



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

Visto l'art.6 della Legge 11-10-1977 e gli art.19 -20 del R.D.4/5/1925 n.653

Visto il TU 297/94 Titolo1- Capo1

Visto la CM n. 291 del 14.10.1992

Vista la CM n. 623 del 02.10.1996

Vista la Legge 59/97 art.21

Visto il DPR 275/99

Visto il DPR 24 giugno 1998 n.249

Visto il DPR 21/11/2007 n.235

Visto il DM n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

Visto il DM n.104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”

Visto il D. Lgs n. 81 del 09/04/ 2008 sui luoghi di lavoro

Visto il DM 16/01/2009 n. 5

Visto il DPR 22/06/2010 n.122

Vista la Legge n. 92 del 20/08/2019, sull'introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica

Visto il DM n. 35 del 22/06/2020, concernente l'insegnamento dell'educazione civica nelle scuole di ogni ordine e grado

Viste le “Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica” (allegate al DM n. 35 del 22/06/2020)

Visto il Decreto Ministeriale n. 89 del 7/08/2020 sull'adozione delle “Linee guida sulla Didattica digitale integrata”

Visto il “Documento approvato della 7a Commissione a conclusione dell'indagine conoscitiva sull'impatto del digitale agli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento” Documento XVII n. 2 della XVIII Legislatura, 9 giugno 2021

Vista la Circolare ministeriale del 19 dicembre 2022 nr 107190

Vista la Nota Ministeriale prot. N.3602/P0

Visto il PTOF dell'Istituto Comprensivo di Treviso 4 “Stefanini”

Vista la legislazione vigente in materia di bullismo e cyberbullismo:

Direttiva MIUR n. 16 del 5 /02/2007: “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la



### **Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso**

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

lotta al bullismo”,

Documento Miur dell’aprile 2015 “Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo”- aggiornate nell’ottobre 2015,

Legge del 29/05/2017, n. 71 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”,

Aggiornamento delle “LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo”- ottobre 2017.

Vista la delibera n. 4 del Collegio dei Docenti nella seduta del 25/10/2023

Vista la delibera n. 7 del Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2023

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### EMANA IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELLA SCUOLA SEC. DI I GRADO DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO DI TREVISO 4 “STEFANINI”

Per quanto riguarda eventuali aggiornamenti riferiti alle indicazioni o agli obblighi relativi all’emergenza Covid, si rimanda alle circolari pubblicate sul sito ufficiale dell’Istituto “Stefanini”.

Il presente Regolamento è fondato sul rispetto reciproco, garantisce la libertà di tutti ed è in sintonia con i principi affermati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

### 1. ACCESSO ALLA SCUOLA

Nella giornata scolastica, la permanenza negli spazi della scuola è sottoposta a sorveglianza del personale.

Non è consentito l’accesso ai genitori degli alunni e/o persone estranee, nelle aule, nei vari piani o reparti dell’Istituto durante le attività scolastiche.

In caso di necessità essi devono essere autorizzati dal Dirigente e/o dal personale preposto.



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Ist. Comp. 4 - Stefanini  
Member of UNESCO  
Associated Schools

#### Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

Ingresso A: attiguo sede AVIS

### 1.1 Luoghi di accesso:

Ingresso B: ingresso principale (viale III Armata)

Ingresso C: a sud, su via Borgo Cavalli

Per il periodo in cui la scuola è in ristrutturazione, la sede è spostata negli edifici dell'Ex Turazza, in via Turazza, 11, 31100 Treviso, dove gli ingressi sono 2:

Ingresso A: Via Bressa (in zona P.zza della Vittoria)

Ingresso B: ingresso principale (Via Turazza, 11)

Il riferimento all'ingresso C è dunque valido solo per l'accesso alla sede ufficiale della scuola “Stefanini”, in Viale 3° Armata, 35, Treviso.

Per l'entrata e l'uscita gli alunni usano normalmente gli ingressi A e C. L'ingresso B è utilizzato dal personale, dai mezzi che trasportano a scuola alunni con difficoltà motorie, dagli alunni che entrano ed escono fuori orario e da quelli che rientrano nel pomeriggio per attività scolastiche in genere.

Eventuali accompagnatori devono restare all'esterno dei locali scolastici, salvo particolari emergenze regolate dall'art. 2.3.

### 1.2 Orari di accesso

Nel periodo di svolgimento delle lezioni i cancelli della scuola vengono aperti alle 7.30-32 e chiusi alle ore 8.00. Gli alunni che arrivano in ritardo entrano nella scuola utilizzando l'ingresso principale (B).

I cancelli vengono poi riaperti alle 13.35 e chiusi alle 13.45.

### 1.3 Circolazione e sosta nelle aree scoperte

Chi circola nei cortili della scuola deve tener conto della eterogeneità del traffico che vi si svolge, e perciò deve usare la massima prudenza.

In ogni caso gli alunni devono entrare ed uscire dai cancelli con bicicletta a mano.

È vietato sostare, anche per breve tempo, in corrispondenza dei cancelli.

### 1.4 Mezzi del personale

L'ingresso principale (B) è riservato, con le eccezioni previste dal punto 1.1., al personale che vi accede anche con automezzi. Il personale può accedere con mezzi anche attraverso l'ingresso C. È necessario quindi che tutti, pedoni e conducenti, usino ogni cautela per evitare incidenti.



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Istit. Comp. 4 - Stefanini  
Member of UNESCO  
Associated Schools

#### Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

## **1.5 Parcheggio**

Possono parcheggiare nel cortile della scuola, negli spazi appositi, soltanto i veicoli del personale autorizzato dal Dirigente Scolastico. La fermata è ammessa per le auto che trasportano alunni con difficoltà motorie e per il tempo strettamente necessario.

## **1.6 Inizio e fine delle lezioni**

I cancelli A e C della scuola saranno aperti dalle ore 7.30-32 per l'accesso degli studenti, i docenti li accoglieranno alle ore 7.45 prelevandoli dalla postazione riservata a ciascuna classe nel cortile e li accompagneranno in classe. Le lezioni avranno inizio appena raggiunta l'aula alle ore 7.50. L'uscita dovrà avvenire sempre dai cancelli A e C; gli alunni saranno accompagnati all'uscita dal docente di turno. Gli alunni in bicicletta potranno prendere il mezzo e dovranno inserirsi a piccoli gruppi tra una classe e l'altra, attendendo il permesso dei docenti accompagnatori o dei collaboratori. Il suono della campanella di fine lezioni avviene alle ore 13.35.

## **2. RITARDI ED ASSENZE**

### **2.1 Ritardi**

Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe al loro arrivo, previa giustificazione dei genitori, non oltre i 10 minuti dall'inizio della lezione, oltre tale termine gli alunni attendono nell'atrio della scuola il suono della campanella del termine dell'ora; saranno sorvegliati da un collaboratore.

La giustificazione verbale, consentita nel caso che il ritardo sia dovuto a cause fortuite, deve essere convalidata per iscritto il giorno successivo; l'alunno deve essere ammesso comunque in classe nei termini sopra scritti.

Il ritardo abituale ha rilevanza ai fini del giudizio di comportamento.

I genitori o chi per essi non possono consegnare agli alunni materiali didattici o di altro genere durante l'orario di svolgimento delle lezioni.

### **2.2 Assenze ed esoneri**

Dopo un periodo di assenza l'alunno è riammesso a frequentare le lezioni, previa giustificazione scritta dei genitori; nel caso in cui l'alunno non produca la giustificazione, è ammesso con riserva, consentendo la giustificazione il giorno successivo. Se l'alunno non la porta neanche il giorno dopo, gli viene irrogata una nota disciplinare.

I docenti della prima ora sono tenuti a compilare il registro elettronico e a segnare eventuali assenze e giustificazioni.

Le assenze lunghe per motivi di famiglia vanno segnalate preventivamente, salvo imprevisti sopraggiunti, e comunque ugualmente giustificate sul libretto. In caso di malattia infettiva che debba essere segnalata per Legge, il certificato medico deve essere rilasciato dalla USSL competente. Tale documento è indispensabile anche per assenze dovute a motivi di profilassi.

La sua mancanza costituisce motivo per l'esclusione dell'alunno dalla frequenza delle lezioni.

Le assenze ingiustificate hanno rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.

L'esonero permanente o temporaneo dalle lezioni di Educazione fisica deve essere richiesto al Dirigente scolastico, corredando la domanda con un certificato medico che ne attesti le ragioni. Esoneri occasionali sono concessi dall'insegnante della materia sulla base degli elementi a lui noti, senza formalità. Gli alunni esonerati sono tenuti ad assistere alle lezioni in palestra.

### **2.3 Ingresso o uscita fuori orario**

Il permesso di entrare o di uscire dalla scuola fuori orario è concesso su domanda dei genitori o degli esercenti la patria potestà, contenente le ragioni della richiesta. Per motivi di opportunità e rispetto dell'attività didattica, si raccomanda di far entrare od uscire l'alunno durante il cambio dell'ora, salvi i casi di effettiva urgenza. L'entrata non potrà comunque avvenire dopo la ricreazione, salvo comprovati motivi sanitari. La famiglia giustifica il ritardo o l'uscita anticipata che è registrata dai docenti nel Registro elettronico.

In caso di uscita anticipata l'alunno deve essere prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci o da persona delegata.

La domanda deve contenere l'indicazione della persona che preleva l'alunno a scuola: se è diversa da chi gestisce i rapporti con la scuola, dovrà essere maggiorenne, munita di delega scritta e di documento di riconoscimento di cui sarà fatta copia fotostatica insieme alla domanda. I due documenti saranno conservati nel fascicolo personale dell'alunno.

Quanto sopra è valido anche nei giorni di rientro pomeridiano.

Per i normali episodi di ingresso/uscita fuori orario, la persona che preleva l'alunno è tenuta a fermarsi all'ingresso e ad attendere in portineria la consegna dell'alunno.

## **3. ASSEMBLEE E SCIOPERI DEL PERSONALE**

### **3.1 Assemblee sindacali**

Le disposizioni vigenti in materia di diritti sindacali consentono alle associazioni rappresentative dei lavoratori della scuola di convocare assemblee in orario di lavoro.

Ciò può comportare variazioni di orario che sono comunicate alle famiglie tramite circolari pubblicate nell’area “Genitori e alunni”, accessibile dall’Home page del sito dell’Istituto. I genitori sottoscrivono la comunicazione per presa visione nel libretto, nell’apposita sezione.

### **3.2 Scioperi**

In caso di sciopero indetto da organizzazioni sindacali, il Dirigente Scolastico dà informazione alle famiglie possibilmente entro i 5 giorni precedenti. Le informa, altresì, circa le modalità di erogazione del servizio, sulla base delle comunicazioni acquisite dal personale. I genitori sono tenuti a sottoscrivere la comunicazione per presa visione.

In assenza della controfirma gli alunni minori non possono uscire dalla scuola da soli.

Nel caso in cui alcuni insegnanti abbiano firmato solo per presa visione e non sia quindi possibile prevedere per certe sezioni l’adesione o meno dei docenti allo sciopero, i genitori, preventivamente informati, sono tenuti a presentarsi a scuola con i figli 10 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad attendere comunicazioni da parte del Dirigente o dei suoi delegati per verificare l’orario del servizio erogato nella giornata.

Nel caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le misure di emergenza verranno prese, nell’ordine: dal docente vicario, dagli altri collaboratori del D.S., dall’insegnante più anziano.

## **4. VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, INTERVENTI DI ESPERTI**

Si rimanda al “Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d’istruzione” d’Istituto.

Quando la programmazione del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe o di singoli docenti lo preveda in modo esplicito, le lezioni curricolari, le attività di integrazione e quelle didattiche in genere possono giovare della partecipazione di altri docenti dell’Istituto e di docenti esterni o esperti in ogni campo di attività. Essi devono compilare tutta la documentazione del caso per svolgere l’attività a scuola.

Tutte le attività integrative del curriculum diventano parte del PTOF e pertanto assumono un’imprescindibile valenza formativa arricchente per il percorso di apprendimento.

## **Art.5 USO DI STRUMENTI, MEZZI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

### **5.1 Uso del telefono e dei dispositivi elettronici**

L’apparecchio telefonico della scuola è a disposizione del personale scolastico per comunicazioni di servizio; i genitori e gli alunni possono usarlo solo in caso di necessità, previa autorizzazione del personale.

Per quanto riguarda l'uso dei dispositivi elettronici, si rimanda al Regolamento d'Istituto.

## **5.2 Uso di attrezzature scolastiche**

**5.2.1** Le attrezzature scolastiche (audiovisivi, strumenti di laboratorio, computer, tablet, strumenti tecnici...) sono utilizzate dagli alunni sotto la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.

**5.2.2** I dispositivi dati in comodato d'uso devono essere utilizzati esclusivamente dall'alunno; è fatto divieto di cedere a terzi il dispositivo.

Il dispositivo deve essere mantenuto in condizioni di pulizia e funzionalità e il Comodatario è tenuto a sostenere tutte le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione che dovessero essere escluse dalla copertura di garanzia del venditore. In caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo, il Comodatario deve avvertire immediatamente l'Istituzione scolastica.

## **5.3 Uso dei laboratori e aule speciali**

Per ciascun laboratorio o aula speciale il Dirigente nomina ad inizio d'anno scolastico un docente responsabile che ha l'incarico di curare la catalogazione dei materiali e sussidi, la custodia e la regolamentazione dell'utilizzo da parte degli altri docenti. Al fine di un uso corretto e ordinato dei laboratori (anche mobili) e delle aule speciali, è necessario fare la prenotazione nel calendario on line e compilare il registro apposito dopo la lezione.

Gli alunni potranno accedere negli spazi suddetti solo se accompagnati dai docenti. I laboratori e le aule al termine delle attività, devono essere lasciati in ordine e con i materiali utilizzati opportunamente sistemati. I sussidi didattici ed i vari materiali di supporto sono custoditi in aule speciali, forniti di armadi chiusi a chiave.

## **5.4 Sussidi e materiali vari**

Per ciascun settore è predisposto un elenco. Un docente incaricato è responsabile del materiale. Tutti i docenti possono accedere, previa richiesta al docente responsabile e registrazione obbligatoria:

- del giorno di utilizzo dell'aula, del laboratorio mobile o del materiale,
- del materiale preso in consegna,
- della riconsegna del materiale.

Per la regolamentazione dell'utilizzo di dette apparecchiature è emanata apposita circolare interna dalla Dirigenza.

## **5.5 Uso del registro elettronico**

Gli studenti e i genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il Registro elettronico. Gli alunni devono svolgere i compiti in esso assegnati in presenza o tramite le applicazioni didattiche autorizzate.

L'uso del Registro elettronico non esclude la registrazione attenta e completa nel diario scolastico dei compiti assegnati.



## **Art.6 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

### **6.1 Indicazioni generali**

**6.1.1** Gli alunni possono utilizzare le seguenti applicazioni della Google Workspace d'Istituto, su computer o dispositivi mobili (tablet/smartphone), nel rispetto delle indicazioni del docente tra cui:

- Gmail (posta elettronica)
- Drive e Documenti (editor e spazio infinito di archiviazione)
- Classroom
- Sites
- Google Meet (videoconferenza)
- Keep e Task (Promemoria/Appunti)

**6.1.2** Il servizio Google Workspace for Education offerto dall'Istituto prevede la fornitura di una casella di posta personale con la quale accedere a servizi dedicati, composta da [cognome.nome@ic4stefanini.eu](mailto:cognome.nome@ic4stefanini.eu) per i docenti, [cognome.nome@studenti.ic4stefanini.eu](mailto:cognome.nome@studenti.ic4stefanini.eu) per gli alunni.

**6.1.3** La configurazione del profilo studenti non permette di scambiare mail al di fuori dell'Istituto e, pertanto, gli alunni non possono essere contattati da persone diverse dai compagni o dai docenti.

Google, nel contratto di licenza con cui offre il servizio, specifica che gli account-sono privi di pubblicità (rispetto alle tradizionali caselle @gmail.com) e che i dati non verranno mai utilizzati per la proliferazione degli utenti.

L'utilizzo di tale servizio non esclude la necessità che i genitori supervisionino la navigazione dello studente quando la effettua da casa e non esclude l'uso di appositi filtri per la navigazione in siti inappropriati per i contenuti.

### **6.2 Attivazione del Servizio**

A tutti gli alunni iscritti alla scuola primaria e secondaria, l'Istituto fornisce un account per l'accesso ai servizi Google Workspace for Education. I genitori degli alunni dichiarano di aver preso visione della comunicazione relativa all'attivazione dell'account di posta elettronica d'Istituto che permette al proprio figlio/a di partecipare ad attività didattiche online, attraverso il modulo di consegna delle credenziali.

### **6.3 Credenziali di Accesso e Ripristino**



**6.3.1** Le credenziali di accesso sono strettamente personali, le operazioni effettuate (compreso invio e ricezione dei messaggi) attraverso l’account vengono registrate e possono essere monitorate dall’Istituto al fine di verificare eventuali usi impropri delle caselle assegnate. L’utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account.

**6.3.2** L’Utente viene riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e come ricevente dei messaggi spediti al suo account.

**6.3.3** Va comunicata immediatamente, attraverso e-mail all’amministratore, l’impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi. La richiesta di ripristino della password in caso di smarrimento potrà essere effettuata attraverso l’apposito modulo disponibile nella sezione modulistica del sito dell’Istituto.

#### **6.4 Obblighi Generali**

**6.4.1** L’utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente, dei regolamenti dell’Istituto e del Piano di Didattica digitale integrata dell’Istituto. Si impegna altresì a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti (“Netiquette”) e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

**6.4.2** È severamente vietato diffondere, in rete e/o a qualsiasi persona che non ne abbia titolo, materiale relativo alle attività svolte in videodidattica (riprese, video, ecc.); violazioni a tale disposizione, oltre a corrispondere a illecito disciplinare, possono avere rilevanza anche penale.

**6.4.3** Gli studenti si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma di Istituto.

**6.4.4** La posta elettronica non può essere utilizzata per l’invio massivo di mail non richieste (spam), la divulgazione di messaggi di natura ripetitiva (per esempio “catene di S. Antonio”), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l’utente è tenuto a segnalarla al Dirigente Scolastico e/o all’Amministratore.

**6.4.5** Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è proibito l’utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

#### **6.5 Lezioni in tele/video presenza (Google Meet)**

In caso di necessità di utilizzo di Google Meet per attività autorizzate, in considerazione del fatto che le sessioni di videoconferenza tra docenti e studenti coinvolgono più soggetti:

## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

- è fatto assoluto divieto di effettuare registrazioni video/audio o foto di docenti e compagni durante le video-lezioni e condividerle;
- gli studenti non sono autorizzati ad accedere al link della video-lezione se non in presenza dell'insegnante che lo ha mandato;
- non vanno utilizzati codici classe di altre scuole o classi ma solo quelli forniti dai propri docenti, pena la sospensione dell'account e relativa sanzione disciplinare.
- gli studenti non possono modificare le impostazioni date dai docenti (ad esempio disattivare il microfono o escludere altri studenti dalle videolezioni);
- il codice d'accesso alla videoconferenza viene fornito esclusivamente dal/dai docente/i che attivano la sessione di videoconferenza;
- le chat o le video-lezioni possono essere utilizzate solo a scopi didattici all'interno del gruppo classe;
- è opportuno che l'alunno riprenda se stesso e non l'ambiente circostante, soprattutto se svolge l'attività in luoghi in cui sono presenti altre persone;
- gli studenti non possono condividere, se non richiesto espressamente dal docente, il proprio desktop.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto inoltre il rispetto delle seguenti regole:

- accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante;
- accedere al meeting sempre con microfono disattivato; l'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso (i saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat);
- comportarsi in modo educato, parlare solo quando il docente chiede di intervenire (le richieste di parola possono essere rivolte all'insegnante sulla chat);
- non scrivere nelle chat di Meet senza l'autorizzazione dell'insegnante e non inserire in esse commenti decontestualizzati rispetto alla lezione in corso;
- partecipare al Meet con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo;

- durante le verifiche scritte e orali, non leggere dai libri o dallo schermo del PC, non cercare informazioni in siti Internet o programmi del computer e non farsi suggerire da terzi.

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

### **6.6 Modalità comportamento attività online “Netiquette”**

Per un uso corretto della classe virtuale è importante rispettare le regole di comportamento di seguito indicate:

- Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro ed ha ricevuto una risposta.
- Rispettare l'argomento – non inserire post con link, commenti, pensieri od immagini non attinenti.
- Non scrivere tutto in lettere MAIUSCOLE, perchè equivale ad urlare il messaggio e non scrivere nulla che possa sembrare sarcastico o arrabbiato perchè, non potendo interpretare con sicurezza gli aspetti verbali, l'interlocutore potrebbe fraintendere lo scopo comunicativo.
- Rispettare le opinioni dei compagni. Esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo e riconoscendo il valore delle argomentazioni altrui, anche se non sono condivise.
- Essere concisi nei post e correggere la forma dei propri messaggi in modo da facilitare la comprensione.
- Non copiare. Partecipare in modo creativo e costruttivo. Collaborare con i compagni e condividere il sapere.

### **Art. 7 USO DEI LOCALI DA PARTE DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

I locali della scuola (esclusi quelli dell'amministrazione, presidenza, deposito, archivio attrezzature tecnologiche) e gli spazi aperti, possono essere dati in uso dal Dirigente Scolastico a genitori o insegnanti su richiesta scritta e motivata di almeno due genitori o due insegnanti purché:

- la domanda venga presentata almeno 5 giorni prima dell'utilizzo;
- le ragioni per le quali si richiede l'uso dei locali o degli spazi riguardino la scuola;
- le riunioni siano aperte a tutti coloro che hanno titolo per intervenire;
- le attività non abbiano scopo di lucro né richiedano l'intervento finanziario della scuola;
- le richieste non siano in contrasto con disposizioni regolamentari o legislative in vigore.

Altre limitazioni possono essere imposte dal Dirigente Scolastico, a sua discrezione.

I locali concessi in uso devono essere restituiti puliti ed in ordine come al momento della concessione.

**Art. 8 USO DELLA BIBLIOTECA (disponibile solo nella sede di V.le III Armata, per il momento i prestiti sono limitati soltanto alle biblioteche di classe)**

**8.1** I docenti possono accedere a tutte le sezioni; per la consultazione o il prestito dei testi è necessario richiedere il testo all'insegnante incaricato che annoterà il giorno della richiesta, il nominativo del richiedente e i dati relativi al testo richiesto che dovrà essere restituito.

**8.2** Gli alunni possono accedere al prestito solo per la sezione narrativa. I volumi di altro tipo si danno in consultazione solo nei locali della scuola e sotto il controllo dei docenti. Per il prestito dei testi di narrativa è necessario che il docente della classe o il responsabile della biblioteca:

- accompagni gli alunni in biblioteca nei giorni e nelle ore stabiliti;
- annoti nell'apposito registro numero di biblioteca, autore del libro, titolo, nominativo dell'alunno che preleva il testo, classe e data;
- verifichi personalmente il rientro dei testi;
- verifichi che gli alunni restituiscano i libri in modo ordinato o almeno nello stesso stato in cui si trovavano e li inseriscano negli armadi di appartenenza rispettando la posizione riservata dell'ordine numerico.

**8.3** All'inizio di ogni anno scolastico le classi vengono fornite di un dizionario della lingua italiana, un dizionario dei sinonimi e dei contrari della lingua italiana, un dizionario delle lingue straniere studiate. I docenti di lettere e di lingua straniera sono responsabili dei testi, ne controllano l'utilizzo e avranno cura di riconsegnarli all'insegnante incaricato entro la fine dell'anno scolastico in corso o dopo le prove scritte dell'esame di licenza.

**Art. 9 COMPORTAMENTI A SCUOLA**

**9.1 Autorizzazioni/liberatorie/permessi**

Le autorizzazioni, le liberatorie, i permessi, le circolari firmati da almeno un genitore (salvo diverse indicazioni) vanno consegnati entro la scadenza. I termini di scadenza vanno rispettati sempre. Il docente avrà cura di segnalare nel Registro elettronico eventuali mancanze in tal senso.

(Vedi Regolamento di disciplina dell'Istituto)

**9.2 Suddivisione delle classi per assenza del docente**

Il coordinatore prepara la suddivisione in gruppetti seguendo l'ordine alfabetico, così che, quando il collaboratore scolastico deve dividere la classe, sappia già come distribuirli. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'ordine stabilito dall'insegnante e fatto applicare dal collaboratore scolastico.

### **9.3 Divieto di fumare nelle scuole**

Assoluto rispetto della Legge 584/75 e specialmente dell'art.1, che vieta a chiunque di fumare nei locali scolastici, nelle aree di pertinenza della scuola. Il divieto è valido anche per l'uso di sigarette elettroniche.

Eventuali inadempienze (anche con riferimento a sostanze stupefacenti) saranno rilevate dal docente delegato dal Dirigente Scolastico che provvederà a comminare le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina e dalla legge.

(Vedi Regolamento di disciplina dell'Istituto)

### **9.4 Abbigliamento**

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato all'ambiente: evitare magliette corte, troppo scollate e trasparenti; jeans o pantaloni strappati; pantaloni a vita troppo bassa, pantaloncini troppo corti, abbigliamento succinto in genere.

(Vedi Regolamento di disciplina dell'Istituto)

### **9.5 Ricreazione e cambio dell'ora**

La ricreazione ha una durata di 20 minuti. Durante la ricreazione gli alunni consumano la merenda in classe e successivamente escono in giardino con i loro docenti.

Se il tempo non lo consente, gli alunni devono rimanere in classe e non stazionare nei corridoi.

E' fatto divieto di avvicinarsi alle biciclette durante la ricreazione.

I docenti sono tenuti a mantenere un'attenta sorveglianza durante la ricreazione.

Al cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad un comportamento educato; devono rimanere dentro l'aula, evitare di urlare, correre, assumere atteggiamenti pericolosi per se stessi e gli altri.

### **9.6 Uso dei servizi**

Per quanto concerne l'uso dei servizi:

- gli alunni non possono accedere ai servizi la 1<sup>a</sup> e la 4<sup>a</sup> ora di lezione,
- nel caso in cui la ricreazione si faccia all'esterno, possono accedere ai servizi anche alla 4<sup>a</sup> ora,
- dalle 13.15 non possono più accedere ai servizi.

## **Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

Al presente Regolamento vengono allegati il Regolamento di disciplina, il Regolamento di Istituto per l'uso dei dispositivi elettronici/multimediali da parte degli studenti e studentesse e il Patto Educativo di Corresponsabilità che ne diventano parte integrante.

Il presente regolamento potrà essere modificato/integrato dal Consiglio d'Istituto e ha validità dalla data di pubblicazione fino a revoca dello stesso.



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Istit. Comp. 4 - Stefanini  
Member of UNESCO  
Associated Schools

### **Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso**

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

[www.ic4stefanini.edu.it](http://www.ic4stefanini.edu.it) - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

[info@ic4stefanini.eu](mailto:info@ic4stefanini.eu) [tvic87300d@istruzione.it](mailto:tvic87300d@istruzione.it) [TVIC87300D@pec.istruzione.it](mailto:TVIC87300D@pec.istruzione.it)