



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VILLAFRANCA D'ASTI**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Piazza Goria - 14018 VILLAFRANCA D'ASTI (AT)

Tel. 0141-943100 – Email: [atic810006@istruzione.it](mailto:atic810006@istruzione.it) – PEC: [atic810006@pec.istruzione.it](mailto:atic810006@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvillafranca.edu.it](http://www.icvillafranca.edu.it)

Codice Fiscale: 92061900053 Codice Univoco: UFTELU

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Testo aggiornato

approvato con delibera n. 2 punto 4) Odg del Consiglio d'Istituto del 30/06/2020

## **INDICE GENERALE**

- 1 – Vigilanza alunni**
  - 2 – Ritardi – uscite – assenze – giustificazioni**
  - 3 – Comportamento alunni**
  - 4 – Orari delle lezioni**
  - 5 – Intervallo – mensa – consumo di alimenti a scuola**
  - 6 - Modalità di comunicazione con i genitori**
  - 7 – Modalità di convocazione delle Assemblee dei Genitori e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**
  - 8 – Modalità di convocazione e di funzionamento del Consiglio d’Istituto**
  - 9 – Svolgimento coordinato degli OO.CC.**
  - 10 - Pubblicitazione**
  - 11 – Materiale pubblicitario**
  - 12 – Criteri di priorità per la frequenza della Scuola dell’Infanzia**
  - 13 – Formazione classi Scuola Primaria**
  - 14 – Formazione classi prime Scuole Secondarie**
  - 15 – Regolamentazione di uscite, visite, viaggi**
  - 16 – Ingresso a scuola di personale esterno**
  - 17 – Infortuni in orario scolastico**
  - 18 – Somministrazione farmaci in orario scolastico**
  - 19 - Pediculosi**
  - 20 – Procedura di emergenza**
  - 21 – Provvedimenti disciplinari sulla base del patto educativo di corresponsabilità’**
  - 22 – Organo di Garanzia interno (Scuola Secondaria)**
  - 23 – Procedura dei reclami**
- NORME relative alla DIDATTICA A DISTANZA**

## ***1 – Vigilanza alunni***

- a) Gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza sugli alunni per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo e uscita dalla scuola compresi. L'Istituto non garantisce la sicurezza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico oltre l'orario stabilito per ciascun plesso.
- b) Le famiglie degli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus che, per esigenze di lavoro, vogliono far accedere i propri figli nei locali scolastici prima dell'inizio delle lezioni devono farne richiesta motivata all'Istituto e saranno tenute al pagamento di un contributo per far fronte alle spese di personale. Qualora, in relazione all'orario e/o al numero degli alunni richiedenti, la scuola non fosse in grado di garantire un servizio idoneo, si potrà ricorrere al servizio gestito da cooperative esterne con spesa a totale carico delle famiglie. Orari e modalità di svolgimento saranno indicati nei Piani organizzativi di Plesso.
- c) Per quanto riguarda la SCUOLA dell'INFANZIA, le famiglie possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere tra due opzioni: solo orario antimeridiano oppure orario totale. Nel caso venga scelto l'orario antimeridiano i genitori potranno ritirare i propri figli da scuola immediatamente prima o immediatamente dopo la pausa pranzo. È consentito un orario spezzato, con il consumo dei pasti a casa, per gravi motivi di salute, religiosi, economici, dietro autorizzazione della Dirigenza. I bambini verranno ritirati all'interno dell'edificio scolastico e nell'ambito delle fasce orarie previste da ciascuna sezione, dai genitori o da persone munite di autorizzazione scritta e firmata.
- d) Per quanto riguarda la SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA i genitori sono tenuti a comunicare su apposito modulo (all'inizio dell'anno scolastico) le modalità di rientro a casa (scuolabus, a piedi ....). In caso di particolari necessità il genitore è tenuto a comunicarle al Dirigente Scolastico.

## ***2 – Ritardi – uscite – assenze – giustificazioni***

- a. Tutti i ritardi dovranno essere segnati sul registro di classe.
- b. Qualora un alunno si presenti in ritardo per tre volte in un bimestre, gli insegnanti di classe valuteranno le motivazioni e segnaleranno il fatto con avviso scritto al Dirigente Scolastico per l'adozione di opportuni provvedimenti.
- c. Il ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, qualora si verifichi per 3 volte in un bimestre, dovrà essere segnalato con avviso scritto dagli insegnanti di classe al D.S.
- d. In caso di problemi di salute dell'alunno, che si manifestano in orario scolastico, si richiede una reperibilità telefonica certa ed una tempestiva disponibilità a prelevarlo.
- e. Qui di seguito vi sono le modalità di uscita dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche. La scelta si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato a ogni alunno.

**Per Scuola dell'Infanzia**, gli alunni possono:

- usufruire del servizio scuolabus;
- allontanarsi dalla scuola accompagnati esclusivamente dai genitori;
- allontanarsi dalla scuola accompagnati da persone delegate dai genitori.

**Per Scuola Primaria:**

- i genitori provvedono personalmente al ritiro del loro figlio o incaricano un adulto di loro fiducia. In caso di problemi estemporanei si preoccupano di avvisare la scuola;
- utilizzo regolare dello scuolabus. In caso di mancato utilizzo occasionale dello scuolabus è indispensabile una comunicazione scritta sul diario dell'alunno o, per casi imprevisti, una comunicazione telefonica al recapito del plesso, seguita da comunicazione scritta inviata via fax o email. Al momento dell'uscita dell'alunno da scuola il genitore dovrà prima compilare l'apposito modello; in caso di impossibilità di uno dei genitori l'alunno verrà consegnato solo a persona opportunamente munita di delega da parte dei familiari dell'alunno e di un documento di riconoscimento.

Non è consentito ai minori allontanarsi dalla scuola se non accompagnati da un adulto.

**Per Scuola Secondaria di I grado**, gli alunni possono:

- usufruire del servizio scuolabus;
- allontanarsi dalla scuola accompagnati dai genitori/tutori o da persone munite di delega;
- allontanarsi dalla scuola senza accompagnatori maggiorenni dietro presentazione di una autorizzazione scritta firmata da entrambi i genitori. Tale autorizzazione non è valida per il rientro dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, a seguito di richiesta scritta sul diario dai genitori, il Dirigente/l'Insegnante di classe concederà l'autorizzazione solo se il minore verrà ritirato personalmente da uno dei genitori. L'alunno verrà consegnato ad un adulto delegato solo se, oltre alla richiesta scritta, la famiglia comunicherà alla scuola il nominativo della persona a cui affidare il minore. Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate a scadenza fissa. Saranno concesse deroghe solo in casi eccezionali autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

Nel caso in cui l'uscita dell'alunno si verifichi durante l'ora di mensa, il rientro dovrà avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane.

### **Per tutti gli ordini di Scuola**

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori e presentate al docente della prima ora per l'ammissione in classe; l'avvenuta regolarizzazione viene riportata sul registro. In caso di mancata giustificazione entro il terzo giorno dal rientro il coordinatore di classe avvisa la segreteria che provvede a contattare la famiglia. L'assenza ingiustificata è elemento negativo nella definizione del voto di condotta.

Si richiede di preavvisare la scuola in caso di assenze programmate.

### **Assenze prolungate alunni:**

#### **Scuola dell'Infanzia (C.M. 444 del 18.03.68)**

I bambini che si assentino dalla Scuola dell'Infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo o superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione dell'Istituto, su motivata proposta degli insegnanti e previo eventuale accertamento presso le famiglie.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno comunque segnalate alla Scuola con autocertificazione.

I posti lasciati liberi dai bambini dimessi ai sensi della C.M. in oggetto saranno occupati dai bambini in lista d'attesa, sulla base dei criteri di priorità deliberati dal Consiglio d'Istituto, entro e non oltre il 30 aprile.

### **Scuola Primaria e Secondaria**

Una frequenza inferiore ai  $\frac{3}{4}$  del tempo scuola non riconducibile a motivi di salute può essere, a giudizio del Consiglio di classe, elemento determinante per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva (art. 11 comma 1 Legge 53/2003)

## **3 – Comportamento alunni**

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni e il personale della scuola.

Gli alunni non devono:

- manomettere il diario occultando giudizi e comunicazioni scolastiche;
- uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
- portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico e che possano provocare danni o recare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. Tali oggetti verranno ritirati dall'insegnante e riconsegnati ad un genitore;
- utilizzare nell'edificio scolastico il proprio dispositivo digitale per scopi personali (vedasi paragrafo seguente). Se un alunno, per motivi di particolare importanza, ha bisogno di comunicare con i familiari, deve chiedere il permesso all'insegnante di classe per utilizzare il telefono della scuola. La telefonata avverrà sempre alla presenza di un insegnante o del personale scolastico;
- danneggiare le strutture e le dotazioni della scuola. Chiunque, per incuria o per atto di vandalismo, provocherà danno, oltre ad essere punito disciplinarmente sarà tenuto al completo risarcimento. Nel caso non sia possibile identificare il responsabile del danno risponderà l'intera classe.
- È fatto divieto di utilizzare la palestra ed i laboratori della scuola senza essere accompagnati da un docente o dal personale ausiliario.

E' dovere degli alunni:

- portare con sé tutto l'occorrente per le lezioni giornaliere: in caso di dimenticanza a scuola di materiale necessario per lo studio e compiti a casa non sarà possibile tornare a scuola per recuperarlo. Per lo stesso motivo, non è consentito recapitare in classe materiale scolastico o personale dimenticato a casa dall'allievo;
- avere cura del materiale scolastico, personale e della Scuola;
- sottoporre al controllo della famiglia il diario, facendo firmare puntualmente tutte le comunicazioni ed i voti;
- informarsi sulle attività svolte a scuola e su quelle assegnate di compito in caso di ritardo, uscita anticipata o assenza;
- presentarsi con un abbigliamento decoroso.

### ***Utilizzo di dispositivi digitali personali a scuola***

- a) Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: tablet, smartphone ed e-reader.
- b) Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.
- c) I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici.
- d) Gli studenti possono usare il loro dispositivo personale mobile in classe soltanto con il consenso esplicito dell'insegnante.
- e) E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata.
- f) Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'IC Villafranca d'Asti.
- g) E' vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo.
- h) Agli studenti non è consentito:
  - usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
  - scaricare musica, video e programmi da internet senza l'esplicito consenso dell'insegnante e quindi per scopi che non siano didattici;
  - giocare con i dispositivi.
- i) Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa: non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule.
- j) L'alunno che utilizzerà il suo dispositivo in modo inappropriato o non concordato lo dovrà consegnare spento all'insegnante presente che provvederà a conservarlo e a riconsegnarlo ai genitori. Nel caso in cui l'alunno stesso si rifiutasse di consegnare il dispositivo al docente sarà avvisato il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia e stabilirà in accordo con i docenti la sanzione disciplinare.

## ***4 – Orari delle lezioni***

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le famiglie possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere tra due opzioni: solo orario antimeridiano oppure orario totale. Nel caso venga scelto l'orario antimeridiano i genitori potranno ritirare i propri figli da scuola immediatamente prima o immediatamente dopo la pausa pranzo. È consentito un orario spezzato, con il consumo dei pasti a casa, per gravi motivi di salute, religiosi, economici, dietro autorizzazione della Dirigenza. I bambini verranno ritirati all'interno dell'edificio scolastico e nell'ambito delle fasce orarie previste da ciascuna sezione, dai genitori o da persone munite di autorizzazione scritta e firmata. Per i bambini di 5 anni che non usufruiscono del servizio mensa è vivamente consigliato il rientro pomeridiano, al fine di partecipare ai laboratori specifici in preparazione alla Scuola Primaria. Non è consentito il solo orario pomeridiano.

## SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

- a) Gli orari delle lezioni vengono fissati dall'Istituto e pubblicati all'Albo dei singoli plessi e sul sito scolastico.
- b) All'uscita ogni docente accompagna i propri alunni ordinatamente sino alla porta secondo le modalità previste nel Piano organizzativo di plesso.
- c) Per esigenze organizzative e didattiche (attività speciali, visite d'istruzione, assemblee sindacali...) gli orari possono essere modificati con il necessario preavviso.
- d) A tutti è fatto l'obbligo di rispettare l'orario di entrata e di uscita dalla scuola per garantire il regolare svolgimento delle attività e per ragioni di sicurezza.
- e) Non è consentito l'ingresso a scuola dei genitori durante l'orario scolastico, se non a seguito di una convocazione scritta o di un appuntamento con uno o più insegnanti o per la giustificazione di un eventuale ritardo.
- f) Non è consentito recapitare in classe materiale scolastico o personale dimenticato a casa dall'allievo.
- g) Non possono accedere ai locali scolastici persone estranee, salvo autorizzazione degli organi competenti (Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto).
- h) Le porte d'ingresso degli edifici scolastici restano chiuse durante l'orario di scuola nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza.
- i) Nessun alunno può lasciare l'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni, se non per motivi di salute o necessità familiari. Tutte le uscite avvengono sotto la diretta responsabilità dei genitori o di persona maggiorenne da loro delegata.
- j) All'inizio di ogni anno scolastico la famiglia comunica le modalità di rientro a casa del proprio figlio al termine delle lezioni, firmando un documento in cui si assume la completa responsabilità della scelta effettuata.

### ***5 – Intervallo – mensa – consumo di alimenti a scuola***

La pausa mensa prevede il rispetto di regole e norme che ciascun plesso concorderà all'interno del proprio Piano Organizzativo. Ogni comportamento inadeguato sarà segnalato alla famiglia dell'alunno; la richiesta di usufruire del servizio è vincolante per la durata dell'intero anno scolastico.

Tutte le mattine, entro le ore 9,00 viene registrata la prenotazione dei pasti. I pasti da consumare sono quelli previsti dal menù e non sono consentite integrazioni con cibi portati dall'esterno.

Per specifiche e documentate ragioni di salute o motivi religiosi potranno essere richieste eventuali variazioni. Se l'alunno frequentemente non consuma o consuma in modo gravemente incompleto il pasto, i docenti ne daranno comunicazione alla famiglia.

Durante l'orario scolastico ogni alunno potrà consumare esclusivamente la propria merenda o alimenti forniti da Enti autorizzati dall'Istituto.

## **6 - Modalità di comunicazione con i genitori**

Le Scuole dell'Infanzia utilizzano come mezzo primario di comunicazione l'affissione di avvisi sulla bacheca scolastica o sui singoli armadietti, eventualmente tramite il diario.

Le Scuole Primarie e Secondarie utilizzano come mezzo primario di comunicazione il diario scolastico. Pertanto i genitori/tutori sono tenuti a controfirmare regolarmente e puntualmente le comunicazioni.

I rapporti individuali con le famiglie, previsti nell'ambito degli adempimenti individuali, vengono gestiti dai singoli docenti e/o dal team docente mediante:

- a) Udienze generali con tutti i docenti fissate al di fuori dell'orario di lezione, comunicati con avviso scritto individuale tramite diario scolastico.
- b) Incontri individuali, su appuntamento, nelle specifiche ore di ricevimento (solo Scuola Secondaria di primo grado).
- c) Incontro individuale su convocazione a mezzo diario da parte dei docenti o dei coordinatori di classe.
- d) Forme di comunicazione periodica scritta (sotto forma di giudizio sintetico) nei casi in cui si riscontrino difficoltà di comunicazione/relazione con le famiglie.
- e) Convocazione formale da parte del Dirigente Scolastico in caso di gravi problemi disciplinari, didattici o educativi oppure in caso di assenza totale di rapporti con la famiglia.
- f) I genitori, salvo urgenti ed imprevedibili motivi, possono accedere all'edificio scolastico esclusivamente nei seguenti casi:· quando l'insegnante convoca il genitore per iscritto,· quando il genitore richiede per iscritto all'insegnante di avere udienza al di fuori degli orari prestabiliti.
- g) I genitori separati o divorziati sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali modifiche della potestà genitoriale affinché l'eventuale avvicinamento e/o l'affidamento del minore al termine delle lezioni e l'informazione sull'andamento scolastico possa essere regolamentato di conseguenza.
- h) Il genitore è tenuto a comunicare per iscritto agli insegnanti eventuali allergie alimentari o di altro genere (certificate), diete specifiche o particolari controindicazioni nello svolgimento di attività fisiche.
- i) Durante gli incontri tra scuola e famiglia (sia quelli individuali, sia a quelli relativi a organi collegiali) il personale scolastico non è responsabile di quanto possa accadere agli alunni presenti. Si consiglia pertanto di non portare gli alunni a dette riunioni.



## **7 – Modalità di convocazione delle Assemblee dei Genitori e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**

- a. Le assemblee di classe/sezione organizzate dalla scuola saranno convocate con avviso scritto individuale consegnato direttamente alle famiglie o tramite gli alunni.
- b. Le assemblee di classe/sezione organizzate dai genitori dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- c. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, con la presenza dei genitori verranno convocati, almeno cinque giorni prima della data fissata, con lettera o avviso.
- d. È prevista, su richiesta al Dirigente Scolastico o invito dello stesso, l'apertura delle riunioni di classe e d'interclasse ai rappresentanti degli enti locali e ad eventuali "esperti" in qualità di collaboratori esterni.

## **8 – Modalità di convocazione e di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

- a. il Consiglio d'Istituto di Villafranca d'Asti ha sede in piazza Goria, n° 5.
- b. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, che ne fissa la data, d'intesa con il Dirigente Scolastico. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della G.E. o da un terzo dei componenti del Consiglio.
- c. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni, in via di convocazione ordinaria, e non inferiore a ventiquattro ore, nei casi di urgenza. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri; sono ammessi altri mezzi nelle comunicazioni urgenti (avvisi telefonici, verbali, ...) La lettera o l'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- d. L'o.d.g. è formulato dal Presidente del Consiglio d'intesa con il Dirigente Scolastico ed eventualmente con i membri della G.E. Al termine di ogni seduta consiliare è concesso ad ogni consigliere proporre argomenti per i successivi consigli.
- e. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.  
I verbali sono redatti secondo un criterio schematico tali da risultare ridotti all'essenziale della delibera, fatto salvo il diritto di ogni membro a chiedere che sia messo a verbale il proprio intervento presentato per iscritto.
- f. Affinché la mancata partecipazione alle riunioni possa ritenersi giustificata, l'interessato deve dare comunicazione preventiva al Presidente o al Dirigente Scolastico, adducendone i motivi.
- g. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo delle delibere adottate entro otto giorni dalla seduta.
- h. Le riunioni hanno luogo in orario extrascolastico pomeridiano ma in caso di particolari necessità si potrà deliberare in orario serale.

In caso di non esaurimento degli argomenti posti all'o.d.g. la seduta si intende aggiornata a data da convenirsi tra i partecipanti.

- i. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti insegnanti, genitori e personale ATA senza diritto di parola mentre la possono avere i rappresentanti del Comune, della Provincia, delle organizzazioni sindacali che siano stati invitati a partecipare.

### ***9 – Svolgimento coordinato degli OO.CC.***

- a. Ciascun organo collegiale deve operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanze diverse, in determinate materie.
- b. Gli organi collegiali possono incaricare uno o più dei loro membri a riferire in merito ad argomenti che esigono indagini o competenze speciali inoltre si possono nominare al loro interno commissioni di studio su vari problemi con l'incarico di riferire. I lavori delle suddette commissioni devono svolgersi entro un periodo predeterminato.

### ***10 - Pubblicizzazione***

Gli atti relativi l'organizzazione del servizio scolastico saranno affissi all'Albo dell'Istituto e sul sito del medesimo e all'albo dei diversi plessi; i genitori possono prenderne visione e/o richiederne copia alla Segreteria. Le bacheche dell'Istituto, per i documenti di sua competenza, sono consultabili in orario di apertura al pubblico.

### ***11 – Materiale pubblicitario***

Non è possibile distribuire alcunché, sia esso gratuito che a pagamento, ovvero proveniente da Enti privati o Associazioni / Comune/ Pro Loco/ Parrocchia/ ecc.

Per ovviare alle esigenze di diffusione alle famiglie delle iniziative del territorio, gli interessati potranno affiggere i loro avvisi presso apposite bacheche situate in prossimità dell'ingresso alle pertinenze scolastiche. Il materiale pubblicitario (singoli volantini ove presenti) potrà essere, inoltre, depositato su tavolini a disposizione del pubblico..

Non fanno eccezione le iniziative di raccolta fondi per scopi umanitari, neanche se inseriti in un progetto educativo: pertanto, questo Istituto non potrà chiedere ulteriori soldi alle famiglie, se non quelli per mere iniziative scolastiche (assicurazione, diario, gite, corsi scolastici, ecc.). Per maggiori delucidazioni, si specifica che rientrano in tale divieto le raccolte di fondi per acquisto, seppur volontario, di prodotti natalizi/pasquali/occasionali da parte di Gruppi di Volontariato o Associazioni Onlus o Opere Missionarie o quant'altro.

Unica eccezione per la distribuzione dell'informativa pubblicitaria è concessa ove l'iniziativa esterna abbia già coinvolto gli alunni nell'ambito di un progetto educativo inserito nell'attività scolastica (esempio: diffusione del volantino della festa di Carnevale, organizzata dal Comune, qualora gli alunni siano stati coinvolti in un progetto scolastico di costruzione o pittura delle maschere)..

## ***12 – Criteri di priorità per la frequenza della Scuola dell’Infanzia***

Ai sensi del D.I. 14/1/93 e della C.M. n°80 del 23/3/93 i docenti, nell’adottare criteri di priorità alla frequenza delle Scuole dell’Infanzia Statali, qualora le richieste di iscrizioni effettuate nei tempi fissati dalla normativa vigente fossero superiori al numero massimo di 29 componenti per ogni sezione, saranno tenuti a rispettare la seguente successione di criteri, deliberati dal Consiglio di Istituto.

CATEGORIE:

1 - alunni iscritti in tempo utile che hanno già frequentato la Scuola dell’Infanzia nell’anno scolastico precedente (RICONFERME)

2- alunni in età iscritti in tempo utile (scadenza ministeriale) residenti nel territorio del Comune sede della Scuola Infanzia.

A parità di condizioni:

2 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

2. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

2. 3 - E (l’età dell’alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

3- alunni in età iscritti in tempo utile (scadenza ministeriale), residenti e non, con handicap , cui è stato riconosciuto il sostegno (HC)

A parità di condizioni:

3 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

3. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

3. 3 - E (l’età dell’alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

4 - alunni in età iscritti in tempo utile (scadenza ministeriale), residenti e non, già in lista d’attesa nell’anno scolastico precedente.

A parità di condizioni:

4 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

4. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

4. 3 - E (l’età dell’alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

5- fratelli di bambini già frequentanti la stessa Scuola dell’Infanzia e, in subordine, la Scuola Primaria e/o Secondaria di I grado dell’Istituto Comprensivo, con priorità nel Comune sede della Scuola Infanzia prescelta.

A parità di condizioni:

5 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

5. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

5. 3 - E (l’età dell’alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

6 - alunni i cui genitori svolgono un’attività lavorativa nel territorio del Comune sede della Scuola Infanzia prescelta.

A parità di condizioni:

6 .1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

6. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

6. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

7 - alunni già frequentanti in un altro plesso dello stesso Istituto (FQ)

A parità di condizioni:

7. 1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

7. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

7. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

8- alunni in età in attesa di acquisire la residenza nel territorio del Comune sede della Scuola Infanzia, che produrranno la relativa documentazione entro il 31 agosto. In assenza della documentazione recede il diritto a tale precedenza.

A parità di condizioni:

8. 1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

8. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

8. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

9- alunni domiciliati presso familiari residenti nel territorio del Comune sede della Scuola Infanzia prescelta (autocertificazione).

A parità di condizioni:

9. 1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

9. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

9. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

10- alunni residenti o, in seconda battuta, domiciliati in località limitrofe al Comune di ubicazione della Scuola, prive di Scuola dell'Infanzia Statale, con priorità rispetto alla vicinanza chilometrica.

A parità di condizioni:

10. 1 - GL (genitori entrambi lavoratori)

10. 2 - TT (richiesta del tempo totale)

10. 3 - E (l'età dell'alunno, con precedenza per i bambini di 5 anni, poi di 4 anni, poi di 3 anni. A parità di anno di nascita si darà la precedenza ai bambini nati prima)

11- iscritti oltre il termine stabilito (entro la data fissata di anno in anno dalla C.M.) in ordine di data di iscrizione.

La lista degli alunni ammessi alla frequenza verrà pubblicata entro un mese dalla data di chiusura delle domande di iscrizione ed affissa all'albo della scuola; dopo tale data non si effettueranno modifiche, fatta eccezione per le operazioni di entrata e di uscita a seguito di trasferimento da altra Scuola dell'Infanzia Statale o di rinuncia.

Per la formulazione della lista d'attesa, verranno stilati due elenchi distinti:

- nel primo elenco gli alunni in età graduati secondo gli stessi criteri utilizzati per determinare l'elenco degli iscritti aventi diritto alla frequenza;
- nel secondo elenco verranno graduati gli alunni iscritti in tempo utile che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione e che possono frequentare la Scuola dell'Infanzia Statale, previa disponibilità di posti, dal primo giorno di lezione dopo le vacanze natalizie (graduati secondo gli stessi criteri utilizzati per determinare l'elenco degli iscritti aventi diritto alla

frequenza). Il secondo elenco ha validità fino al mese di dicembre. Dal mese di gennaio gli elenchi delle due liste d'attesa saranno unificati in un unico elenco mantenendo l'ordine originario (cioè prima l'elenco degli alunni in età e poi l'elenco degli ex anticipatari).

Si precisa che i bambini iscritti fuori tempo utile saranno segnati in calce nei rispettivi elenchi - lista d'attesa (alunni in età o alunni "anticipatari") in ordine di data di iscrizione fino al mese di dicembre. Dal mese di gennaio i bambini iscritti fuori tempo utile saranno segnati in calce nell'unico elenco in ordine di data di iscrizione.

Inoltre si chiarisce che l'età dell'alunno/a influenza la frequenza alla Scuola dell'infanzia: viene data precedenza ai bambini di 5 anni, poi 4 anni, poi 3 anni. A parità di anno di nascita, si darà la precedenza ai bambini nati nel mese prima.

L'Istituto Comprensivo, per sveltire le operazioni relative alla compilazione delle suddette liste e per una corretta valutazione delle sempre più numerose domande di iscrizione, si riserva di verificare il contenuto delle autocertificazioni e di richiedere, nei casi previsti, adeguate certificazioni.

In seguito alla pubblicazione delle eventuali liste d'Attesa, verrà data dalla Segreteria Didattica comunicazione scritta alle famiglie degli alunni esclusi, con la possibilità di cambiare plesso (ove vi sia disponibilità di posti) entro 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, mantenendo valida per gli stessi la prima data d'iscrizione, con priorità su eventuali nuove iscrizioni giunte fuori tempo massimo.

Lo spostamento, eventualmente richiesto dalla famiglia, da una lista di attesa di un plesso alla frequenza o alla lista di attesa di un altro plesso fa perdere ogni diritto sul primo plesso di provenienza (decadenza dell'iscrizione).

Il termine ultimo di accettazione di nuove iscrizioni e ingresso alla frequenza (previa disponibilità di posti) è fissato al 30 aprile.

### ***13 – Formazione classi Scuola Primaria***

Le classi prime sono organizzate secondo il modello previsto dall'art. 4 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n. 169 e secondo le differenti articolazioni dell'orario scolastico a 24, 27, sino a 30 ore nei limiti dell'organico assegnato.

All'atto dell'iscrizione alle classi prime i genitori esprimono le proprie preferenze in ordine di priorità rispetto alle possibili articolazioni di orario. Sulla base di tali preferenze, l'istituzione scolastica organizza, per le classi prime, le attività didattiche con un tempo scuola di 24 o di 27 ore settimanali e, se i servizi e le consistenze di organico lo consentono, con il tempo scuola arricchito (29/30 ore), o con il tempo pieno (40 ore).

#### **PROCEDURA INIZIALE**

Dopo aver raccolto tutti gli elementi necessari, l'ufficio di Dirigenza provvede al raggruppamento degli alunni, secondo i parametri numerici attualmente in vigore, in classi organizzate secondo il modello orario scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Nel caso in cui la preferenza espressa dal genitore non possa essere soddisfatta per insufficienti richieste o per la non disponibilità di organico allora l'alunno, o gli alunni, in tale situazione saranno assegnati alle classi effettivamente funzionanti. Di tale circostanza sarà dato avviso ai genitori interessati.

## FORMAZIONE DI UNA SOLA CLASSE

Nel caso in cui il numero degli alunni sia sufficiente alla formazione di una sola classe allora la stessa sarà di fatto organizzata nel tempo scuola espresso dalla maggioranza dei genitori fermo restando il limite della disponibilità di organico.

## FORMAZIONE DI PIU' CLASSI PRIME

Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi, la formazione delle classi prime è affidata direttamente alla Commissione "Formazione classi" (di cui fanno parte il Dirigente e i suoi collaboratori della Scuola primaria e della Scuola dell'infanzia, gli Insegnanti a cui saranno assegnate le classi e, laddove possibile, gli Insegnanti della Scuola dell'infanzia).

L'attività di formazione delle prime deve essere conclusa entro i primi sette giorni dall'inizio delle lezioni. L'obiettivo di tale periodo di osservazione è quello di formare gruppi classe equi-eterogenei.

La Commissione terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione in modo equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo.
- Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale sia dell'avvio ai processi di scolarizzazione sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola dell'infanzia.
- Inserimento degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle Insegnanti della Scuola dell'infanzia.
- Distribuzione equilibrata degli alunni da alfabetizzare salvo diversa indicazione esplicita delle Insegnanti della Scuola dell'infanzia.
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della sezione di provenienza e del comune.
- In presenza di fratelli gemelli si valuterà caso per caso, tenendo anche in considerazione le richieste dei genitori.
- Gli alunni già frequentanti la Scuola primaria e non ammessi alla classe seconda manterranno la stessa sezione dell'anno precedente.
- Ogni altro elemento utile che le insegnanti della Scuola dell'infanzia riterranno opportuno segnalare alla Scuola primaria per una formazione equilibrata delle classi.

L'abbinamento dei gruppi/classe così formati alla sezione avviene per sorteggio.

Non è consentito il passaggio di un alunno da una sezione all'altra. Eccezionalmente, eventuali richieste avanzate dalla famiglia, supportate da serie motivazioni, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente Scolastico che, sentiti i docenti, deciderà in merito.

Alle singole classi vengono aggiunti, da parte del Dirigente, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse.

Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi e non possono essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

## FORMAZIONE DI UN MAGGIOR NUMERO DI SEZIONI RISPETTO A QUELLE DI INIZIO CORSO

Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi la suddivisione sarà operata direttamente alla Commissione "Formazione classi".

La Commissione terrà conto dei seguenti criteri:

- Richieste motivate scritte dalle famiglie raccolte in seguito a riunione informativa nel mese di giugno.
- Distribuzione in modo equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo.
- Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia comportamentale evidenziati nei precedenti anni scolastici.
- Inserimento degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni dell'insegnante di sostegno e delle insegnanti di classe dell'anno precedente che collaborano ad individuare il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base delle abilità e competenze raggiunte.

### ***14 – Formazione classi prime Scuole Secondarie***

Per la formazione delle classi prime si adotta, quale criterio prioritario, la creazione di classi equilibrate, e quindi che siano ripartiti uniformemente tutti gli alunni appartenenti ai diversi livelli individuati. L'I.C. progetta e definisce in collaborazione con la scuola primaria di riferimento, una attività, durante la quale vengono attuati scambi di informazione e attività diverse in un'ottica di orientamento e continuità tra docenti, oltretutto per gli alunni, dove il punto culminante risulterà una condivisione della valutazione e la conseguente creazione di una tabella dei livelli delle competenze. Prima dell'avvio delle lezioni si attiverà una commissione specifica, composta dal Dirigente Scolastico e da insegnanti in numero uguale da tutte le sezioni, di diverse discipline, che procederà alla formazione delle classi tenuti presente i seguenti criteri:

- Ripartizione uniforme degli alunni diversamente abili.
- Ripartizione uniforme degli alunni da alfabetizzare.
- Stesso numero di alunni appartenenti ai diversi livelli di competenze, con tolleranza di uno.

In caso di alunni ripetenti, si potrà valutare l'eventuale cambio di sezione.

In presenza di fratelli gemelli si valuterà caso per caso, tenendo anche in considerazione le richieste dei genitori.

### ***15 – Regolamentazione di uscite, visite, viaggi***

Vedasi apposito "Regolamento Visite guidate, Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione".

### ***16 – Ingresso a scuola di personale esterno***

Il Consiglio di Istituto, al fine di valorizzare ed utilizzare le competenze di chi si rende disponibile per lezioni, interviste, organizzazione di attività ed esercitazioni pratiche, sentito il parere dei vari Consigli Intersezione, Interclasse e Classe autorizza l'intervento di "esperti" / consulenti che affianchino l'insegnante durante le ore di lezione.

In caso di necessità, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare di volta in volta l'ingresso di personale esterno sulla base di una presentazione dell'esperto e di una breve relazione scritta inerente l'intervento, redatta dal docente referente del progetto.

### ***17 – Infortuni in orario scolastico***

Si rimanda alla procedura riportata nell'apposito quadro informativo.

### ***18 – Somministrazione farmaci in orario scolastico***

Si applica quanto stabilito dal protocollo d'intesa fra l'U.S.R. Piemonte del M.I.U.R. e la Regione Piemonte "Sinergie istituzionali per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni affetti da patologie croniche che comportano bisogni speciali di salute in orario scolastico/formativo". Deliberato da Giunta Regionale 21 maggio 2014, n. 50-7641 in attuazione DGR 25-6992/2013.

### ***19 - Pediculosi***

La scuola richiede la collaborazione delle famiglie nel contenimento delle infestazioni da pediculosi, con controlli periodici ed eventuali opportuni trattamenti.

Si segnalano le linee guida per l'effettuazione dei controlli periodici, eseguiti a scuola, sugli alunni:

1. I docenti possono individuare uno o più volontari, scelti tra i genitori resisi disponibili oppure una figura esterna alla scuola purché con comprovate referenze professionali e morali.
2. I controlli dovranno essere assolutamente gratuiti, nessun compenso potrà essere previsto né le famiglie dovranno contribuire al pagamento del controllo.
3. Il nominativo dei volontari dovrà essere comunicato tempestivamente in segreteria: l'incarico avrà durata annuale (anno scolastico), pertanto tutti gli anni occorrerà rinnovare la comunicazione sebbene vi sia disponibilità pluriennale da parte del volontario.
4. I docenti dovranno acquisire l'autorizzazione dei genitori degli alunni. In mancanza di autorizzazione, il controllo non verrà effettuato su quell'/quegli alunno/i.
5. Il volontario effettuerà i controlli sugli alunni alla presenza di un docente o collaboratore scolastico.



## ***20 – Procedura di emergenza***

In caso di incidente o improvviso malore gli alunni saranno immediatamente assistiti dal personale docente o ausiliario. In caso di sospetta gravità saranno immediatamente avvisati i mezzi di soccorso (118, ufficiale sanitario locale, ....) i genitori e la segreteria dell'Istituto.

## ***21 – Provvedimenti disciplinari sulla base del patto educativo di corresponsabilità***

### **Provvedimenti disciplinari Scuola Primaria**

In caso di mancanze disciplinari gravi o reiterate, in riferimento al Regolamento di Istituto, il team di classe in accordo con Il Dirigente Scolastico potrà irrogare le seguenti sanzioni, in rapporto alla gravità delle mancanze:

- Ammonizione verbale.
- Ammonizione scritta comunicata sul diario.
- Nota disciplinare riportata sul diario e sul registro elettronico.

Il team di classe, in accordo con il Dirigente Scolastico può deliberare modifiche alle attività didattiche dell'alunno rispetto al gruppo classe per favorire il rafforzamento del senso di responsabilità ed il ripristino di rapporti e comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.

### **Provvedimenti disciplinari Scuola Secondaria di primo grado**

(da: Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"-D.P.R. 249 del 24/06/1998)

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono individuati in riferimento:

- 1) ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto,
- 2) al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica,
- 3) alle norme contenute nel presente regolamento, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto.

Sono pertanto comportamenti passibili di sanzione disciplinare:

- manomissioni o mancato utilizzo del diario scolastico;
- assenze e ritardi non giustificati;
- mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;
- utilizzo nell'edificio scolastico del telefono cellulare per chiamate, foto o filmati non autorizzati;
- atteggiamenti scorretti e pericolosi nei momenti non strettamente di lezione (es. uscite, intervallo, utilizzo degli spogliatoi, scuolabus, entrata nell'edificio scolastico ed uscita da esso);
- danni volontari alle strutture, alle attrezzature, ai sussidi didattici ed all'arredo della scuola e tutti gli atteggiamenti che contraddicono le norme qui stabilite.

I provvedimenti disciplinari adottati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola, pertanto:

- non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni di fronte a chi irroga il provvedimento e, per mancanze gravi, di fronte al Consiglio di Classe;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; quindi lo studente potrà convertirle in attività a favore della comunità scolastica;
- i provvedimenti tengono conto della situazione personale dell'alunno/a;
- le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla formulazione del voto di condotta.

Le sanzioni disciplinari sono così individuate in rapporto alla gravità delle mancanze:

- Ammonizione verbale.
- Ammonizione scritta comunicata sul diario.
- Nota disciplinare riportata sul diario, sul registro di classe e sul registro elettronico.

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo tesi al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le sanzioni disciplinari, a giudizio del Consiglio di Classe e su richiesta dell'alunno, possono essere sostituite da attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari il Consiglio di Classe può provvedere alla sospensione, con relativo allontanamento dalle lezioni, per un periodo non superiore a 15 giorni.

Lo stesso organo, a seguito di gravi e/o reiterate mancanze imputabili ad uno scarso autocontrollo, oppure per deprecabili fatti che ledano la dignità delle persone, può decidere l'esclusione dell'alunno interessato dalle attività non obbligatorie, quali i viaggi d'istruzione.

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola decide anche sui conflitti che eventualmente sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

## ***22 – Organo di Garanzia interno (Scuola Secondaria)***

Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia, che dura per l'intero anno scolastico.

L'Organo di garanzia è formato:

- da un docente per ogni plesso;

- un genitore per ogni plesso;
- dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore.

A tale organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola, entro quindici giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto delle studentesse e degli studenti art. 4 e 5).

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

### ***23 – Procedura dei reclami***

Eventuali reclami, riguardanti problematiche o disservizi che non abbiano trovato soluzione in via informale tra le persone direttamente interessate potranno essere inoltrati alla Dirigenza; essi dovranno sempre contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico dopo aver indagato in merito risponderà in forma scritta, entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## ***NORME relative alla DIDATTICA A DISTANZA***

La presente integrazione del Regolamento d'Istituto ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica a distanza (di seguito DAD), metodologia utilizzata dai docenti che, in caso di necessità, provvedono ad una rimodulazione della prassi educativa, così come previsto dalle disposizioni ministeriali, al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione di formazione.

Ai genitori/tutori si richiede l'impegno a monitorare costantemente l'uso degli strumenti per la DAD da parte degli alunni, al fine di assicurare che lo stesso avvenga in modo diligente e responsabile.

Per quanto riguarda i punti **1, 4, 5, 6, 7, 10, 16** del Regolamento d'Istituto:  
**in attesa di indicazioni specifiche valgono le disposizioni attuali.**

### ***2 – Ritardi – uscite – assenze – giustificazioni***

#### **PER SCUOLA PRIMARIA E PER SCUOLA SECONDARIA:**

I ritardi, le uscite anticipate e le assenze dovranno essere giustificati sul registro elettronico (di seguito Regel) tramite la modalità COMUNICAZIONI.

### ***3 – Comportamento alunni***

- a) Tutte le informazioni sono condivise con alunni e genitori/tutori tramite Regel.
- b) Gli alunni possono utilizzare, oltre ai libri cartacei, i libri digitali.
- c) Per le attività didattiche viene utilizzata esclusivamente la piattaforma Gsuite, con l'uso in particolar modo delle Classroom e di tutte le sue applicazioni (presentazioni, documenti, moduli e fogli di lavoro).
- d) Gli alunni si impegnano a partecipare in maniera seria e responsabile alle attività di DAD.
- e) Gli alunni si impegnano ad assumere comportamenti adeguati e rispettosi di tutti i partecipanti nel corso delle videolezioni.
- f) La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe:
  - rispettare gli orari indicati;
  - non entrare ed uscire a piacere dalla lezione virtuale;
  - farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato.
- g) Non è consentito agli alunni invitare soggetti esterni alla classe ad assistere alle videolezioni.
- h) Non è consentito accedere all'aula virtuale o permanere in essa, svolgere qualsiasi attività, pubblicare al suo interno o diffondere all'esterno informazioni o materiali di vario tipo senza l'autorizzazione degli insegnanti.
- i) In nessun caso è consentito registrare le videolezioni in diretta, fotografare i soggetti coinvolti o fare screenshot, come stabilito dal Garante per la privacy.

Nei confronti degli alunni che non rispetteranno le regole sopra citate saranno presi provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.