

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 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 22/06/2009 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

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 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 del 25/10/2023

Vista la Delibera n° del Consiglio di Istituto del

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
EMANA IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELLE SCUOLE PRIMARIE
DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO DI TREVISO 4 “STEFANINI”
CON L’INTEGRAZIONE PER IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA**

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”.

Art. 1 ORARI E RIENTRI POMERIDIANI

1.1 Entrata

Gli alunni e le alunne devono giungere a scuola puntualmente.

L’apertura dei cancelli dei cortili viene fissata 5 minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni. Alla scuola primaria “Prati”, 10 minuti prima. I genitori sono tenuti a sorvegliare i/le loro figli/e fino al suono della prima campanella.

Tutti i cancelli saranno chiusi 10 minuti dopo l’inizio delle lezioni.

Gli insegnanti organizzano, in ciascun plesso, nelle forme più opportune, l’accesso delle scolaresche alle aule, in modo tale da garantire l’inizio regolare delle lezioni all’orario stabilito.

Lo svolgimento delle lezioni avrà la seguente articolazione:

| SCUOLA | UBICAZIONE | ORARI |
|---------------------------|---|---|
| SCUOLA PRIMARIA G. CIARDI | Via L. da Vinci n°6 | https://www.ic4stefanini.edu.it/struttura/istituto-comprensivo-n-4-stefanini/primaria-ciardi/ |
| SCUOLA PRIMARIA I. FANNA | V.le Brigata Marche n°34 | https://www.ic4stefanini.edu.it/struttura/istituto-comprensivo-n-4-stefanini/scuola-primaria-fanna/ |
| SCUOLA PRIMARIA MASACCIO | Via Rota 1 | https://www.ic4stefanini.edu.it/struttura/istituto-comprensivo-n-4-stefanini/scuola-primaria-masaccio/ |
| SCUOLA PRIMARIA PRATI | Via dei Mille n°7 | https://www.ic4stefanini.edu.it/struttura/istituto-comprensivo-n-4-stefanini/scuola-primaria-prati/ |
| SCUOLA PRIMARIA VOLTA | via Alzaia n°121 | https://www.ic4stefanini.edu.it/struttura/istituto-comprensivo-n-4-stefanini/scuola-primaria-volta/ |
| SEZIONE OSPEDALE | Ospedale Regionale reparto di Pediatria | https://www.ic4stefanini.edu.it/struttura/scuola-in-ospedale-sio/ |

Concluso l'orario di lezione gli alunni e le alunne saranno preparati per l'uscita che avrà luogo in maniera ordinata, classe per classe.

I bambini e le bambine verranno consegnati ai genitori o a persona adulta da loro delegata.

Nel caso i genitori siano impossibilitati a prelevare personalmente il proprio figlio, possono, infatti, delegare una o più persone, presso gli uffici della segreteria, all'inizio dell'anno scolastico. Le deleghe devono essere obbligatoriamente firmate da entrambi i genitori e corredate dalla fotocopia dei documenti di identità delle persone delegate, maggiorenni, che firmeranno per accettazione della delega.

1.2 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 responsabilità genitoriale, contenente le ragioni della richiesta. L'entrata non potrà comunque avvenire dopo la ricreazione, se non nelle giornate di rientro, salvo comprovati motivi sanitari. Per motivi di opportunità si raccomanda di far entrare od uscire l'alunno durante il cambio dell'ora, salvi i casi di effettiva urgenza. Il ritardo o l'uscita anticipata sono riportati nel Registro di Classe. In caso di uscita anticipata l'alunno/a 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 a scuola: se è diversa da chi gestisce i rapporti con la scuola o dalla persona delegata, 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/a.

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/a è tenuta a fermarsi all'ingresso e ad attendere la consegna dell'alunno/a.

Art. 2 Accesso a scuola

2.1 L'accesso a scuola è consentito solo agli alunni e alle alunne, solo per l'orario di lezione e per ogni altra attività organizzata dalla scuola.

Solo per motivi urgenti i genitori possono dare una breve comunicazione agli insegnanti, nell'arco dei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I genitori, o chi per essi, non possono consegnare agli alunni e alle alunne materiali didattici o di altro genere dopo l'orario di inizio delle lezioni.

2.2 Non è consentito l'accesso ai genitori e a persone estranee nei vari piani e reparti dell'edificio scolastico. In caso di necessità chiunque deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

2.3 Durante gli incontri tra i rappresentanti della scuola e i genitori, non è consentito l'accesso a minori, sia frequentanti l'Istituto che non frequentanti, poiché non ne è prevista la sorveglianza.

2.4 La permanenza negli spazi aperti della scuola, al termine delle lezioni, non è sottoposta a sorveglianza del personale.

Art. 3 Intervallo

3.1 Dopo circa la metà delle ore di lezione antimeridiana, si svolge l'intervallo, con sorveglianza continua degli alunni e delle alunne da parte dei docenti. L'intervallo ha la durata di 20 minuti.

3.2 L'intervallo ha luogo, di norma, nel cortile della scuola. È consentito il solo accesso ai bagni situati al piano terra o al piano in cui sia presente il collaboratore scolastico di turno.

Art. 4 MENSA E POST-MENSA

4.1 L'utilizzo della mensa non è obbligatorio. Per accedervi i genitori devono presentare domanda all'Ufficio scolastico del Comune di Treviso.

4.1 bis È consentito consumare solamente alimenti forniti dalla ditta appaltatrice della mensa.

4.2 Durante la refezione, la sorveglianza degli alunni e delle alunne è garantita dagli insegnanti e dal collaboratore scolastico di turno.

4.3 Durante la refezione gli alunni e le alunne devono mantenere un comportamento controllato.

4.4 Nel periodo post-mensa che precede la ripresa delle lezioni pomeridiane, si seguiranno le stesse prescrizioni stabilite per l'intervallo. Se l'alunno/a non usufruisce del servizio mensa, deve essere prelevato dal genitore o da persona delegata alla fine dell'ultima ora di lezione antimeridiana.

Il gestore del servizio ristorazione garantisce la sanificazione sia prima sia dopo la consumazione del pasto.

4.5 Gli alunni e le alunne che rientrano a scuola dopo la mensa, dovranno farlo alle ore 14.00.

Art. 5 ASSENZE E RITARDI

5.1 Assenze ed esoneri

Tutte le assenze, anche di un solo giorno, vanno giustificate per iscritto da uno dei genitori.

5.2 Le assenze lunghe per motivi di famiglia vanno segnalate preventivamente, salvo imprevisti sopraggiunti, e comunque ugualmente giustificate sul libretto.

In caso di malattia infettiva da segnalare per Legge, il certificato medico deve essere rilasciato dall' USSL competente. Tale documento è indispensabile anche per assenze dovute a motivi di profilassi.

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

Le assenze ingiustificate hanno rilevanza ai fini della valutazione complessiva.

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 e le alunne esonerati sono tenuti ad assistere alle lezioni in palestra.

Nel caso in cui l'alunno/a non produca giustificazione, è ammesso con riserva, consentendo la giustificazione il giorno successivo. La richiesta di giustificazione deve contenere l'indicazione del motivo dell'assenza.

5.3 Ritardi

Gli alunni e le alunne devono arrivare a scuola puntualmente. In caso di ritardo, eccezionalmente, per giustificato motivo, il genitore o chi per lui, dovrà affidare l'alunno/a al collaboratore scolastico di turno che lo accompagnerà in classe. Il genitore dovrà giustificare e motivare il ritardo per iscritto. Ripetuti ritardi verranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Al termine delle lezioni il genitore o chi per lui deve presentarsi puntuale per riprendere in custodia l'alunno/a. In caso di imprevisto, il genitore è tenuto ad avvisare telefonicamente la scuola. Ripetuti ritardi (che si configurano legalmente come abbandono di minore) verranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Nel caso di ripetuti ritardi oltre la mezz'ora, il Dirigente Scolastico potrebbe vedersi costretto a fare segnalazione alle Autorità competenti.

Art. 6 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

6.1 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. In assenza della controfirma, i genitori saranno contattati e invitati a firmare la comunicazione e a rispettare l'orario di uscita/entrata in essa indicato.

6.2 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 sottoscrivono la comunicazione per presa visione nel libretto, nell'apposita sezione. In assenza della controfirma, i genitori saranno contattati e invitati a firmare la comunicazione e a rispettare l'orario di uscita/entrata indicato.

Nel caso in cui alcuni insegnanti abbiano firmato solo per presa visione e non sia quindi possibile prevedere per certe classi 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.

Art. 7 VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Si rimanda al "Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione" d'Istituto.

Art. 8 INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI/ENTI/ASSOCIAZIONI

Quando la programmazione del Collegio dei Docenti o 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 compresenza di altri docenti della scuola od esterni, di rappresentanti di enti ed associazioni a carattere professionale, culturale, ricreativo o di esperti in ogni campo di attività. Gli operatori esterni 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.9 USO DI STRUMENTI, MEZZI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

9.1 Uso del telefono e dei dispositivi elettronici

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

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

9.2 Uso di attrezzature scolastiche

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

9.2.2 I dispositivi dati in comodato d'uso devono essere utilizzati esclusivamente dall'alunno/a; 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.

9.3 Uso dei laboratori e aule speciali

Per ciascun laboratorio o aula speciale il Dirigente nomina, ad inizio anno scolastico, un docente responsabile che ha l'incarico di curare la catalogazione dei materiali e dei sussidi, la custodia e la regolamentazione dell'utilizzo da parte degli altri docenti. Al fine di un uso corretto e proficuo dei laboratori e delle aule speciali, è necessario stendere un orario di utilizzo da parte delle classi o degli insegnanti che intendono usufruirne.

Gli alunni e le alunne potranno accedere agli spazi suddetti solo se accompagnati dai docenti.

I laboratori e le aule, al termine delle attività, dovranno essere lasciati in ordine e con i materiali utilizzati opportunamente sistemati.

9.4 Sussidi e materiali vari

I sussidi didattici ed i vari materiali di supporto vanno custoditi in appositi armadi chiusi a chiave o nelle aule speciali.

Un docente incaricato è responsabile del materiale.

9.5 Utilizzo della biblioteca

L'ambiente è fornito di numerosi libri suddivisi in modo ordinato e catalogati per materia (se di consultazione) e classe.

Ogni settimana, in genere, o nel caso di un approfondimento disciplinare, il bambino può sperimentare l'uso del libro e sviluppare il piacere della lettura e della ricerca.

In caso di prestito dei libri, gli insegnanti registrano:

- il titolo del libro prelevato,
- ne verificano il rientro,
- verificano lo stato in cui il libro viene restituito.

9.6 Uso del registro elettronico

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il Registro elettronico e a verificare lo svolgimento dei 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.10 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

10.1 Indicazioni generali

10.1.1 Gli alunni e le alunne 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)

10.1.2 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 per i docenti, cognome.nome@studenti.ic4stefanini.eu per gli alunni e le alunne.

10.1.3 La configurazione del profilo degli alunni e delle alunne non permette di scambiare mail al di fuori dell'Istituto e, pertanto, gli alunni e le alunne 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 dell'alunno/a quando la effettua da casa e non esclude l'uso di appositi filtri per la navigazione in siti inappropriati per i contenuti.

10.2 Attivazione del Servizio

A tutti gli alunni e le alunne iscritti alla scuola primaria e secondaria, l'Istituto fornisce un account per l'accesso ai servizi Google Workspace for Education. I genitori degli alunni e delle alunne 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.

10.3 Credenziali di Accesso e Ripristino

10.3.1 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.

10.3.2 L'Utente viene riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e come ricevente dei messaggi spediti al suo account.

10.3.3 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.

10.4. Obblighi Generali

10.4.1 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.

10.4.2 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.

10.4.3 Gli alunni/le alunne si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma di Istituto.

10.4.4 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.

10.4.5 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, alunni e alunne, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

10.5 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 alunni/e coinvolgono più soggetti:

- è fatto assoluto divieto di effettuare registrazioni video/audio o foto di docenti e compagni durante le video-lezioni e condividerle;
- gli alunni e le alunne 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 alunni e le alunne non possono modificare le impostazioni date dai docenti (ad esempio disattivare il microfono o escludere altri alunni/e 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/a riprenda se stesso e non l'ambiente circostante, soprattutto se svolge l'attività in luoghi in cui sono presenti altre persone;
- gli alunni e le alunne non possono condividere, se non richiesto espressamente dal docente, il proprio desktop.

Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni e alle alunne 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 degli alunni e delle alunne;
- 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 l'alunno/a 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 dell'alunno/a all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

10.6 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 perché, 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. 11 COMPORTAMENTI A SCUOLA

11.1 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 e le alunne sono tenuti al rispetto dell'ordine stabilito dall'insegnante e fatto applicare dal collaboratore scolastico.

11.2 Abbigliamento

Gli alunni e le alunne 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)

Art. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Al presente Regolamento vengono allegati il Regolamento di disciplina, il Regolamento di Istituto per l'uso dei dispositivi elettronici/multimediali 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.