



Ministero dell' Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 CASTIGLIONE DELLE STIVIERE**  
Via G. Gonzaga 8, 46043 Castiglione delle Stiviere, MN  
e-mail: [segreteria@castiglioneuno.edu.it](mailto:segreteria@castiglioneuno.edu.it) tel 0376 670753 fax 0376 638086



# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

***(DELIBERATO DAL C.D.I. IN DATA 22/06/2018 CON DELIBERA N.42)  
AGGIORNAMENTO APRILE 2022***



**ISTITUTO COMPRENSIVO CASTIGLIONE UNO**

c.p. 46043, via Gridonia Gonzaga, 8, Castiglione delle Stiviere (Mantova) centralino 0376 670753 fax 0376 638086  
C.F. 90011490209 [www.castiglioneuno.edu.it](http://www.castiglioneuno.edu.it) e-mail: [segreteria@castiglioneuno.edu.it](mailto:segreteria@castiglioneuno.edu.it)

1



<b>Che cos'è</b>	<b>A chi è destinato</b>	<b>A che cosa serve</b>
Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio di Istituto.	Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni.	A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

### **Il regolamento**

contribuisce a realizzare le finalità della scuola e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio dei docenti.

### **Le norme**

sono formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, in modo che siano: chiare, comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi.

### **Ogni componente della scuola**

alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo ed i collaboratori scolastici è tenuto a conoscere il regolamento ed a rispettarne le norme e deve collaborare, ciascuno secondo le proprie funzioni e competenze, in modo sereno e costruttivo alla realizzazione degli obiettivi.

### **Il regolamento può essere modificato**

in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni e con le stesse procedure previste per l'approvazione, al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della scuola.





## Sommario

<b>TITOLO I</b> .....	7
<b>Organi collegiali e loro funzionamento</b> .....	7
<b>Articolo 1 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale</b> .....	7
<b>Articolo 2 – Piano annuale delle attività degli organi collegiali</b> .....	7
<b>Articolo 3 – Convocazione e processo verbale</b> .....	7
<b>Articolo 4 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.</b> .....	7
<b>Articolo 5 – Elezione della Giunta Esecutiva</b> .....	8
<b>Articolo 6 – Convocazione del Consiglio di Istituto</b> .....	8
<b>Articolo 7 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto – Modalità di svolgimento – Inviti a partecipare</b>	8
<b>Articolo 8 – Pubblicità degli Atti</b> .....	8
<b>Articolo 9 – Consiglio di Interclasse e Consiglio di Classe</b> .....	9
<b>Articolo 10 – Assenze dei componenti degli Organi Collegiali</b> .....	9
<b>Articolo 11 – Presenza dei genitori</b> .....	9
<b>Articolo 12 – Collegio dei Docenti</b> .....	9
<b>Articolo 13 – Modalità di votazione degli Organi Collegiali</b> .....	10
<b>Articolo 14 – Diritto di riunione</b> .....	10
<b>Articolo 15 – Convivenza civile: regole di comportamento e responsabilità</b> .....	10
<b>TITOLO II</b> .....	11
<b>Uso degli spazi</b> .....	11
<b>Articolo 16 – Utilizzo dei laboratori</b> .....	11
<b>Articolo 17 – Utilizzo delle biblioteche</b> .....	11
<b>Articolo 18 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni</b> .....	11





Articolo 19	– Spazi riservati all’informazione .....	12
Articolo 20	– Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU) .....	12
TITOLO III	.....	13
Funzioni e regole per i docenti	.....	13
Articolo 21	– Vigilanza .....	13
Articolo 22	– Assenze e ritardi .....	13
Articolo 23	– Flusso di informazioni .....	14
Articolo 24	– Colloqui con i genitori .....	14
Articolo 25	– Comportamento dei docenti .....	14
TITOLO IV	.....	15
Funzioni e regole per il personale non docente	.....	15
Articolo 26	– Personale ausiliario .....	15
Articolo 27	– Dirigente scolastico .....	16
Articolo 28	– DSGA .....	16
Articolo 29	– Personale amministrativo .....	17
TITOLO V	.....	17
Funzioni e regole per i genitori	.....	17
Articolo 30	– Entrate .....	17
Articolo 31	– Delega del genitore per accompagnatori .....	17
Articolo 32	– Entrate-uscite fuori dell’orario scolastico .....	17
Articolo 33	– Ritardo .....	18
Articolo 34	– Assenze, giustificazioni, malattie .....	18
Articolo 35	– Igiene personale – malattie infettive – allergie .....	18
Articolo 36	– Assemblee di classe – incontri con i docenti .....	19
Articolo 37	– Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente .....	19
Articolo 38	– Rispetto ambiente e strumenti .....	19





# Castiglione 1

<b>Diritti e Doveri degli Alunni</b> .....	19
<b>Articolo 39 – Diritti degli alunni</b> .....	20
<b>Articolo 40 – Doveri degli alunni</b> .....	20
<b>Articolo 41 – Regole comportamentali per uscite scolastiche</b> .....	21
<b>TITOLO VI</b> .....	22
<b>Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni</b> .....	22
<b>Articolo 42 – Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni</b> .....	22
<b>Articolo 43 – Volantinaggio</b> .....	22
<b>Articolo 44 – Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti</b> .....	22
<b>Articolo 45 – Modalità di comunicazione ai docenti</b> .....	23
<b>TITOLO VII</b> .....	23
<b>Organizzazione didattica</b> .....	23
<b>Articolo 46 – Iscrizioni e formazione delle classi</b> .....	23
<b>Articolo 47 – Criteri Iscrizioni Infanzia</b> .....	23
<b>Articolo 48 – Criteri iscrizione Primaria</b> .....	24
<b>Articolo 49 – Criteri iscrizioni secondaria di I grado</b> .....	25
<b>Articolo 50 – Criteri per la formazione delle prime classi</b> .....	25
<b>Articolo 50 bis – Criteri per trasferimenti alunni da una classe o da un Plesso</b> .....	26
<b>Articolo 51 – Criteri per l’assegnazione dei Docenti alle classi</b> .....	26
<b>TITOLO VIII</b> .....	27
<b>Collaborazione soggetti esterni</b> .....	27
<b>Articolo 52 – Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da Enti esterni alla scuola</b> .....	27
<b>Articolo 53 – Regole per l’utilizzo degli spazi da parte di Enti esterni</b> .....	27
<b>TITOLO IX</b> .....	27





# Castiglione 1

<b>Regolamento di disciplina</b> .....	27
<b>Articolo 54 – Mancanze disciplinari e sanzioni</b> .....	28
<b>Articolo 55 – Impugnazioni</b> .....	30
<b>Articolo 56 – Organo di garanzia</b> .....	31
<b>APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b> .....	32
<i>aggiornamento del 29 settembre 2021</i> .....	32
<b>MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS – COV – 2</b> .....	32
<i>I DOCENTI, IL PERSONALE ATA, GLI ALUNNI E I VISITATORI HANNO L'OBBLIGO DI:</i> .....	32
<b>APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b> .....	37
<b>SEZIONE PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA I.C. CASTIGLIONE UNO</b> .....	37
<b>Quadri orari settimanali</b> .....	38
<b>Regole di comportamento da tenere durante la DDI</b> .....	38
<b>Art. 19 Provvedimenti disciplinari</b> .....	40
<b>Rapporti scuola – famiglia</b> .....	41





## TITOLO I

### Organi collegiali e loro funzionamento

Momento fondamentale della vita democratica della scuola sono gli Organi collegiali istituiti dal D.P.R. 31.05.1974, n°416 che consentono la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita ed alla gestione dell'Istituto.

#### **Articolo 1 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni degli Organi Collegiali con mandato di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.  
Sono fatte salve specifiche disposizioni di legge.

#### **Articolo 2 – Piano annuale delle attività degli organi collegiali**

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività degli Organi Collegiali e lo propone all'approvazione del Collegio Docenti, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, individuando le date prestabilite per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Articolo 3 – Convocazione e processo verbale**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione è effettuata con avviso collettivo per il personale docente e non docente. L'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente, dal segretario in apposito registro a pagine numerate.

#### **Articolo 4 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.**

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il rappresentante dei genitori che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i





genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità per l'elezione del Presidente. Il Presidente sceglie tra i membri del Consiglio un segretario.

#### **Articolo 5 – Elezione della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva formata secondo le disposizioni di cui all'art. 8 D.L.gs.297/1994. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Vengono altresì eletti:

- un rappresentante della componente non docente,
- un rappresentante della componente docente,
- due rappresentanti della componente genitori.

#### **Articolo 6 – Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato in orario non scolastico dal presidente del Consiglio stesso che stabilisce, di concerto con la Giunta Esecutiva, l'ordine del giorno della seduta. Eventuali altri argomenti, oltre a quelli previsti nell'ordine del giorno della seduta, possono essere esaminati dal Consiglio di Istituto, se presentati per iscritto da uno o più di uno dei suoi membri alla Giunta Esecutiva entro e non oltre il 3° giorno antecedente la data di convocazione del Consiglio Stesso.

Qualora non fosse ultimata la trattazione di tutti gli argomenti, il Consiglio decide seduta stante se indire una seduta straordinaria o inserire le voci non trattate nell'ordine del giorno della successiva riunione ordinaria. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

#### **Articolo 7 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto – Modalità di svolgimento – Inviti a partecipare**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 8 – Pubblicità degli Atti**

Il verbale contiene ora di inizio e di fine della riunione, elenco dei presenti, l'ordine del giorno e lo sviluppo della trattazione, la firma del segretario e del presidente. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, secondo le disposizioni contenute nella L. 241/1990.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.







### **Articolo 9 – Consiglio di Interclasse e Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse, convocati dal Dirigente Scolastico, si riuniscono periodicamente, secondo un programma definito ad inizio A.S. e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, di norma ogni mese ed è presieduto dal Capo di Istituto o da un suo delegato. I coordinatori possono avanzare proposte circa argomenti da inserire nell'ordine del giorno differenziati classe per classe.

In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalizzatore. Il verbale di ogni riunione conterrà in modo preciso ogni decisione assunta collegialmente alle quali ogni membro si dovrà attenere. Le operazioni di scrutinio devono essere riportate con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le loro motivazioni. Sono nominati singolarmente gli alunni non ammessi all'esame di licenza o alla classe successiva riportando le motivazioni. In caso di votazione vanno riportati i risultati delle votazioni medesime ed il nominativo dei docenti che votano a favore o contro le singole proposte.

Non è ammessa l'astensione.

### **Articolo 10 – Assenze dei componenti degli Organi Collegiali**

I componenti degli Organi Collegiali che siano impediti per qualsiasi motivo dal partecipare alle riunioni o siano costretti ad abbandonarla, sono tenuti a far pervenire alla presidenza giustificazione ai fini della verbalizzazione della medesima.

### **Articolo 11 – Presenza dei genitori**

Le riunioni alle quali partecipano i genitori si dovranno tenere, possibilmente, in orario compatibile anche con le loro esigenze.

### **Articolo 12 – Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti o il Consiglio di Istituto, di norma nell'ambito delle ore a ciò riservate dall'art,42 del CCNL.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori. Le decisioni assunte in sede di Collegio dei Docenti costituiscono il fondamento e il punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi e didattici riguardanti la scuola. Il Collegio Docenti stabilisce le linee portanti della programmazione e le modalità di valutazione della stessa e rappresenta altresì l'organo preposto alla definizione dei criteri generali su cui uniformare la valutazione analitica e globale degli alunni in coerenza con quanto





programmato. Il Collegio dei Docenti può articolare i propri lavori in commissioni consultive permanenti e/o riunirsi per ordine di scuola, in relazione agli argomenti da trattare.

### **Articolo 13 – Modalità di votazione degli Organi Collegiali**

Ogni proposta regolarmente iscritta all'ordine del giorno viene votata singolarmente a scrutinio palese per alzata di mano o per appello nominale; in caso di votazione riguardante persone, la votazione avviene a scrutinio segreto. La procedura di votazione consiste nella richiesta del presidente di manifestare il voto favorevole, il voto contrario e gli astenuti il cui numero risulta per differenza tra il numero dei presenti e la somma del numero dei voti favorevoli e di quelli contrari. Il voto conclude la trattazione del punto all'ordine del giorno.

### **Articolo 14 – Diritto di riunione**

Tutte le componenti (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata al richiedente il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, la quale dovrà contenere indicazioni dello scopo e dell'ordine del giorno della riunione. I componenti possono disporre di appositi spazi murali (sala Docenti e/o atrio/i) per l'affissione del materiale informativo.

### **Articolo 15 – Convivenza civile: regole di comportamento e responsabilità**

La Scuola è il luogo di formazione e di istruzione per eccellenza e tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza.

Tutti, quindi, contribuiscono allo svolgimento sereno delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici, dichiarati nel PTOF, attraverso:

- l'adempimento scrupoloso dei propri doveri;
- atteggiamenti corretti, razionali, equilibrati di rispetto per le persone: alunni, genitori, altri operatori;
- la disponibilità di fronte alle richieste e ai problemi (piccoli e grandi, espressi o meno) degli alunni, dei genitori, dei colleghi e di tutto il personale;
- la collaborazione reciproca, all'interno dei propri compiti e dei propri ruoli.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (D.M. 31/3/94).

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel garantire agli alunni sicurezza e sorveglianza.





## TITOLO II

### Usò degli spazi

#### Articolo 16 – Utilizzo dei laboratori

- I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.
- I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe, l'insegnante e l'ora.
- È consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
- I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità
- Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio di Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

#### Articolo 17 – Utilizzo delle biblioteche

Si auspica la creazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.

- Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio-visivo, cd, cd rom, DVD, Blu Ray, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio di Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.
- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso.

#### Articolo 18 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il Coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni.

- In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti.





- Lo stesso Coordinatore raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.
- Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)
- Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.
- L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal Coordinatore di plesso con i docenti e personale ATA.
- Il Coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

#### **Articolo 19 – Spazi riservati all'informazione**

- Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altra scuola c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno:
  - Orario della scuola
  - Orario degli uffici
  - Organigramma
  - Regolamento di Istituto
  - Piano triennale dell'Offerta Formativa
- In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche:
  - per i rappresentanti di sezione o classe; - per le informazioni dei docenti;
  - per gli organi collegiali;
  - per informazioni sindacali.

#### **Articolo 20 – Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)**

È messo a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.





## TITOLO III

### Funzioni e regole per i docenti

#### Articolo 21 – Vigilanza

- I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al suono della campanella.
- Il Docente è responsabile degli alunni e della loro sicurezza durante ogni attività, anche al di fuori delle mura scolastiche, ricreazione compresa, attenendosi scrupolosamente al piano di sorveglianza organizzato dalla direzione.
- I Docenti non devono abbandonare l'aula se non per giustificati motivi; in caso di momentanea e giustificata assenza, il Docente deve affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico.
- I Docenti devono istruire ed educare gli alunni al comportamento da seguire in caso di evacuazione.
- I Docenti, in caso di infortunio o di malessere, devono prestare subito il necessario soccorso, telefonare al 118, informare il Coordinatore di plesso, i responsabili del primo soccorso, la segreteria, che informerà subito la famiglia.
- I Docenti devono informare subito il responsabile della sicurezza e il dirigente, nel caso ravvisino situazioni di pericolo.
- I Docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando la sezione giustificazioni contenuta nel diario scolastico e annotandoli nel registro di classe.
- I Docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.
- L'ora di mensa è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del consiglio di classe, qualora lo ritenessero utile.

#### Articolo 22 – Assenze e ritardi

- Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00. Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.





- Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al Coordinatore di plesso,
- La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.
- Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, al Coordinatore di plesso.
- In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.

#### **Articolo 23 – Flusso di informazioni**

- Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari pubblicate sul sito istituzionale, firmando, regolarmente, per presa visione.
- La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.
- Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi, anche informatici, sia all'interno dell'aula insegnanti, sia nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

#### **Articolo 24 – Colloqui con i genitori**

- Vengono previste due modalità di colloqui:
  1. INDIVIDUALI da svolgere durante le ore di ricevimento messe a disposizione dai docenti.
  2. GENERALI che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente).
- In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

#### **Articolo 25 – Comportamento dei docenti**

- È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alla normativa vigente (D.L. 12 settembre 2013, n. 104 articolo 4).
- I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.
- I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.





- i Docenti non possono consegnare le verifiche da portare a casa, ma devono comunicare i risultati sull'apposito diario scolastico. È consentito consegnare copia della verifica solo dietro precisa richiesta scritta, sul diario, da parte del Genitore.
- i Docenti devono costruire e mantenere con le famiglie un rapporto positivo per la crescita dei loro figli.
- i Docenti devono rispettare la privacy degli alunni e delle famiglie e trattare le informazioni personali con discrezione e delicatezza.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.
- È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
- Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.
- i Docenti sono tenuti ad informarsi sull'organizzazione dell'Istituto e del Plesso al quale sono assegnati e rispettarne le regole.
- i Docenti sono tenuti a collaborare costruttivamente al miglioramento dell'organizzazione e della qualità del servizio.

## TITOLO IV

### Funzioni e regole per il personale non docente

#### Articolo 26 – Personale ausiliario

COMPETENZE: cfr Contratto collettivo nazionale comparto scuola (1998/2001) – Tab.A “Profili professionali” A/2 – Profilo: Collaboratore scolastico.

- Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza.
- È tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
- Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali.
- Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.
- Distribuisce le circolari dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione.
- Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.
- Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria.
- È tenuto a prestare interventi di primo soccorso.





- In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente alla segreteria.

### **Articolo 27 – Dirigente scolastico**

- Ha la rappresentanza dell'Istituto.
- Assolve a tutte le funzioni previste dalla normativa sull'autonomia scolastica e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.
- Assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Piano triennale dell'Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Al Dirigente spetta:

- presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione, la Giunta Esecutiva.
- curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto (C.d.I.);
- l'assegnazione delle classi ai singoli docenti, secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni, sulla base dei principi generali stabiliti dai C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti;
- adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienza o carenza del personale docente e non docente;
- coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- tenere i rapporti con gli enti locali e con il pubblico assicurando un orario di ricevimento, sia fisso che su appuntamento, funzionale all'utenza;
- curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardante alunni, docenti e non docenti.

### **Articolo 28 – DSGA**

È responsabile e sovrintende i servizi di segreteria. Collaborano con lei Assistenti Amministrativi. Il personale dell'ufficio di segreteria supporta la parte amministrativa delle iniziative scolastiche ed assicura l'erogazione dei servizi al pubblico. L'attività del personale amministrativo viene esercitata nel rispetto del mansionario e dei relativi settori di competenza.







## **Articolo 29 – Personale amministrativo**

COMPETENZE: cfr. CCNL – Tab. A – “Profili professionali” B/1 – Profilo: Assistente Amministrativo.

- Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.
- Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio di Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Indicativamente si forniscono i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00 e il sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- In casi eccezionali e in assenza del personale docente ed ausiliario il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.).

## **TITOLO V**

### **Funzioni e regole per i genitori**

#### **Articolo 30 – Entrate**

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

#### **Articolo 31 – Delega del genitore per accompagnatori**

- Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto. È necessario avvertire gli insegnanti del Consiglio di classe fornendo nome e cognome della persona incaricata e copia del documento d'identità.
- Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario.

#### **Articolo 32 – Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico**





- Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.
- Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.
- L'ingresso posticipato in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il diario scolastico.
- Nei plessi in cui si attua il servizio mensa, gli alunni iscritti che non usufruiscono occasionalmente del pranzo sono tenuti a dichiararlo al mattino tramite comunicazione sul diario scolastico.

#### **Articolo 33 – Ritardo**

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.
- Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico
- Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che effettuano 3 ritardi brevi settimanali consecutivi rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni (ore 8,00), saranno ammessi alla lezione l'ora successiva (9.00). Nel frattempo l'alunno sosterrà, sorvegliato, davanti alla presidenza. I coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che, in seguito ai ritardi, incorreranno in tale provvedimento. È considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro)

#### **Articolo 34 – Assenze, giustificazioni, malattie**

- In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori
- Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito diario.
- In caso di assenza prolungata programmata sarà necessario recarsi in segreteria per la compilazione di apposito modulo.

#### **Articolo 35 – Igiene personale – malattie infettive – allergie**

- In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è buona norma avvisare la scuola per avviare le procedure.





- I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.
- I genitori sono tenuti a curare l'igiene personale dei propri figli.

### **Articolo 36 – Assemblee di classe – incontri con i docenti**

- Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.
- I colloqui individuali durante le ore messe a disposizione dal singolo docente devono essere prenotati sul diario scolastico.
- I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I genitori hanno il compito di tenersi informati sul percorso formativo e di istruzione dei loro figli e su quanto la scuola propone ed organizza.

### **Articolo 37 – Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente**

- In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
- Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

### **Articolo 38 – Rispetto ambiente e strumenti**

Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

## **Diritti e Doveri degli Alunni**

Gli alunni sono al centro del processo formativo nel pieno rispetto della Carta Costituzionale, del Regolamento degli studenti e delle studentesse (DPR 249 e DPR 235 e successive disposizioni applicative), DM N.° 30 /2007 e della Dichiarazione dei diritti dell'Infanzia.

E a queste disposizioni l'Istituto si riferisce nell'offerta del proprio piano formativo e nella sua realizzazione.





### **Articolo 39 – Diritti degli alunni**

- La scuola garantisce il rispetto integrale e pieno della persona e della personalità degli studenti.
- Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola
- Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento di Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
- Il Consiglio di Istituto approva insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Una sospensione superiore ai 15 giorni (art. 4 comma 6 e 9 bis 249/98) può determinare l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

### **Articolo 40 – Doveri degli alunni**

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.
- Non ammesso l'utilizzo di cellulari o di altri apparecchi elettronici.
- Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.
- gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.
- Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti.
- Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.





- Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.
- Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.
- Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.

#### **Articolo 41 – Regole comportamentali per uscite scolastiche**

- In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;
- In autobus non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato;
- In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;
- In albergo non disturbare gli occupati delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;
- In albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso;
- In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti;
- Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;
- Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.





## TITOLO VI

### Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni

#### **Articolo 42 – Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni**

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

È consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengano dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico e/o del registro elettronico con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta o mediante pubblicazione sul sito. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

#### **Articolo 43 – Volantinaggio**

- È vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.
- La scuola non fornisce ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.
- Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia (Comune, ATS, Circoscrizione, Biblioteca, Università, etc ...)

#### **Articolo 44 – Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti**

Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali.

I colloqui con gli insegnanti sono settimanali (su richiesta), mensili (su prenotazione) e quadrimestrali. In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti i genitori hanno il diritto di incontrare i docenti, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.





#### **Articolo 45 – Modalità di comunicazione ai docenti**

Gli insegnanti sono tenuti a visionare e firmare le circolari online. A quelle urgenti deve essere data massima visibilità dal Coordinatore di plesso, il quale deve accertarsi che tutti le abbiano prese in visione.

### **TITOLO VII**

#### **Organizzazione didattica**

#### **Articolo 46 – Iscrizioni e formazione delle classi**

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente

Le domande di iscrizione verranno prioritariamente selezionate in base alla scelta del tempo scuola: tempo normale, prolungato, bilinguismo o altra sperimentazione.

In caso di eccedenza delle iscrizioni ad un determinato tempo scuola, si procederà al sorteggio delle domande.

#### **Articolo 47 – Criteri Iscrizioni Infanzia**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni ai plessi della scuola dell'infanzia dell'Istituto:

1. bambini con la residenza ove ha sede il plesso prescelto
2. età anagrafica: prima i bambini che compiono il 5°, poi il 4° e poi il 3° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Qualora il numero di bambini ai punti 1 e 2 superasse il numero di posti disponibili si determineranno le precedenze secondo i seguenti criteri:

3. bambini con famiglia monogenitoriale,
4. bambini con entrambi i genitori che lavorano (con certificazione del datore di lavoro)
5. bambini che hanno fratelli iscritti nel plesso richiesto
6. bambini che hanno fratelli iscritti nell'istituto
7. minor distanza dalla residenza al plesso





Nel caso in cui questi criteri non fossero sufficienti a determinare una graduatoria utile si procederà secondo il criterio della maggior età anagrafica. Qualora, invece, fossero disponibili ulteriori posti si procederebbe con:

8. bambini non residenti ove ha sede il plesso prescelto
9. bambini anticipatari residenti; massimo 2 bambini entro il termine previsto per le iscrizioni (ad anno scolastico in corso non si accetteranno inserimenti di alunni anticipatari pervenuti dopo il 31 dicembre)
10. bambini anticipatari non residenti, sempre utilizzando i criteri elencati dal punto 3 al punto 7
11. Non sarà possibile accettare nuovi alunni all'interno della sezione se il rapporto alunni/alunni h supera il limite stabilito di 20 alunni secondo l'art. 5 comma 2 del DPR 81/2009 (classi con alunni disabili). Si terrà conto anche degli ambienti scolastici.
12. Nel caso si liberino posti nelle sezioni, saranno valutate eventuali richieste di iscrizione in corso d'anno per le sezioni corrispondenti all'età.
13. I bambini ammessi alla scuola dell'infanzia devono mostrare un grado di autonomia adeguato all'età che non prevede, in via ordinaria, l'uso del pannolino. Se si usa il pannolino la frequenza sarà limitata al tempo antimeridiano.
14. I bambini anticipatari regolarmente iscritti possono soffermarsi al tempo pomeridiano solo dopo il compimento dei tre anni.

#### **Articolo 48 – Criteri iscrizione Primaria**

- Il Consiglio di Istituto in previsione di una richiesta di iscrizioni superiori ai posti disponibili ha deliberato i seguenti **criteri di priorità per l'accoglimento delle domande** degli alunni ai plessi della scuola primaria dell'istituto e quindi per la formazione delle graduatorie di ammissione:
  1. bambini con la residenza ove ha sede il plesso prescelto,
  2. bambini che compiono il sesto anno di età entro il 31 dicembre,
  3. bambini che hanno fratelli iscritti nel plesso richiesto,
  4. bambini che hanno fratelli iscritti nell'istituto,
  5. minor distanza dalla residenza al plesso,
  6. bambini che compiono il sesto anno entro il 30 aprile







- Il Consiglio di Istituto, qualora si rendesse necessaria una graduatoria per l'ammissione alle **classi a tempo pieno**, ha deliberato i seguenti criteri di priorità per l'accoglimento delle richieste:
  1. bambini con residenza ove ha sede il plesso prescelto,
  2. bambini con famiglia monogenitoriale,
  3. bambini con entrambi i genitori che lavorano (con certificazione del datore di lavoro),
  4. bambini che hanno fratelli iscritti al tempo pieno,
  5. bambini che hanno fratelli iscritti nell'istituto.
  6. minor distanza dalla residenza al plesso.

#### **Articolo 49 – Criteri iscrizioni secondaria di I grado**

- Il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni alla scuola Secondaria dell'Istituto e quindi per la formazione delle graduatorie di ammissione:
  1. alunni provenienti dalle classi quinte dell'istituto,
  2. alunni con la residenza ove ha sede il plesso prescelto,
  3. alunni che hanno fratelli iscritti nel plesso,
  4. alunni che hanno fratelli iscritti nell'istituto,
  5. minor distanza dalla residenza al plesso.

#### **Articolo 50 – Criteri per la formazione delle prime classi**

- Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce un gruppo di Docenti incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole di provenienza.
- I criteri di priorità da seguire sono:
  - Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme (estrazione sociale, sesso, ecc.)
  - Divisione degli alunni in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Primaria circa il loro profilo
  - Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni
  - Equa distribuzione dei maschi e delle femmine
  - Accettazione di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe di V elementare in numero non superiore a  $\frac{1}{4}$  del numero degli alunni della nuova classe e,





possibilmente, con ugual numero di maschi e femmine, procedendo tramite sorteggio nel caso in cui le richieste siano superiori alla misura stabilita

- Inserimento, nelle classi, degli alunni con problemi, sulla base del consiglio delle maestre, garantendo comunque un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi
  - Eventuali richieste dei genitori:
  - qualora le richieste della famiglia siano discordanti con i suggerimenti della Scuola Primaria, hanno priorità i suggerimenti di questi ultimi
  - Sorteggio delle sezioni a cui i gruppi classe dei vari tempi scuola formati sono abbinati.
- Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane d'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale.
  - Eventuali inserimenti di alunni in corso d' anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.

#### **Articolo 50 bis – Criteri per trasferimenti alunni da una classe o da un Plesso**

Le richieste di spostamento da una sezione all'altra o da un Plesso all'altro, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente solo in presenza di situazioni eccezionali e documentate.

#### **Articolo 51 – Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi**

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, da parte del Dirigente scolastico, sono proposti dal Collegio docenti e stabiliti con la Rsu tenendo in dovuta considerazione l'esigenza da parte degli alunni di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente.

- Di norma gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe.
- L'assegnazione dei docenti alle classi successive alla prima è effettuata secondo il criterio della continuità didattica;
- Ove possibile, è importante assicurare un'equa ripartizione tra i plessi dei docenti di scuola primaria abilitati all'insegnamento della lingua inglese.
- Consentire la valorizzazione e l'equa distribuzione della professionalità e delle comprovate esperienze e competenze personali del docente.
- Valutare l'equilibrio e la collaborazione nei team docenti.





## TITOLO VIII

### Collaborazione soggetti esterni

#### **Articolo 52 – Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da Enti esterni alla scuola**

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

#### **Articolo 53 – Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di Enti esterni**

Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

## TITOLO IX

### Regolamento di disciplina

Il Regolamento di Disciplina, facente parte del Regolamento di Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nel D.P.R. n° 249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) come modificato dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n° 30.

La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti.

Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento di Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa.

In riferimento a quanto stabilito dall'articolo 40 del presente Regolamento di Istituto, relativo ai doveri dell'alunno, la Scuola individua le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni disciplinari da irrogarsi in caso di mancato rispetto delle norme di cui allo stesso articolo.





## Articolo 54 – Mancanze disciplinari e sanzioni

Alunno	Scuola
Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità.	Per la Scuola Secondaria di I grado, la mancata frequenza per un totale di 1/4 del monte orario annuale non permette la validazione dell'anno scolastico. La Scuola controlla ed informa i genitori in itinere.
Gli alunni sono tenuti a giustificare l'assenza sul diario scolastico, il giorno del rientro.	Dopo la terza giustificazione mancante, la scuola è tenuta a contattare la famiglia in caso di rientro non giustificato.
Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.	Il ritardo e l'uscita anticipata devono essere giustificati sul diario scolastico. Il giorno del terzo ritardo non giustificato, l'alunno entrerà alla seconda ora e rimarrà sotto la sorveglianza del personale ATA. Contestualmente l'episodio sarà annotato sul registro di classe e sarà avvisata la famiglia. - Qualora i ritardi continuassero i Genitori riceveranno una comunicazione scritta del DS. Per l'uscita anticipata, l'alunno <u>deve essere sempre rilevato da un genitore o adulto autorizzato dalla famiglia.</u>
Gli alunni sono tenuti ad impegnarsi con costanza nel lavoro scolastico e nell'esecuzione dei compiti a casa.	In mancanza di impegno a scuola e a casa: - riflessione individuale e collettiva - comunicazione alla famiglia - annotazione sul registro di classe - provvedimenti disciplinari da parte del CdCI. - decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento
Gli alunni sono tenuti a far firmare ai propri genitori documenti e comunicazioni.	In caso di falsificazione delle firme si incorre nei seguenti provvedimenti disciplinari: - riflessione individuale e collettiva - comunicazione alla famiglia - annotazione sul registro di classe - provvedimenti disciplinari da parte del CdCI.





# Castiglione 1

<p>Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni e tutte le attività della scuola, anche extra-scolastiche, nel pieno rispetto dei diritti di tutti, senza disturbare il lavoro della classe e dei docenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento</li><li>I momenti di censura o sanzionatori sono gradualità.</li><li>- riflessione individuale e collettiva</li><li>- comunicazione alla famiglia</li><li>- annotazione sul registro di classe</li><li>- provvedimenti disciplinari da parte del CdCI</li><li>- decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento</li></ul>
<p>Gli alunni sono tenuti ad un comportamento, ad un linguaggio e a un abbigliamento corretti, educati e consoni all'ambiente con tutti, compagni, figure istituzionali, personale in generale della scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>I momenti di censura o sanzionatori sono gradualità.</li><li>- riflessione individuale e collettiva</li><li>- comunicazione alla famiglia</li><li>- annotazione sul registro di classe</li><li>- provvedimenti disciplinari da parte del CdCI</li><li>- decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento</li></ul>
<p>Nel caso di gravi mancanze disciplinari, per reati e fatti che causano pericolo per l'incolumità propria e altrui, con accertamento della volontà dolosa dei comportamenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li><li>- assegnazione temporanea, <u>con possibilità di recupero</u>, del 5 nel voto di comportamento sul registro.</li></ul>
<p>Gli alunni sono tenuti ad utilizzare tutte le attrezzature della scuola, dai banchi, ai computer o quant'altro, in modo corretto.</p>	<p>I danni eventualmente arrecati a beni o attrezzature della scuola, accertata da parte degli insegnanti la responsabilità, dovranno essere risarciti dalla famiglia e/o previo consenso e condivisione familiare, a scopo educativo, "ripagati" con mansioni utili per la comunità scolastica, da parte dell'alunno riconosciuto colpevole.</p>
<p>Non è ammesso l'utilizzo del cellulare, di tablet e quant'altro possa rappresentare oggetto di distrazione, di disturbo o di azioni lesive della dignità della Scuola e degli altri.</p>	<p>La trasgressione di questa norma comporta sia azioni educative, sia sanzioni, anch'esse comminate secondo i principi della gradualità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ritiro immediato del cellulare</li><li>- contestuale annotazione dell'episodio sul registro di classe</li><li>- informativa (anche telefonica) alla famiglia</li><li>- convocazione della famiglia e riconsegna del telefono</li></ul>
<p>A scuola cellulari, tablet e altro devono essere sempre spenti.</p>	<p>Per usi impropri, che possano rappresentare illeciti o reati, ad esempio nel caso di cyberbullismo, stalking, condotte di ingiuria, diffamazione, minacce e</p>





trattamento illecito dei dati personali, la sanzione sarà comminata alla pena e graduale:

- riflessione individuale e collettiva
- comunicazione alla famiglia
- annotazione sul registro di classe
- provvedimenti disciplinari da parte del CdCI
- decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento.

Contestualmente il docente riferisce al DS e al referente di Istituto per il bullismo e cyberbullismo, che si interfaccia con gli organi competenti.

Nel caso di ultraquattordicenni ( ex L. 71 – 2017) si incorrerà all'ammonizione da parte del Questore (di cui all' art. 8, comma 1 e 2 del DL 11/2009, convertito in legge n. 38 del 2009 e successive modifiche).

PER OGNI INTERVENTO EDUCATIVO, LA FAMIGLIA PUÒ RICHIEDERE UN COLLOQUIO CHIARIFICATORE CON IL DOCENTE INTERESSATO E/O IL DS.

### **Articolo 55 – Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari, decise dai competenti organi scolastici, è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

I ricorsi vanno presentati all'organo di garanzia di cui al successivo art. 56, indirizzati espressamente all'organo, presso la sede legale dell'Istituto, viale Gridonia Gonzaga, 8 Castiglione delle Stiviere, per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno.





## **Articolo 56 – Organo di garanzia**

Ai sensi dell'Art. 5 del D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, è istituito il Consiglio di garanzia.

- Il Consiglio di garanzia ha competenza sui ricorsi presentati, ai sensi dei relativi articoli del presente Regolamento, avverso le sanzioni disciplinari, irrogate dall'Istituzione scolastica.
- Il Consiglio di garanzia decide nel termine di dieci giorni dal ricevimento del ricorso medesimo.
- Su delibera del Consiglio di Istituto, il Consiglio di garanzia è composto nel modo che segue:
  - a) due genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
  - b) due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- Il Consiglio di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico.
- La durata dell'organo è triennale; alla scelta dei suoi componenti si procede ad ogni rinnovo del Consiglio di Istituto, nella seduta successiva al suo insediamento.
- Fino alla nuova composizione si applica al Consiglio di garanzia la prorogatio.





## ***APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

*aggiornamento del 29 settembre 2021*

### ***MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS – COV – 2***

La situazione di contagio da virus SARS – COV – 2 richiede l'adozione di particolari attenzioni e l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza per la tutela della salute dell'intera comunità scolastica. Alla luce di questo nuovo scenario è fondamentale che ogni componente dell'Istituto: docenti, famiglie, alunni e personale scolastico assuma comportamenti corretti, finalizzati a prevenire e ridurre al minimo il rischio di contagio, in un clima di consapevole serenità e di reciproco rispetto, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica.

La presente "appendice" al Regolamento d'Istituto è redatta al fine di stabilire alcune regole di comportamento.

Le precondizioni per la presenza a scuola sono (*vedi Patto educativo di Corresponsabilità*):

- l'assenza di temperatura sopra il 37.5° e di sintomatologia simil – influenzale. Le famiglie hanno l'obbligo di trattenere al proprio domicilio il figlio anche nel caso in cui sia stata superata la temperatura 37.5° o si siano verificati sintomi simil – influenzali negli ultimi 3 giorni. In tali circostanze le famiglie hanno l'obbligo di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni.
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

***I DOCENTI, IL PERSONALE ATA, GLI ALUNNI E I VISITATORI HANNO L'OBBLIGO DI:***

- Igienizzare le mani attraverso l'utilizzo di soluzioni igienizzanti o lavaggi con acqua e sapone.
- Indossare la mascherina con la quale coprire adeguatamente naso e bocca.







- Rispettare le procedure di ingresso e uscita (*vedi procedure pubblicate su sito e registro elettronico*) e l'apposita segnaletica posizionata nelle aule e negli spazi per agevolare i flussi di scorrimento in ingresso e in uscita.
- Garantire il distanziamento interpersonale.

### **Famiglie – studenti:**

- Il genitore o responsabile genitoriale, nel rispetto delle norme previste e del Patto educativo di Corresponsabilità, dovrà monitorare quotidianamente lo stato di salute dei propri figli e degli altri membri della famiglia e, nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), trattenere i figli presso il proprio domicilio e informare immediatamente il medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni.
- Relativamente all'accesso alle palestre, gli alunni seguiranno scrupolosamente le indicazioni del docente, mantenendo sempre il distanziamento e indossando la mascherina. Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (*in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020*).
- Non è consentito lasciare a scuola oggetti personali (scarpe da ginnastica, cartelle di arte/tecnica, libri ...) per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
- Famiglie e studenti sono tenuti a rispettare le indicazioni prescrittive riportate nel documento "*Regole per la prevenzione del rischio Covid – 19*".

### **Docenti:**

- L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale. Sarà cura di ciascun componente del personale:
  - mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito;
  - provvedere all'igienizzazione del materiale hardware utilizzato (tastiera, mouse).
- Va garantito il ricircolo di aria, mediante apertura delle finestre (modificate anche con la modalità "apertura a libretto o vasistas"), soprattutto nei cambi ora. Durante le ore di lezione è raccomandato di aprire le finestre anche per pochi minuti più volte al giorno.
- I docenti sono tenuti a rispettare le indicazioni prescrittive riportate nel documento "*Regole per la prevenzione del rischio Covid – 19*".

### **Visitatori:**





- L'accesso ai visitatori è ridotto al minimo indispensabile, applicando i seguenti criteri di massima:
  - ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
  - limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo – gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
  - regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso, del tempo di permanenza e della motivazione.

#### **Personale ATA:**

- I collaboratori scolastici assicurano quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici secondo quanto previsto dal rapporto COVID-19 n.19/2020, utilizzando materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020.
- Il personale ATA è tenuto a rispettare le indicazioni prescrittive riportate nel documento "*Regole per la prevenzione del rischio Covid – 19*".

#### **Prontuario delle regole anti – COVID (documenti visionabili sul sito della scuola)**

- Regole per la prevenzione del rischio Covid – 19 per famiglie e studenti.
- Regole per la prevenzione del rischio Covid – 19 per docenti.
- Regole per la prevenzione del rischio Covid – 19 per personale ATA.
- Disposizioni intervento su casi sospetti di contagio da SARS – COV – 2.
- Procedure ingressi/uscite.
- Patto Educativo di Corresponsabilità.

Aggiornamenti apportati dal D. L. 111/2021 e successive modifiche e integrazioni

#### **Personale scolastico:**





Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico deve possedere la certificazione verde COVID-19 che è rilasciata nei seguenti casi:

- Aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- Aver completato il ciclo vaccinale;
- Essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 72 ore precedenti;
- Essere guariti da COVID – 19 nei sei mesi precedenti.

La certificazione verde (*green pass*) sarà verificata tramite una Piattaforma nazionale attivata, a partire dal 13 settembre, grazie alla collaborazione tra Ministero dell'istruzione e Ministero della Salute. Alla suddetta modalità si affianca, quando necessario, la verifica del green pass attraverso l'App Covid 19.

- Nei casi in cui la certificazione verde COVID – 19 non sia stata generata e non sia stata rilasciata in formato cartaceo o digitale, vale la presentazione, da parte dell'interessato, di un certificato che attesta che il soggetto soddisfa una delle condizioni che danno diritto alla certificazione verde.

Il mancato rispetto delle disposizioni da parte del personale scolastico è considerato assenza ingiustificata e determina la non corresponsione della retribuzione e, a decorrere dal quinto giorno di assenza, la sospensione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di possesso della certificazione verde per l'accesso agli istituti scolastici e gli obblighi di verificare tale possesso sono accompagnate da una **disciplina sanzionatoria**.

Tali disposizioni non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica, valida fino al 30 novembre 2021, rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute.

- la sospensione dal servizio del personale scolastico per mancato rispetto delle disposizioni relative al possesso del certificato verde Covid – 19 è disposta dal Dirigente scolastico.
- La sanzione pecuniaria è irrogata dal Prefetto.

### **Personale esterno e visitatori:**

Chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 che sarà verificata tramite App Covid 19. Tale misura non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di





idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute.

### **Ulteriori disposizioni:**

- La didattica in presenza potrà essere sospesa esclusivamente per la zona rossa e non più per la zona arancione.
- Sulla base della valutazione del rischio e al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS – COV – 2, al personale preposto alle attività scolastiche e didattiche nei servizi educativi per l'infanzia, nelle scuole dell'Infanzia e nelle scuole di ogni ordine e grado, dove sono presenti bambini e alunni esonerati dall'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, è assicurata la fornitura di mascherine di tipo FFP2 o FFP3.





## ***APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

### ***SEZIONE PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA I.C. CASTIGLIONE UNO***

La Didattica Digitale Integrata (DDI) costituisce parte integrante dell'offerta formativa **dell'Istituto Comprensivo 1 di Castiglione delle Stiviere (MN)**, sia in affiancamento alle normali lezioni in presenza, sia in loro sostituzione, in particolare nelle situazioni di emergenza che rendono impossibile l'accesso fisico alla scuola, impedendo la realizzazione di una normale didattica d'aula.

In caso di interruzione dell'attività didattica in presenza, la scuola promuove attività didattiche online, secondo le Linee guida della Didattica Digitale Integrata (DDI), adottate con decreto MI del 07/08/2020 n. 89 e visionabili al seguente link:

<https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/ALL.+A+ +Linee Guida DDI .pdf>

I canali di comunicazione e i principali strumenti di cui si avvale la DDI nel nostro Istituto (validi non solo in caso di emergenza) sono i seguenti:

- **Sito web istituzionale** <http://www.castiglioneuno.edu.it>
- **Registro Elettronico "ClasseViva"** – Gruppo Spaggiari Parma - Tutti i docenti e tutte le famiglie sono dotati di credenziali per l'accesso al Registro Elettronico. Si tratta dello strumento ufficiale attraverso il quale i docenti comunicano le attività svolte e quelle da svolgere, all'interno della sezione "Agenda". Per le Famiglie è scaricabile l'app, ma è comunque disponibile anche tramite browser (accesso da PC). Il Registro Elettronico consente, tramite la Segreteria Digitale, di inviare, in maniera pressoché istantanea, comunicazioni ufficiali da parte della scuola.
- **G Suite for Education** - vedi **INFORMATIVA E CONDIZIONI CONTRATTUALI SULL'UTILIZZO DI GSUITE FOR EDUCATION** del nostro istituto, visionabile all'indirizzo <https://www.castiglioneuno.edu.it/scuoladigitale/>
- **Libri di testo digitali** - sia per Docenti che per Studenti; vi è la possibilità di utilizzare i materiali digitali già forniti dalle case editrici a corredo dei libri di testo.

La chiusura della scuola, in caso di emergenza, non implica pertanto l'interruzione dell'attività didattica; infatti la DDI consente di mantenere il rapporto educativo tra Docenti e Studenti, non rinunciando alla socialità interna al gruppo classe, fornendo le conoscenze e le competenze previste





dalla progettazione del Consiglio di Classe e dal Curricolo d'Istituto.

### **Quadri orari settimanali**

Nell'eventualità di una sospensione delle attività didattiche in presenza, l'IC Castiglione 1 prevede quote orarie settimanali minime di lezione calendarizzate in modalità sincrona sulla Piattaforma *GSuite for Education*, garantendo omogeneità all'offerta formativa dell'istituto, ponendo particolare attenzione agli alunni più fragili.

#### **Scuola dell'Infanzia:**

Verrà mantenuto il contatto con il bambino e con le famiglie attraverso varie modalità, tenendo conto dell'età dei bambini.

#### **Scuola Primaria e Secondaria di I grado:**

Per la Scuola Primaria saranno garantite almeno 15 ore (fino a 18) di lezione in modalità sincrona (10 ore per le classi prime della Scuola primaria) eventualmente integrate con proposte in modalità asincrona a seconda delle metodologie ritenute più idonee.

Per la Scuola Secondaria di I grado si manterrà l'orario di servizio, decurtando ogni ora di 15 minuti.

*“Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Collegio docenti, predispone l'orario delle attività educative e didattiche con la quota oraria che ciascun docente dedica alla didattica digitale integrata, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline. Nella strutturazione dell'orario settimanale in DDI, è 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”. (Linee guida della Didattica Digitale Integrata – DDI – adottate con decreto MI del 07/08/2020 n. 89).*

### **Regole di comportamento da tenere durante la DDI**

Al fine di garantire un efficiente, efficace e regolare svolgimento della DDI, gli insegnanti, i genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso di alcune regole comportamentali che mettano al riparo da sanzioni di vario genere, da quelle di ambito scolastico ad altre più rilevanti di tipo civile o penale, tenuto conto che, in ogni caso, per la DDI e le video conferenze vigono, in generale, le stesse regole di comportamento che ci sono in classe.





Durante la DDI, è, tuttavia, **dovere del genitore e non del docente**, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, **vigilare sull'attività dei propri figli** e garantire che questi utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi della attività didattica.

Nell'uso delle risorse dedicate alla DDI è necessario agire secondo le norme di cortesia e buona educazione, nel rispetto delle regole comportamentali di seguito riportate:

### **Per gli studenti:**

- mostrare atteggiamento positivo e senso di responsabilità, per sé e per gli altri;
- utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;
- non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme o delle applicazioni a cui si accede;
- seguire con assiduità, puntualità e diligenza le attività proposte dai docenti;
- comunicare immediatamente malfunzionamenti degli strumenti digitali;
- fare riferimento alle indicazioni fornite dai docenti;
- consegnare gli elaborati nelle modalità e nei tempi stabiliti dai docenti;
- in caso di condivisione di documenti, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o degli altri studenti;
- Il materiale (registrazioni, fotografie, audio, video, schemi, presentazioni e altri supporti multimediali) eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente non può essere diffuso in alcun modo. L'utilizzo è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale.
- non creare e/o pubblicare immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti per altre persone o enti e/o lesive dell'immagine dell'Istituto;
- nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere informazioni, foto o registrazioni relative alle altre persone che utilizzano il servizio;
- accedere alla video lezione con puntualità, rispettando l'orario prestabilito e con un abbigliamento adeguato;
- attivare il proprio microfono solo quando si è interpellati o per scambiare i saluti; se necessario, chiedere la parola al docente attraverso la chat integrata;

### **Per i docenti:**

- non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone, o che comunque violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto;
- utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;
- non diffondere informazioni riservate o dati personali;





- non condividere con altre persone le proprie credenziali di accesso al registro elettronico e all'account GSuite for Education;
- proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" o effettuando sempre il logout, quando si accede al proprio account da un computer pubblico o condiviso con altri (come quello della classe);
- aggiornare puntualmente il Registro, indicando le attività svolte ed inserendo nella sezione "Agenda" tutte le attività di DDI previste per le lezioni successive;
- indicare nel registro eventuali rimandi a Google Classroom, link esterni, etc. collegati alle attività da svolgere.
- contattare immediatamente gli Amministratori, i referenti digitali di plesso o la Segreteria Didattica in caso di smarrimento della password o qualora si sospetti che soggetti esterni possano avere accesso al proprio account;
- non divulgare i materiali condivisi dai colleghi o dagli studenti senza avere prima ricevuto le necessarie autorizzazioni;
- controllare, in presenza di segnalazioni di comportamenti scorretti, le azioni compiute dagli Studenti;
- comunicare con adeguato anticipo agli Studenti, nel caso di videolezioni aggiuntive rispetto a quelle già calendarizzate, la data, l'orario ed il link di accesso;
- al termine della videolezione, attendere l'uscita di tutti gli studenti prima di chiudere il video collegamento;
- ricordare agli studenti, quando necessario, che la violazione consapevole del Regolamento comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

## **Art. 19 Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del rapporto corretto all'interno della comunità scolastica.

### **1. Annotazione** sul registro elettronico ClasseViva Spaggiari

La sanzione si applica nel caso di infrazioni riconducibili alla netiquette, qualora l'alunno utilizzi i servizi offerti per finalità che esulano da quelle didattiche della scuola o nel caso in cui il suo comportamento sia di disturbo alle lezioni. Il docente interessato verifica che l'annotazione sia stata visualizzata dai genitori/tutori nell'apposita sezione del registro elettronico.

### **2. Nota disciplinare** sul registro elettronico ClasseViva Spaggiari

La sanzione si applica quando sussistano ripetute e assidue segnalazioni nella sezione "Annotazioni"







del registro elettronico per le infrazioni di cui al punto precedente, quando i comportamenti durante le attività di DDI rappresentano violazione della privacy di docenti o alunni, oppure quando si configurino come offensivi. Il docente interessato verifica che la nota sia stata visualizzata dai genitori/tutori nell'apposita sezione del registro elettronico.

### **3. Allontanamento dalle lezioni**

La sanzione è prevista in presenza di comportamenti particolarmente gravi (violazione della dignità e del rispetto della persona umana, trasmissione di immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti durante le attività di DDI, diffusione a mezzo social di immagini e registrazioni video di compagni o docenti con finalità di scherno ecc.). In tali casi il Consiglio di Classe prenderà in esame la possibilità di sospendere provvisoriamente l'account GSuite dell'alunno per un numero di giorni fino a quindici.

Il Dirigente si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, eventuali violazioni che abbiano una possibile rilevanza civile o penale.

### **Rapporti scuola – famiglia**

Sarà garantito il necessario rapporto scuola – famiglia attraverso attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale della DDI, utilizzando i canali ufficiali.

