragilità investa condizioni emotive o socio culturali, ancor più nei casi di alunni con disabilità, sarà, invece, privilegiata la frequenza scolastica in presenza, prevedendo l'inserimento in turnazioni che contemplino alternanza tra presenza e distanza solo se strettamente necessario, in accordo con le famiglie.

Il coinvolgimento degli alunni con BES in attività di DDI complementare sarà attentamente valutato, assieme alle famiglie, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca un reale e concreto beneficio in termini di efficacia della didattica.

Le decisioni assunte saranno riportate nel PDP.

## PRIVACY



Tutte le attività saranno svolte ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018 relativi al trattamento dei dati personali, adottando adeguate misure di sicurezza per garantirne la protezione.



## SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, svolgerà attività di informazione mirata, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, inerente i comportamenti da adottare per ridurre i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente scolastico.

## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Sarà favorito il rapporto scuola-famiglia attraverso attività di informazione e condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata. Sarà garantita alle famiglie, oltre alla tempestiva informazione sugli orari delle attività, la condivisione degli approcci educativi, per supportare il percorso di apprendimento degli alunni.

Anche in rinnovate condizioni di emergenza, l'Istituto assicurerà tutte le attività di comunicazione e informazione alle famiglie, attraverso il **Registro Elettronico** e il **sito online d'Istituto**.



I rapporti scuola-famiglia per quanto concerne la comunicazione di assenze, andamento educativo-didattico e situazioni specifiche avverranno attraverso lo scambio di email all'indirizzo istituzionale del docente, che ciascun insegnante provvederà tempestivamente a comunicare (nome.cognome@magistrintelvesi.edu.it).

La scuola si riserva di organizzare i colloqui individuali e le riunioni collegiali con i genitori in modalità online oppure telefonicamente, se necessario e opportuno.

## FORMAZIONE

Coerentemente con quanto previsto all'interno del *Piano per la formazione del personale* e con le esigenze formative emerse a seguito dell'impellente necessità di affrontare



l'esperienza della didattica a distanza, l'Istituto ha attivato e attiverà percorsi di aggiornamento professionale e di formazione, rivolti a tutto il personale scolastico, in grado di rispondere alle necessità riscontrate e di sostenere il miglioramento e l'innovazione.

Le priorità individuate, con riferimento ai diversi gradi di istruzione, riguardano:

- Informatica (con rimando al DigCompEdu), con priorità per la formazione sulle piattaforme in uso da parte dell'istituzione scolastica (*Google Suite for Education* e *Segreteria Digitale*)
- Metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica per competenze, apprendimento cooperativo, *flipped classroom*, *debate*, *project based learning*)
- Modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare
- Gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni
- Privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata
- Formazione specifica sulle misure e sui comportamenti da assumere per la tutela della salute personale e della collettività in relazione all'emergenza sanitaria.

## REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA A DISTANZA – Scuola Primaria e Secondaria di I grado

La **didattica digitale integrata**, così come definita nel **Decreto del Ministero dell'Istruzione recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39"**, emanato il 07/08/2020, si pone, per il primo ciclo di istruzione, come **modalità complementare** alla didattica in presenza, da attuarsi qualora emergessero necessità di contenimento del contagio o si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

Per il sereno svolgimento delle attività didattiche a distanza, è opportuno ricordare che la partecipazione alle videoconferenze ed alle attività in piattaforma è soggetta alle medesime regole di buona convivenza scolastica e civile, nel suo complesso.

Eccone alcune da seguire per la tutela dei diritti e per il rispetto dei doveri di alunni ed insegnanti, immediatamente esecutive a far data dalla deliberazione assunta in Collegio dei Docenti e fino al termine della sospensione delle lezioni per l'emergenza sanitaria da COVID-19:

1. Le attività didattiche in piattaforma (inclusa l'assegnazione dei compiti) potranno essere svolte esclusivamente nel rispetto dell'orario scolastico settimanale; sarà però consentito l'accesso alla classe virtuale dal lunedì al sabato, dalle 08:15 alle 19:15, esclusivamente per le attività di consegna e correzione degli elaborati.
2. Tutte le attività svolte all'interno delle classi virtuali, compresi gli scambi di materiali e messaggi tra alunni e docenti, rientrano a pieno titolo tra le attività didattiche istituzionali e sono coperte da privacy, al pari di quanto avviene nelle normali routine scolastiche d'aula. Le attività didattiche sono altresì **obbligatorie e non facoltative** (con la necessaria flessibilità del caso, connessa in particolare all'età degli alunni ed a situazioni personali e familiari particolari, di cui la scuola sia a conoscenza) costituendo la modalità alternativa prevista per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
3. Sarà consentito accedere alla classe virtuale solo se iscritti con il proprio **nome e cognome**.
4. Durante le lezioni online è obbligatorio accendere la **webcam** e **rendersi riconoscibili**; in caso contrario non si otterrà l'autorizzazione a partecipare alla lezione e si risulterà assenti.
5. Durante le videoconferenze sarà acceso solo il **microfono** del relatore (docente o alunni, a seconda dell'attività in corso) per evitare interferenze che disturbino lo svolgimento della lezione. Altri **dispositivi elettronici**, non necessari alla partecipazione alla lezione, devono essere allontanati o spenti.
6. Gli **studenti** si impegnano a frequentare le lezioni in videoconferenza e a svolgere le attività proposte nella classe virtuale in modo responsabile, rispettando gli orari indicati dal docente (non si entra e non si esce dalla videoconferenza a piacere, se non per impedimenti oggettivi e giustificati), evitando di mettere in atto strategie di *cheating* e di ricorrere al supporto di soggetti terzi e assumendo atteggiamenti adeguati al contesto didattico: indossare un abbigliamento consono (non il pigiama), assumere una postura corretta (non sdraiarsi sul letto o sul divano), non svolgere contemporaneamente altre attività (spostarsi, consumare cibi e bevande, visionare video, giochi o qualsiasi altra pagina web non inerente alla lezione in corso).  
I docenti segnaleranno al coordinatore di classe e, se ritenuto necessario, alla Dirigente Scolastica gli eventuali episodi di disturbo del sereno svolgimento delle lezioni.
7. È raccomandata la collocazione in un **luogo** della casa tranquillo e privo di distrazioni.
8. È vietato, sia agli studenti (e famiglie) che ai docenti, **registrare/fotografare e diffondere** le attività realizzate dal docente e con il docente ed i compagni. È vietato inoltre scaricare dalla piattaforma e diffondere o condividere immagini, file audio e video o qualsivoglia altro tipo di materiale.
9. I **docenti** dovranno interagire costantemente con gli alunni e proporre i contenuti disciplinari, avendo cura di rispondere alle richieste di chiarimento, di supervisionare i lavori consegnati e di sostenere il processo di apprendimento (compatibilmente con l'orario di servizio). Effettueranno le verifiche che riterranno opportune e procederanno a comunicare agli alunni la valutazione conseguita e gli eventuali

suggerimenti migliorativi. La reperibilità dei docenti per eventuali comunicazioni, richieste di chiarimenti ecc. è da intendersi come limitata esclusivamente all'orario di servizio.

**10.** La **valutazione** terrà conto anche dell'impegno e della partecipazione al dialogo educativo secondo i seguenti criteri:

- puntualità nella consegna dei compiti su *Google Classroom* (salvo problemi segnalati all'insegnante)
- **cura dei contenuti** nello svolgimento e nella consegna degli elaborati
- partecipazione attiva alle videoconferenze.

Ogni consegna potrà concorrere alla formulazione di un voto. Un compito non consegnato potrà, ad esempio, essere registrato con una valutazione di "impreparato" sul Registro, fatta salva la possibilità di rimediare, recuperando entro un termine ragionevole, indicato dal docente.

**11.** I **compiti/elaborati da consegnare** dovranno essere allegati rispettando le indicazioni degli insegnanti per quanto riguarda le tempistiche e le modalità di caricamento in piattaforma.

**12.** Ogni insegnante registrerà puntualmente **assenze** e **valutazioni/osservazioni** sul Registro Elettronico, per informare le famiglie sull'andamento educativo e didattico degli alunni.

**13.** Nel caso di impossibilità a frequentare una o più lezioni in videoconferenza, sia per motivi tecnici (strumentazione, connessioni, ...) che per altri motivi (ad es. di salute), gli studenti sono tenuti a giustificare l'**assenza** (che il docente annoterà sul RE) utilizzando il messaggio privato su *Classroom* e, possibilmente, avvertiranno in anticipo il docente.

**14.** I **genitori/tutori legali** hanno il compito fondamentale ed imprescindibile di collaborare con la scuola al fine di garantire la regolarità della partecipazione degli alunni alle attività scolastiche, tanto quanto se fossero svolte in presenza. Forniscono la strumentazione necessaria (eventualmente richiesta in comodato d'uso alla scuola) per lo svolgimento delle attività, supportano gli alunni, li responsabilizzano circa l'uso corretto e consapevole della strumentazione in dotazione ed evitano di contattare direttamente gli insegnanti per chiedere delucidazioni in merito al lavoro, senza averne prima verificato la presenza nei messaggi pubblicati in piattaforma. Leggere con attenzione le indicazioni date inciterà gli alunni ad una maggiore assunzione di responsabilità e consentirà agli insegnanti di evitare ripetizioni e di investire proficuamente il proprio tempo nelle attività con la classe.

**15.** È vietata la partecipazione alla lezione ed il supporto durante le attività da parte dei **genitori** o di **terze persone**. Il contributo dei genitori è consentito per gli alunni della Scuola Primaria, limitatamente al supporto tecnico, ad es. per la risoluzione di problemi che l'alunno non riuscisse eventualmente a superare con la guida dell'insegnante.

Qualsiasi segnalazione a cura dei genitori/tutori legali degli alunni dovrà avvenire tramite messaggistica privata/email, sia verso gli Uffici di Segreteria e Direzione che nei confronti dei docenti.

Le interferenze nelle attività della classe virtuale saranno ritenute lesive del diritto alla privacy dei minori presenti e dei docenti.

Nella sfida che siamo chiamati a fronteggiare, emerge più che mai l'esigenza di rafforzare l'alleanza educativa tra scuola, famiglia e comunità nel suo complesso!

Il presente Regolamento obbliga tutti i partecipanti alle classi virtuali al rispetto delle indicazioni in esso contenute e delle regole della *netiquette* che disciplinano il comportamento degli utenti sul web, con l'obiettivo primario di garantire agli alunni il diritto all'istruzione e ai docenti il diritto di esercitare il proprio ruolo educativo e formativo.

Al termine della sospensione delle lezioni, il presente Regolamento rimarrà in vigore per le attività di didattica a distanza che i docenti vorranno implementare ad integrazione delle proposte curriculari in presenza.

La Dirigente Scolastica ed i Docenti  
dell'Istituto Comprensivo "Magistri Intelvesi"

Il Consiglio d'Istituto