



# Istituto Comprensivo di Medesano

Via De Gasperi 2  
43014 Medesano (PR)  
C.M. PRIC80900A  
C.F. 92103030349

tel 0525.420.403  
fax 0525.422.659  
mail [pric80900a@istruzione.it](mailto:pric80900a@istruzione.it)  
web [www.icmedesano.edu.it](http://www.icmedesano.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### PREMESSA

*Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo fissa le modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica e le norme di comportamento alle quali si devono attenere il personale scolastico, gli alunni, i genitori.*

*Con il Regolamento d'Istituto si intende favorire l'organizzazione della vita scolastica, in modo che lo sviluppo delle attività di studio, di lavoro, di gioco e di collaborazione avvenga in modo ordinato e di serena convivenza, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutti.*

Aggiornato alla Delibera n. 5 del Consiglio d'Istituto del 17\10\2022

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto il CCNL 2006/2009 e suoi allegati (contratto di lavoro docenti e ata);
- Vista la L. 141/1990 (accesso agli atti);
- Visto il T.U. 297/1994 (organi collegiali);
- Visto il Dpr 249/1998 (regolamento degli Studenti e delle Studentesse);
- Visto il Dpr 275/1999 (autonomia scolastica);
- Visto il D.l. n.44/2001 (gestione amministrativa-contabile);
- Visto il D.pr 196/2003 (regolamento Privacy);
- Visti i Regolamenti del Primo Ciclo n.81 e n.89 del 2009 (formazione classi);
- Visto il D.lgs 150/2009 (regolamento pubbliche amministrazioni);
- Vista la L. 183/2011 (autocertificazioni);
- Visto il DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165";
- Vista l'OM del 26 giugno 2013 (divieto di fumo);
- Vista la L.33/2013 (Trasparenza della Pubblica Amministrazione);
- Vista la L. 107/2015 (Riforma della Scuola);
- Visto il Dlgs n.62/2017 (valutazione);
- Tenuto conto della circolare per le iscrizioni;
- Tenuto conto delle delibere del Collegio Docenti;
- Tenuto conto delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- Tenuto conto della Carta dei Servizi e del POF d'Istituto;

**EMANA**

il seguente regolamento, che si articola nei seguenti Capi:

I.	<i>Organi collegiali</i>	<i>Pag.</i>	3
II.	<i>Docenti</i>	“ “	7
III.	<i>Personale Amministrativo</i>	“ “	9
IV.	<i>Personale Collaboratore Scolastico</i>	“ “	10
V.	<i>Alunni</i>	“ “	11
VI.	<i>Genitori</i>	“ “	16
VII.	<i>Mensa</i>	“ “	18
VIII.	<i>Laboratori</i>	“ “	19
IX.	<i>Sicurezza</i>	“ “	21
X.	<i>Privacy</i>	“ “	22
XI.	<i>Comunicazioni</i>	“ “	22
XII.	<i>Accesso del pubblico</i>	“ “	23
XIII.	<i>Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</i>	“ “	23
XIV.	<i>Validità del Regolamento</i>	“ “	23

e nei seguenti allegati:

1)	Regolamento di disciplina degli alunni.	“ “	24
2)	Viaggi d'istruzione e visite guidate.	“ “	29
3)	Vademecum per i docenti che assumono servizio.	“ “	31
4)	Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri.	“ “	33
5)	Piano di emergenza e modalità di evacuazione della scuola.	“ “	36
6)	Carta dei servizi	“ “	42
7)	Patto di Corresponsabilità	“ “	47
8)	Regolamento Organo di Garanzia	“ “	49
9)	Regolamento BYOD	“ “	51
10)	Regolamento Musicale	“ “	53
11)	Regolamento Anticovid	“ “	55
12)	Regolamento Informatico	“ “	69
13)	Regolamento per la didattica digitale integrata	“ “	75
14)	Regolamento Contingente minimo in caso di sciopero	“ “	82
15)	Regolamento delle riunioni “A distanza”	“ “	83

## **CAPO I → ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se il Consiglio di Istituto è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente il Consiglio di Istituto, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

### **Art. 4 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio di Istituto a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 5 Diritto di intervento**

Tutti i membri del Consiglio di Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti del Consiglio di Istituto possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 9 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art.10 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11 Programmazione**

Il Consiglio di Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12 Decadenza**

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio di Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto.

In prima istanza, il Consiglio di Istituto può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che il Consiglio di Istituto abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

- La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A. T. A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

- Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni stilato dal Dirigente Scolastico.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti, anche su proposta del Dirigente, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

- Finalità, composizione, elezione e nomine del Comitato di Valutazione dei Docenti sono stabilite dalla Legge 107/2015. Fanno parte del comitato tre docenti (due eletti dal collegio docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), due genitori eletti dal consiglio d'istituto, il dirigente scolastico ed un ispettore esterno.

#### **Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.**

- Vengono convocati dal Dirigente Scolastico, o da un insegnante appositamente delegato a presiederli, almeno 3 volte l'anno a composizione completa.
- Il Consiglio di interclasse/intersezione può essere:
  - di classi parallele nell'ambito di uno stesso plesso

- di ciclo (monoennio, primo biennio e secondo biennio) nell'ambito di uno stesso plesso
  - di plesso
- Il Consiglio di Interclasse per soli docenti mantiene la stessa composizione per trattare problemi inerenti singoli alunni.
  - I Consigli di Interclasse possono però articolarsi con modalità diverse per particolari esigenze.
  - I Consigli di Classe vengono convocati a composizione completa della componente genitori e docenti secondo le necessità, e comunque almeno in occasione dell'adozione dei libri di testo e della verifica della programmazione.
  - I consigli di classe (interclasse/intersezione) si riuniscono con la presenza della sola componente docenti soltanto in occasione delle operazioni di scrutinio. Il Dirigente scolastico, o un suo delegato, può convocare i docenti di un particolare consiglio per discutere determinati problemi, specialmente quando sono inerenti a situazioni di singoli alunni. Di norma, prima della riunione del consiglio di classe, si riunisce la sola componente docenti di quel consiglio.
  - All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe/gli insegnanti di classe/sezione illustrano alle famiglie le opportunità proposte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
  - Le attività didattiche saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
  - Le comunicazioni agli alunni sono fatte normalmente attraverso circolari da far trascrivere sul diario o sul quaderno. Le comunicazioni ai genitori vengono effettuate di norma tramite avviso all'albo telematico, con eventuale comunicazione telematica ai genitori. I docenti possono ricorrere alla comunicazione scritta qualora lo ritengano necessario, o per comunicazioni di particolare importanza (come le uscite didattiche o i viaggi di istruzione) o quando è necessario assicurarsi della effettiva lettura della comunicazione.

## CAPO II → DOCENTI

### Art. 19

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, a loro spetta la vigilanza sull'incolumità degli alunni entrati in aula. I Docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane anche durante le lezioni di eventuali insegnanti specialisti o personale autorizzato ad incontri con le scolaresche. I docenti sono tenuti ad accompagnare fino all'uscita i propri studenti (docenti dell'ultima ora).
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro **on line** gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Segreteria alunni, per gli opportuni provvedimenti.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro **on line** l'ora in cui l'alunno è uscito ed allegare l'autorizzazione scritta, controfirmata dal D.S. o suo delegato. (vedi anche art. 22, punto 12)
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Pertanto gli alunni non possono essere lasciati in corridoio per nessun motivo.
- Durante l'intervallo i docenti, incaricati da apposita comunicazione del Dirigente, vigilano sugli alunni e collaborano con gli altri colleghi di sorveglianza.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe/sezione occorre che richieda la presenza di un collaboratore scolastico, affinché vigili sulla classe/sezione.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli eventuali appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni sono consegnati direttamente ai genitori/delegati.

### **Alla scuola dell'infanzia:**

- i bambini che fruiscono del servizio di trasporto comunale saranno affidati alle insegnanti/collaboratori dall'autista dello scuolabus;
- i bambini della scuola dell'infanzia non possono essere affidati a minori per il rientro a casa.

### **Alla scuola primaria:**

- gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni;
- gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico comunale vengono accolti e vigilati dal personale ausiliario.
- I genitori, per motivate esigenze, possono chiedere l'entrata anticipata dei loro figli là dove esistono le condizioni per una loro adeguata vigilanza. Questa possibilità è autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico.
- I docenti, all'uscita da scuola, devono consegnare l'alunno al genitore o ad un adulto delegato.
- Solo ai genitori di classi 5<sup>a</sup> è concesso chiedere l'autorizzazione alla scuola per l'uscita autonoma se il genitore attesta che il proprio figlio è in grado di eseguire da solo il percorso che non presenta potenziali pericoli.

### **Alla scuola secondaria:**

- Nella scuola secondaria di primo grado, all'inizio dell'anno scolastico, viene chiesto ai genitori di compilare una dichiarazione in cui si attesti la modalità di uscita da scuola ed in caso di uscita autonoma, il genitore deve chiedere l'autorizzazione alla scuola, dichiarando che il proprio figlio è in grado di eseguire da solo il percorso che non presenta potenziali pericoli.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche e/o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. . Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Gli insegnanti possono in determinate situazioni, previa specifica richiesta della famiglia, corredata da adeguata documentazione medica, somministrare farmaci assumibili esclusivamente per via orale, in dose singola predeterminata.
- Ogni docente è tenuto a consultare le circolari pubblicate nella bacheca del registro elettronico (all'infanzia vengono inviate tramite e-mail al plesso). In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
- Il ricorso alle note disciplinari sul registro elettronico va limitato ai casi di effettiva necessità per evitare negli alunni l'errata convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti. Una volta assegnata la sanzione, essa deve essere notificata p u n t u a l m e n t e alla famiglia tramite il r e g i s t r o e l e t t r o n i c o ed al Dirigente nel più breve tempo possibile.
- I registri, compreso il registro elettronico, devono essere compilati correttamente.
- Gli insegnanti assistenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

- I docenti hanno relazioni costanti con le famiglie degli alunni attraverso comunicazioni verbali, comunicazioni scritte, incontro informali o formali, sia al fine di condividere le scelte educative e formative, sia al fine di tenerli informati sul profitto degli alunni. In particolare, nella scuola secondaria di I grado, i docenti ricevono i genitori per 33 ore annue, pari a 1 ora settimanale (per i docenti con contratto a tempo parziale le ore vanno calcolate in proporzione) *preferibilmente su appuntamento*. Nelle settimane iniziali e finali dell'anno scolastico, nonché nel periodo degli scrutini, i colloqui settimanali di norma non si svolgono. In autunno e in primavera vengono organizzati pomeriggi di ricevimento collettivo pomeridiano.

### **CAPO III → PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20 Doveri del personale amministrativo**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il suo nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio e dell'orario svolto fa fede il cartellino marcatempo, posto in ciascuna sede di servizio. In caso di dimenticanza o di guasto del cartellino marcatempo il personale provvederà a registrare la presenza e l'orario svolto su apposito registro. Ogni qualvolta il personale lascia il luogo di lavoro è tenuto a timbrare il cartellino marcatempo, con esclusione delle uscite dovute a ragioni di servizio e debitamente autorizzate per iscritto dalla DSGA. Le ore di straordinario vanno preventivamente autorizzate dalla DSGA.

### **CAPO IV → COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21 Norme di comportamento e obblighi dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'area di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio e dell'orario svolto fa fede il cartellino marcatempo, posto in ciascuna sede di servizio. In caso di mancanza o di guasto del cartellino marcatempo il personale provvederà a registrare la presenza e l'orario svolto su apposito registro. Ogni qualvolta il personale lascia il luogo di lavoro è tenuto a timbrare il cartellino marcatempo, con esclusione delle uscite dovute a ragioni di servizio e debitamente autorizzate per iscritto dalla DSGA. Le ore di straordinario vanno preventivamente autorizzate dalla DSGA.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza nel posto assegnato;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili, collaborando, quando necessario, anche alle operazioni di assistenza personale;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante non oltre la ½ ora;
- impediscono, con le dovute maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con il genitore o un suo delegato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V → ALUNNI**

### **Art. 22 Norme di comportamento**

- Gli alunni sono tenuti ad avere il medesimo rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni e, quindi, garantire atteggiamenti consoni ad una convivenza civile.
- Siccome la scuola è un ambito ove sono richiesti comportamenti adeguati ad un luogo finalizzato all'apprendimento ed all'educazione, non saranno accettati abbigliamenti, che, ancorché aderenti alle mode, non siano adatti all'ambiente (pantaloncini corti, canottiere e capi di abbigliamento troppo succinti).
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte

le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico ed il libretto delle assenze con i relativi allegati che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati, altrettanto quotidianamente, a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola sul registro elettronico.
- Gli orari di ingresso degli alunni dei singoli plessi sono stabiliti dal Dirigente scolastico, sentiti i fiduciari di plesso.
- Nelle scuole dell'infanzia I bambini che arrivano in ritardo, i cui genitori non hanno avvisato per tempo le insegnanti o il personale ausiliario, saranno accolti, ma, per motivi organizzativi, (prenotazione del pasto) dovranno essere ritirati da scuola prima del pranzo (alle ore 11,30 circa)
- Gli alunni, che giungono in ritardo rispetto all'orario d'ingresso fissato nella scuola, sono ammessi nelle classi, se il loro ritardo non supera il limite massimo di 10 minuti oltre l'inizio delle lezioni.
- All'insegnante dovranno segnalare i motivi che hanno ritardato il loro ingresso. Nei casi di ritardi superiori ai 10 minuti, gli alunni vengono ammessi in classe su decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato o dall'insegnante fiduciario di plesso.
- Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi, anche attraverso una loro convocazione, i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Ogni quinta assenza dovrà essere giustificata per iscritto da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di mancata frequenza di un alunno, che sia stato iscritto all'inizio dell'anno, l'Istituto si impegna ad intervenire in tutte le forme possibili affinché adempia l'obbligo scolastico.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il genitore potrà, all'atto dell'iscrizione alla 1^ media, richiedere un'autorizzazione alla scuola affinché al proprio figlio sia consentito uscire con anticipo rispetto al normale orario delle lezioni, per servirsi anticipatamente del trasporto pubblico, nel caso di viabilità difficoltosa o di non coincidenza degli orari dei mezzi pubblici.
- Qualora un alunno si sentisse male o si infortunasse nel periodo della sua permanenza a scuola, si comunicherà il fatto alla famiglia che assumerà, in accordo con la scuola, gli opportuni provvedimenti. Qualora fosse impossibile prendere contatto con i familiari, l'insegnante informerà il Dirigente che provvederà a chiamare un medico e, se necessario, il Pronto intervento o un numero di emergenza - in nessun caso saranno somministrati medicinali agli alunni, salvo particolari terapie, comunicate e certificate preventivamente dalla famiglia.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Gli alunni possono recarsi nei diversi locali scolastici, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
- La ricreazione giornaliera sarà fruita secondo le regole di plesso con durata tra i 10 e i 15 minuti. Si svolgerà negli spazi assegnati, alla presenza degli insegnanti addetti alla sorveglianza; essi dovranno vigilare sul comportamento degli alunni.
- Il personale ausiliario dovrà collaborare nella vigilanza nei pressi dei servizi e degli accessi alla scuola.
- Nel caso si verificassero episodi rilevanti, riguardanti l'incolumità di tutti, gli alunni dovranno rivolgersi tempestivamente agli insegnanti addetti alla sorveglianza.
- Salvo casi eccezionali, gli alunni non possono accedere ai servizi nella prima e nella quarta ora di lezione.

- Nel cambio tra due diverse ore di lezione, agli alunni non è consentito uscire dall'aula; dovranno attendere, mantenendo un comportamento educato, il cambio dell'insegnante e prepararsi per la lezione successiva.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.U.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di attività fisica, dovrà essere presentata idonea certificazione.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
- Si invitano le famiglie a non consentire agli alunni di venire a scuola con telefoni cellulari o altre apparecchiature telefoniche o telematiche.

Si ricorda che l'uso di taluni programmi o applicazioni è vietato a chi è nell'età prevista per il ciclo di istruzione, e che i genitori sono civilmente e penalmente responsabili dell'abuso di apparecchiature, programmi e applicazioni.

Gli alunni, ed in particolare quelli della scuola secondaria di I grado, qualora vengano a scuola con apparecchi personali, li devono tenere spenti (non solo silenziosi) e non li debbono usare né maneggiare, salvo che su autorizzazione del docente o per finalità didattiche (sempre su indicazioni del docente).

In caso di uso del cellulare il docente si farà consegnare dall'alunno il medesimo, e lo consegnerà a sua volta in segreteria dove potrà essere recuperato da uno dei genitori, che firmeranno un'apposita notula. Il docente apporrà la nota sul registro.

In caso di rifiuto a consegnare l'apparecchio al docente, l'alunno verrà accompagnato di norma in presidenza o in segreteria, fino all'arrivo dei genitori, e verrà punito dal consiglio di classe con la sospensione dalle lezioni.

- Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore.
- Qualora ciò dovesse avvenire, gli alunni dovranno vigilare con cura su tali oggetti e non lasciarli incustoditi in classe, negli zaini o nelle giacche appese agli attaccapanni.
- Durante le ore di Educazione Fisica gli oggetti dovranno essere consegnati ai Docenti di Educazione Fisica per tutto il tempo di permanenza in Palestra. Non verificandosi le condizioni sopradescritte, la scuola non si assumerà alcuna responsabilità in caso di sparizione di oggetti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno tenuti a risarcire i danni.
- È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Comma a) Ingresso a scuola degli alunni**

Fermo restando il principio di un adattamento articolato dell'orario delle lezioni da concordare annualmente e sulla base di esigenze particolari (autotrasporto, ecc.), l'ingresso a scuola degli alunni deve avvenire nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni, gli alunni autorizzati dai genitori con richiesta scritta all'inizio dell'anno scolastico, su apposito modello della scuola, possono effettuare il percorso scuola-casa in modo autonomo (L. 172/2017).

#### **Comma b) Diritti degli alunni.**

- Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alle pluralità di idee.
- Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, attraverso la lettura e il commento del Regolamento di Istituto e/o suo estratto, attuati nei primi giorni di scuola con i Docenti.
- Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente con le loro famiglie il diritto di scelta tra le offerte della scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura.

#### **Comma c) Doveri degli alunni.**

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e lasciare le aule, gli spazi scolastici e la mensa in condizioni tali da permetterne l'utilizzo nelle attività successive.

#### **Art. 23 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi**

- **Le sezioni di scuola dell'infanzia**, tutte eterogenee, vengono formate dalle insegnanti seguendo i seguenti criteri:
  - equilibrio fra i sessi;
  - equilibrio fra le età;
  - divisione dei fratelli;
  - inserimento mirato di casi particolari avendo attenzione alle loro esigenze.
- **Criteri di priorità per la gestione di eventuali liste d'attesa nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo.**

Nel caso il numero dei bambini iscritti in tempo utile alla scuola dell'infanzia sia eccedente rispetto al numero dei posti disponibili si darà la precedenza:

- ai bambini residenti nel Comune di Medesano (per la scuola dell'infanzia di Varano Marchesi si considerano in questa condizione anche i bambini residenti nel territorio di Cella)
- ai bambini non "anticipatari";
- ai bambini di 5 anni compiuti nell'anno solare in corso;
- ai bambini disabili o gravemente svantaggiati ed eventualmente segnalati da strutture pubbliche;
- ai bambini residenti nella frazione in cui è situata la scuola scelta;
- ai bambini orfani di uno solo o entrambi i genitori;
- ai bambini in affidamento;
- ai bambini i cui genitori siano assenti nell'intera giornata per motivi di lavoro o altro e non vi siano in famiglia persone in grado di accudirli;
- ai bambini aventi i genitori impegnati in attività lavorativa, uno part-time ed uno a tempo pieno;
- Ai bambini i cui genitori sono separati;
- ai bambini i cui genitori siano assenti nella giornata, ma non a carattere continuativo per l'intero anno (senza persone a cui affidarli);
- ai bambini di quelle famiglie che abbiano altri figli minori o anziani bisognosi di assistenza;
- ai bambini con fratelli o sorelle frequentanti il plesso d'iscrizione nell'anno di inserimento;

- ai bambini di famiglie in disagiate condizioni economiche confermate dai Servizi Sociali o dal Comune;  
**N. B.:** A parità di condizioni saranno accolti gli alunni anagraficamente nati prima.
- Gli eventuali iscritti oltre i termini saranno collocati in una lista d'attesa che verrà presa in considerazione, utilizzando i criteri precedenti, solo dopo l'esaurimento della lista d'attesa formata tra coloro che avevano presentato domanda di iscrizione nei termini.  
In qualsiasi momento la segreteria dell'Istituto potrà richiedere documentazione originale di quanto sopra dichiarato, ovvero verificare l'autenticità di quanto dichiarato. In caso di falsa dichiarazione i documenti saranno inviati alle autorità competenti.
- La richiesta di trasferimento dell'iscrizione avvenuta in tempo utile ad altra scuola, se giustificata da trasferimento di residenza o di domicilio, verrà accolta ed il nominativo inserito nell'eventuale lista d'attesa formata fra coloro che avevano presentato la domanda nei termini.
- Le scuole dell'infanzia di S. Andrea Bagni e Varano Marchesi, per favorire l'accoglienza e l'inserimento dei bambini nuovi iscritti, effettuano, per le prime due settimane di ogni anno scolastico, l'orario antimeridiano, con la compresenza di tutte le insegnanti.
- Nella scuola dell'infanzia i bambini in lista d'attesa, qualora si creassero posti liberi, saranno accolti e inseriti secondo le modalità in vigore per la Scuola dell'Infanzia.  
**N.B.:** Se un'assenza ingiustificata si protrae per un periodo piuttosto lungo (oltre i due mesi) il bambino perde automaticamente il posto e subentra il primo in lista d'attesa. Il suddetto periodo è elevato a oltre i tre mesi per tutta la durata dell'emergenza epidemica.

### **Criteri per l'Accoglimento delle Domande – SCUOLA PRIMARIA (Delibera: 4 del 30/04/2019)**

Criteri di priorità di accettazione alla scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di Medesano in caso di eccedenza di domande di iscrizione alla classe prima.

Gli alunni saranno accolti fino al raggiungimento del numero massimo consentito per l'aula della classe, nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

Criteri da applicare in ordine di priorità:

1. residenza o domicilio nel Comune di Medesano
2. compimento dei sei anni nell'anno in corso (non anticipatorio)
3. alunno diversamente abile
4. alunno residente o domiciliato nella frazione del plesso
5. pregressa frequenza della Scuola dell'Infanzia nella stessa frazione
6. presenza di fratelli o sorelle già frequentanti una classe del plesso di iscrizione
7. minore in affido
8. alunno con un solo genitore
9. presenza di fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto Comprensivo in altri plessi
10. residenza di parenti nel Comune di Medesano
11. Nell'ipotesi della formazione di due classi a Tempo Normale, una a Felegara e l'altra di S. Andrea, in caso di esubero nel plesso di Felegara, i richiedenti di tale plesso che non vi troveranno collocazione, saranno collocati nel plesso di S. Andrea secondo il seguente ordine di priorità
  - alunni che usufruiscono del trasporto per arrivare a scuola
  - alunni che non usufruiscono del trasporto per arrivare a scuola
 Si sottolinea che, in caso di necessità di spostamento da Felegara a S. Andrea, il trasporto sarà gratuito.
12. estrazione a sorte

Nel caso si formino più classi prime nello stesso plesso, allora gli allievi saranno suddivisi utilizzando i seguenti criteri:

1. Fasce di livello se conosciute;
2. Pari numero bambini e bambine;
3. Equo numero casi particolari;
4. Equo numero alunni non ancora in possesso della lingua italiana;
5. Parere delle insegnanti della scuola dell'Infanzia, ove disponibile.

I genitori possono chiedere l'associazione del figlio con non più di un compagno.

Tale associazione non potrà essere garantita se in contrasto con i criteri su enunciati.

Prima verranno formate le classi e poi verranno estratte casualmente le sezioni.

L'estrazione casuale delle sezioni verrà effettuata appena prima della pubblicazione degli elenchi.

- Gli elenchi degli studenti associati alle varie classi verranno comunicati i primi giorni di settembre.

### **CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DEL TEMPO PIENO (delibera CDI del 21/12/2020)**

- Residenti nel Comune di Medesano
- alunni con certificazione 104 di particolare gravità (non più di due nella stessa classe)
- Genitori che hanno un altro figlio\ a già iscritto\ a presso il plesso di Felegara
- Genitori entrambi lavoratori, all'atto dell'iscrizione, con contratto di lavoro dipendente full time a tempo determinato fino a giugno, oppure a tempo indeterminato
- Genitori entrambi lavoratori, all'atto dell'iscrizione, uno con contratto di lavoro dipendente full time, l'altro part time al 50 per cento, a tempo determinato fino a giugno, oppure a tempo indeterminato
- Genitori entrambi lavoratori autonomi con iscrizione alla Camera di Commercio
- Almeno uno dei genitori lavoratore autonomo con iscrizione alla Camera di Commercio
- Genitori entrambi liberi professionisti con partita IVA
- Almeno un genitore professionista con partita IVA
- Data di nascita dell'alunno a partire dal più anziano
- Sorteggio

I titoli di precedenza dovranno essere debitamente documentati secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione.

- I suddetti criteri potranno essere derogati dall'amministrazione per casi di particolare gravità e urgenza debitamente documentati. A titolo esemplificativo:
- alunni sottoposti all'attenzione dei servizi sociali o di altre agenzie preposte alla tutela dei soggetti più fragili.

**Le Classi prime della Scuola Primaria** vengono formate da una commissione di insegnanti di scuola primaria presieduta dal Dirigente Scolastico, sentite le insegnanti delle scuole dell'infanzia statali e non statali del territorio, con l'intento di costruire scolaresche equiterogenee sul piano dei sessi, del comportamento, delle potenzialità d'apprendimento, delle relazioni e dell'età, nel rispetto delle richieste di tempo scuola effettuate dai genitori all'atto delle iscrizioni, purché condivise da un numero di richieste pari a circa i 2/3.

- L'organizzazione dell'orario della scuola primaria è competenza del Dirigente scolastico, il quale terrà conto (*l'ordine non indica priorità*):
  - dell'organico assegnato dal Ministero;
  - delle scelte effettuate dalla maggioranza delle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima;
  - del parere delle docenti del plesso;
  - delle esigenze organizzative generali dell'istituzione scolastica;
  - dei vincoli derivanti dal sistema dei trasporti comunali e delle mense.

- **Le classi prime della – SCUOLA SEC. 1° GRADO** vengono formate da una commissione di insegnanti della scuola secondaria di primo grado presieduta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con le insegnanti delle scuole primarie del territorio con l'intento di costruire scolaresche equiterogenee sul piano dei sessi, del comportamento, delle potenzialità d'apprendimento, delle relazioni.

- Gli studenti iscritti ai corsi musicali della scuola secondaria di I grado vengono raggruppati in base allo strumento prescelto, nelle medesime classi (ad esempio: clarinetto corso A, chitarra corso B, ecc.).

La scelta dello studio dello strumento musicale non può essere modificata nel corso dell'intero triennio.

L'assegnazione ad una sezione dovuta alla assegnazione dello strumento non può essere modificata.

L'assegnazione dello strumento agli alunni viene effettuata dall'apposita commissione, nominata dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle normative vigenti

### **Art. 24 Diritto di trasparenza nella scuola secondaria di primo grado**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI → GENITORI**

### **Art. 25 Indicazioni**

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Prima dell'inizio dell'anno scolastico, normalmente all'atto della conferma dell'iscrizione, un genitore (o chi ne fa le veci) provvederà al ritiro del libretto delle assenze, su cui apporrà la propria firma.
- Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado, mettono a disposizione un'ora settimanale per il colloquio con i genitori; lo schema orario, comprensivo delle date delle vacanze e dei ricevimenti generali pomeridiani di tutti gli ordini, verrà fornito alle famiglie di norma entro ottobre. Tutti gli insegnanti dell'Istituto sono, inoltre, disponibili ad incontri individuali specifici tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.
- In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- Le famiglie, nell'inviare a scuola i propri figli, devono assicurarsi che siano in buone condizioni di salute, anche al fine di evitare situazioni di trasmissione di malattie (come ad esempio influenze, ecc).

La scuola si riserva di chiamare i genitori affinché ritirino i bambini dalla scuola qualora sia evidente uno stato di malessere fisico o di malattia, in particolare nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria.

### **Art. 26 Diritto di Assemblea**

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, di plesso, di Istituto.

### **Art. 27 Assemblea di sezione/classe**

- L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Sezione/Classe, eletto dall'assemblea nella prima riunione d'anno, di seguito chiamato Presidente.
- E' convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della sezione/classe.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

#### **Art. 28 Assemblea di plesso**

- L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea nella prima riunione d'anno.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli Insegnanti del plesso.

#### **Art. 29 Assemblea d'Istituto**

- L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti, incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

#### **Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Si auspica una sempre più costante partecipazione dei genitori all'attività della scuola, allo scopo di avere sempre un migliore servizio scolastico.

La regolamentazione dell'accesso dei genitori alla scuola durante le ore di lezione è un'esigenza che non contrasta con lo spirito di collaborazione che deve caratterizzare il rapporto fra scuola e famiglia.

- I genitori non devono accedere alle aule durante le lezioni per evitare interruzioni delle attività didattiche se non in casi eccezionali, previo accordo con il docente interessato.
- Al fine di favorire l'inserimento, ai genitori dei bambini della scuola dell'infanzia è consentito l'accesso ai locali della scuola secondo regole stabilite di comune accordo con gli insegnanti ed esposte nelle bacheche degli ingressi.
- Ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria è consentito, nei primi giorni di lezione, di attendere gli insegnanti nell'atrio della scuola e di accedere alle aule per favorire il processo di scolarizzazione dei figli qualora fosse necessario.
- In accordo con gli insegnanti è possibile la partecipazione di uno o più genitori a particolari attività didattiche o momenti educativi della vita della scuola, anche in veste di esperti; tuttavia la chiamata di esperti ed altre persone per consulenza od intervista deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

- Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e negli spazi esterni dopo l'inizio e la fine delle attività didattiche.
- Durante le riunioni i genitori non possono portare con sé i propri figli in quanto non è possibile la loro vigilanza.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentita esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Non è consentito portare a scuola il materiale dimenticato.
- La scuola dovrà, sempre più, essere punto di riferimento per attività formative anche non curricolari. In questa ottica l'uso dei locali scolastici da parte di terzi richiedenti dovrà essere favorito purché compatibile con le finalità dell'istituzione e nel rispetto di precise norme di utilizzo.
- I genitori possono chiedere di riunirsi nei locali della scuola per sviluppare qualsiasi tema od attività inerente la vita scolastica dei loro figli o la partecipazione dei genitori alla stessa, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Durante le assemblee non è consentito portare a scuola i figli se non tenendoli vicini per tutta la durata della riunione.
- Qualsiasi corso o attività organizzati da terzi in orari extrascolastici che richiedono l'uso di strutture e attrezzature della Scuola, verrà autorizzato previa stipula di regolare convenzione.
- Chiunque ha libero accesso agli uffici della segreteria centrale durante gli orari di apertura della stessa.
- Non è consentito introdurre i cani anche se al guinzaglio.

## **CAPO VII → MENSA**

### **Art. 31 Norme sul servizio mensa**

- Il servizio mensa si esplica secondo gli orari definiti nei vari plessi. Gli alunni che si iscrivono al servizio mensa sono, a tutti gli effetti, sotto la responsabilità della scuola, che attiva opportuni turni di sorveglianza da parte dei Docenti.
- Le attività mensa e interscuola sono da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'interscuola sono valide le stesse regole dell'intervallo mattutino.
- Gli alunni che non usufruiscono abitualmente del servizio mensa possono uscire al termine delle lezioni del mattino e non possono rientrare fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni del pomeriggio; coloro che sono iscritti alla mensa, se intendono uscire, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e devono rispettare le norme sopra esposte. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Nella scuola dell'infanzia il tempo mensa è una opportunità formativa e rientra nell'orario scolastico.

Eventuali astensioni dal tempo mensa/riammissioni pomeridiane saranno sempre valutate singolarmente a discrezione del Capo d'Istituto e, per competenza, dall'Amministrazione Comunale.

## **CAPO VIII → LABORATORI**

### **Art. 32 Uso dei laboratori e aule speciali**

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'eventuale utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il Responsabile del laboratorio o il Docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente, per il ripristino delle condizioni di efficienza, e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei Responsabili.

- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Il laboratorio di Informatica della scuola secondaria di primo grado è dotato di registro di ingresso che ogni insegnante deve preventivamente firmare, all'atto della richiesta della chiave al Collaboratore Scolastico.

### **Art. 33 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico.

- Dei sussidi di plesso si occuperà il Fiduciario che provvede alla conservazione ed al controllo del loro stato d'uso.
- Gli insegnanti che utilizzano i sussidi sono tenuti alla riconsegna al termine dell'utilizzo.
- Nel caso in cui il sussidio sia trattenuto per più giorni in aula, il prestito dovrà essere registrato nell'apposito Registro.
- I sussidi non funzionanti devono essere fatti riparare immediatamente a cura della Segreteria che provvederà a scaricare quelli non più riparabili al termine dell'anno scolastico.
- Al termine dell'anno scolastico i sussidi non più riparabili dovranno essere consegnati al Dirigente Scolastico.
- I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 34 Concessione locali**

- I locali della scuola possono, a norma dell'art. 50 del DI 44/2001, essere concessi in utilizzazione temporanea, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso per compiti educativi e formativi.
- La concessione dei locali necessita del preventivo nulla osta da parte del Dirigente Scolastico previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
- In alcun modo dovrà essere richiesto a terzi un compenso per l'utilizzo dei locali di proprietà dell'Ente Locale. Potrà invece essere pattuito un quantum relativo all'utilizzo e manutenzione degli arredi ed attrezzature ed un compenso per il personale della scuola che, al di fuori dell'orario di servizio, presta attività aggiuntiva per eventuale assistenza tecnica e pulizia dei locali concessi.
- Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di comunicare al Consiglio di Istituto le convenzioni stipulate producendone copia.

### **Art. 35 Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 36 Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione dei mezzi audiovisivi è lasciata all'accordo tra i Docenti. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 37 Uso esterno della strumentazione tecnica**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va richiesto l'uso in segreteria. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

L'installazione del videoproiettore, il collegamento a varie fonti, l'accensione e lo spegnimento sono effettuati esclusivamente dal personale Collaboratore scolastico, è pertanto opportuno preavvertirlo in merito alle esigenze di servizio.

#### **BIBLIOTECA MAGISTRALE**

- La Biblioteca Magistrale è curata da un insegnante designato bibliotecario dal Collegio docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Egli provvede alla catalogazione ed alla conservazione dei volumi.
- La distribuzione dei libri è curata dal personale di segreteria.
- I libri possono essere presi in prestito da docenti di ruolo e non di ruolo, dal personale ATA ed ausiliario, dai genitori degli alunni e devono essere restituiti entro un mese.
- I libri smarriti o danneggiati devono essere reintegrati a cura di chi li ha avuti in prestito per ultimo.
- La scelta delle opere da acquistare è operata da un'apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti collaboratori, dal bibliotecario, prendendo in considerazione anche le proposte pervenute dai docenti ed eventualmente dai genitori.

#### **BIBLIOTECA ALUNNI DI PLESSO**

- Ogni plesso gestisce la propria Biblioteca alunni in modo autonomo sotto la responsabilità dell'incaricato.
- Ogni anno la Biblioteca alunni dovrà essere arricchita compatibilmente con le possibilità di Bilancio.
- Alla fine di ogni anno gli insegnanti del plesso faranno al Consiglio d'Istituto un'eventuale proposta di discarico dei libri giudicati non più utilizzabili o smarriti.
- Sarà posta ogni cura nella gestione del patrimonio librario onde evitare danni o smarrimenti.
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **BIBLIOTECA SANDRO PERTINI:**

E' necessario prendere accordi con l'Amministrazione comunale e con l'associazione "Il cercalibro" per definire un comitato di gestione.

#### **Art. 39 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

- La palestra, le sue attrezzature e le aree sportive esterne sono riservate, durante l'orario scolastico, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da utilizzare solo per la ginnastica.
- Il Dirigente Scolastico, in accordo con l'Amministrazione comunale, stabilisce le modalità di utilizzo delle strutture in orario extrascolastico.

#### **Art. 40 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è autorizzato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici e dei fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- Il personale incaricato effettuerà le fotocopie previo adeguato preavviso e con le modalità stabilite nelle circolari interne.
- I Docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
- L'uso delle fotocopiatrici è regolamentato per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 41 Servizio bevande**

L'accesso al servizio bevande calde in sala Insegnanti è consentito agli alunni, accompagnati da un Collaboratore Scolastico, solo in caso di indisposizione.

## **CAPO IX → SICUREZZA**

### **Art. 42 Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno.

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sotto piani, caveadi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria, deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X → PRIVACY**

### **Informativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 GDPR 2016/679**

Personale scolastico, genitori e fornitori vengono informati dalla scuola sull'utilizzo dei dati chiedendo il consenso all'utilizzo degli stessi.

Il Titolare del Trattamento è l'istituto ISTITUTO COMPRENSIVO che ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei dati/Data Protection Officer (Dati di contatto PCZeta srl dell'ing. Lorenzo Castellani e-mail: locastellan@gmail.com) al quale è possibile rivolgersi per esercitare tutti i diritti previsti dagli art.15-22 del GDPR (diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione, di limitazione, di portabilità, di opposizione), nonché revocare un consenso precedentemente accordato o proporre un reclamo all'Autorità di controllo per la protezione dei dati personali.

Il trattamento di dati personali avviene nel rispetto dei seguenti principi di carattere generale:

- tutti i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, nel rispetto dei principi generali previsti dall'Art. 5 del GDPR;
- specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti, o non corretti ed accessi non autorizzati;
- eventuali responsabili del Trattamento con riferimento ai dati personali sono indicati nella sezione privacy del sito web della scuola.

## **CAPO XI → COMUNICAZIONI**

### **Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti di volontariato locale, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola e/o Pubbliche Amministrazioni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- Le raccolte di solidarietà potranno essere propagandate, ma non effettuate all'interno della scuola, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **CAPO XII → ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 44 Accesso di estranei ai locali scolastici**

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico con apposito modulo. Per gli "esperti", la cui collaborazione è inserita in un progetto deliberato dagli OO.CC. competenti, non è necessaria alcuna autorizzazione. Essi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, secondo modalità concordate.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento. I rappresentanti di Case Editrici dovranno essere autorizzati dal D.S. a recarsi nella sala insegnanti e non potranno contattare gli insegnanti stessi nelle aule.
- Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato, assieme al Docente fiduciario a far rispettare il suddetto divieto, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi che dovessero sorgere.

## **CAPO XIII → CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 45 Accesso e sosta**

- E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili e/o infortunati, previa autorizzazione del Dirigente, per un ingresso e una uscita più agevoli e, se possibile, lontani dal flusso degli altri alunni. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
- I genitori degli alunni minorenni, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione al Dirigente, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

- Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **CAPO XIV → VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

- Il presente Regolamento è valido fino alla approvazione di eventuali modifiche o di altro Regolamento.
- Al momento della elezione, il Consiglio d'Istituto lo esamina e lo riapprova, con o senza modifiche.
- Il Regolamento viene modificato dalla maggioranza assoluta dei componenti in carica.
- Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, si rimanda alle leggi ed alla normativa vigente in materia.

## **ALLEGATO 1**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio. Persegue obiettivi culturali ed educativi finalizzati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-alunno.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il seguente Regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.

Il procedimento rispetterà i seguenti criteri:

- Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative
- Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
- L'alunno deve sempre potere esprimere le proprie ragioni.
- Nel caso della sanzione della sospensione dalle lezioni fino a 15 gg, un genitore, in rappresentanza dell'alunno, sarà preventivamente udito dal Consiglio di Classe. La mancata presentazione dell'alunno o del genitore comporta la rinuncia al diritto di difesa.
- Nel caso della sanzione della sospensione dalle lezioni superiore a 15 gg, un genitore, in rappresentanza dell'alunno, sarà preventivamente udito dal Consiglio d'Istituto. La mancata presentazione del genitore comporta la rinuncia al diritto di difesa.
- La sanzione della nota sul registro viene irrogata dal docente che constata l'infrazione, o sulla base di rapporto di altro operatore scolastico che l'ha constatata
- Ogni provvedimento di sospensione dalla scuola da 1 a 15 gg. disposto nei casi previsti dal presente regolamento è sempre adottato dal Consiglio di Classe.
- Ogni provvedimento di sospensione dalla scuola superiore ai 15 gg., disposto nei casi ritenuti più gravi, è sempre adottato dal Consiglio di Istituto.
- Le sanzioni previste dal presente regolamento saranno proporzionate e graduate dagli organi competenti, sulla base del caso in esame, nel rispetto delle normative vigenti.
- Le sanzioni irrogate e notificate sono immediatamente esecutive ai sensi dell'art. 21 quater della L.241/1990.

#### **1. ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

È istituito apposito ORGANO DI GARANZIA, interno alla scuola, composto dal Dirigente Scolastico, due docenti, due genitori e due membri supplenti, designati dal Consiglio d'Istituto a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni.

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

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari

irrogate secondo il presente regolamento e formula proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento stesso.

Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento, è possibile fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare in merito entro 10 giorni.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza. In caso di parità nel voto la sanzione non è applicabile e decade. L'astensione equivale a voto contrario. Le sedute sono regolarmente verbalizzate.

Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate con atto scritto del Dirigente scolastico, il quale emana il decreto di revoca ovvero di conferma del provvedimento, in attuazione della delibera dell'organo di garanzia.

L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento. Il parere reso dall'organo di garanzia è comunicato alle persone interessate dal Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito Istituzionale della scuola, dandone avviso ad alunni e genitori.

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORAMENTI</b>	<b>PROVVEDIMENTI E SANZIONI</b>
Impegni di studio	A. Non porta i materiali B. Non esegueripetutamente il lavoro assegnato	Per tutti i casi: 1. annotazione del docente sul diario e/o sul registro elettronico nella sezione dell'insegnante; 2. a situazione reiterata più volte nota disciplinare su registro di classe, previa convocazione dei genitori da parte del docente e/o dal consiglio di classe se trattasi di comportamento comune a varie discipline;
Rispetto degli adulti	A. Uso di linguaggio, comportamenti e gesti non corretti e/o offensivi B. Minacce verbali e non, insulti C. Danneggiamento e/o sottrazione di cose appartenenti agli insegnanti e/o al personale scolastico	Per tutti i casi: 1. Richiamo e nota del docente sul diario e sul registro di Classe; 2. Richiamo del Dirigente e convocazione dei genitori con eventuale presenza del Dirigente scolastico; 3. Sospensione di uno o più giorni secondo quanto disposto da CdC, a partire dalla prima rilevazione per i casi più gravi, per tutti gli altri alla terza.
	D. Uso di violenza verso insegnanti e/o personale scolastico	Per Casi B, C e D anche: 4. Risarcimento del danno; 5. Esposto all'autorità competente.
Rispetto dei coetanei	A. Disturbo reiterato e continuo delle attività scolastiche con impedimento del loro normale svolgimento B. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti dei compagni C. Atteggiamenti offensivi e/o derisione reiterata verso i compagni D. Minacce verbali e non, insulti E. Litigio con ricorso alla violenza	Per tutti i casi 1. Richiamo e nota del docente sul diario e sul registro elettronico; 2. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico, e convocazione dei genitori dell'alunno/i coinvolti; 3. Sospensione di uno o più giorni secondo quanto disposto da CdC, a partire dalla prima rilevazione per i casi più gravi, per tutti gli altri alla terza Per i casi B, C, D, E inoltre: 4. Eventuale risarcimento del danno e/o attività in favore della comunità Scolastica; 5. Esposto all'autorità competente.

<p>Rispetto degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature e sussidi didattici</p>	<p>A. Sporca e non ha cura dell'ambiente dove si lavora  B. Danneggia ambienti e/o arredi imbrattandoli con scritte o altro, scalfendoli e/o rompendoli e/o compiendo attivandalici  C. Mancanza di cura e attenzione nell'uso di attrezzature/sussidi didattici  D. Danneggiamento delle attrezzature/sussidi didattici</p>	<p>Caso A e B:  1. Nota del docente sul diario e sul registro elettronico;  2. richiamo scritto del Dirigente Scolastico;  Per i casi B, C, e D anche:  3. risarcimento del danno  4. sospensione di uno o più giorni secondo quanto disposto da CdC, a partire dalla prima rilevazione per i casi più gravi, per tutti gli altri alla terza</p>
<p>Rispetto delle regole organizzative e di sicurezza dell'istituto</p>	<p>MOVIMENTI  A. Durante gli spostamenti non sta con il gruppo classe  B. Esce dalla classe senza il permesso del docente  C. Abbandono dell'edificio scolastico</p>	<p>Per tutti i casi:  1. Richiamo e nota del docente sul diario e sul registro elettronico;  2. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico previa convocazione dei genitori;  3. Sospensione dalle lezioni secondo quanto deciso dal CdC, a partire dalla prima rilevazione per i casi più gravi, per tutti gli altri alla terza</p>
	<p>UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO  A. Usa materiale didattico in tempi e modi impropri  B. Usa materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose  C. Porta materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (accendini, petardi...).</p>	<p>Per tutti i casi:  1. Richiamo del docente con nota sul diario e sul registro elettronico;  2. Sequestro dell'oggetto  3. Restituzione dell'oggetto solo ai genitori  Per i Casi B e C anche:  1. Richiamo scritto del Dirigente scolastico previa convocazione dei genitori;  2. Risarcimento del danno alle cose;  3. Sospensione dalle lezioni secondo quanto deciso dal CdC, a partire dalla prima rilevazione per i casi più gravi, per tutti gli altri alla terza</p>
	<p>RISPETTO NORME DI SICUREZZA  A. Non rispetta le norme stabilite per i vari ambienti scolastici (aule, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile)</p>	<p>1. richiamo del docente con nota sul diario e sul registro elettronico;  2. richiamo scritto del Dirigente scolastico previa convocazione dei genitori;  3. sospensione dalle lezioni secondo quanto deciso dal CdC, a partire dalla prima rilevazione per i casi più gravi, per tutti gli altri alla terza</p>

Rispetto delle norme sulla privacy	L'alunno acquisisce immagini, suoni, filmati riconducibili a persone e/o ambienti scolastici mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulga tramite mms e/o via Web, ivi comprese la pubblicazione su siti internet e/o social network.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo del docente con nota sul diario e sul registro elettronico, convocazione dei genitori alla presenza del dirigente scolastico;</li> <li>2. Ritiro immediato del telefono (se sorpreso in flagrante) e restituzione solo ai genitori;</li> <li>3. Sospensione con durata di uno o più giorni a discrezione del consiglio di classe;</li> <li>4. Segnalazione all' autorità competente.</li> </ol>
Rispetto della normativa sull'uso dei telefoni cellulari	L'alunno viene colto ad utilizzare il cellulare in qualsiasi ambiente scolastico o il cellulare lasciato acceso suona a scuola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo del docente con nota sul diario e sul registro elettronico;</li> <li>2. Ritiro immediato del telefono</li> <li>3. Restituzione del telefono solo ai genitori.</li> </ol>
Rispetto della normativa riguardante gli atti di cyberbullismo L. 71/2017	<p>Uso di linguaggio volgare, violento, offensivo o diffamatorio in ambienti virtuali, durante l'orario scolastico ed extrascolastico.</p> <p>Comportamenti o linguaggi minacciosi, discriminatori e/o lesivi dei diritti, della dignità e della sensibilità delle persone, esercitati nei locali della scuola oppure fuori da questa, anche attraverso i social network.</p> <p>(Si precisa che tali comportamenti hanno un forte impatto sulle dinamiche relazionali tra alunni e quindi anche sulla vita scolastica)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul diario e sul registro elettronico da parte del docente che ne viene a conoscenza, previo adeguato accertamento. Convocazione dei genitori da parte del dirigente scolastico; Sospensione con durata di uno o più giorni, a discrezione del consiglio di classe.</li> <li>2. Segnalazione all'autorità competente. Ammonimento del Questore per alunni di età superiore ai 14 anni*.</li> </ol>
<p><i>*Si precisa che nel caso di reiterate violazioni al presente Regolamento di disciplina, agli alunni non sarà consentita la partecipazione alle visite d'istruzione (V. Regolamento d'Istituto – Allegato 3 – art.9)</i></p>		

## **ALLEGATO 2**

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

- Per organizzare ed effettuare Viaggi e visite d'istruzione è necessario attenersi ai criteri fissati dal Regolamento d'Istituto.
- La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Alla scuola dell'infanzia non sono consentiti i viaggi d'istruzione, ma solo visite guidate entro i confini provinciali.
- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- Le proposte di viaggi d'istruzione e visite guidate di una o più giornate dovranno essere approvate dai Consigli di classe/interclasse del mese di novembre, salvo casi eccezionali, allo scopo di permettere la redazione del piano delle uscite e viaggi d'istruzione annuali.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, potranno essere adottate esclusioni per motivi disciplinari. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 3/4 degli alunni frequentanti la classe, si potrà derogare da tale limite, in caso di iniziative particolari (es. giornate sulla neve) che coinvolgono tutte le classi.
- Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico una commissione per la gestione del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
- Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe/Interclasse, presenta al Responsabile dei Viaggi di Istruzione gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Segreteria Alunni) sempre entro il mese di novembre.
- Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno dalla comunicazione scritta.
- Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
- A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate mediante bollettini predisposti dalla segreteria sul c/c postale n. 11801412 intestato a Istituto Comprensivo di Medesano dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
- I docenti accompagnatori devono portare con sé: l'elenco completo degli alunni partecipanti, un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax e il numero dell'assicurazione.
- In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere preventivo favorevole dei 4/5, almeno, degli alunni.
- Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
- L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività didattica "extra moenia", vigono, quindi, le stesse norme comportamentali per Studenti e Docenti che regolano le attività didattiche all'interno della scuola.

- Per la scuola dell'infanzia non saranno più consentite visite dopo il 15 giugno, per la scuola primaria e secondaria di primo grado dopo il 31 maggio di ogni anno. Sono ammesse deroghe in situazioni particolarmente significative per gli alunni.
- Non potranno essere impegnate, per visite, più di 6 giornate nell'arco dello stesso anno scolastico. La giornata scolastica è considerata "giornata dedicata alla visita" se impegna non meno dei 2/3 dell'orario giornaliero. Gli scuolabus comunali potranno essere utilizzati per recarsi alla biblioteca comunale di Medesano oltre le 6 uscite; la precedenza tuttavia verrà data a coloro che non avranno ancora usufruito del numero massimo di giorni.
- Potranno essere utilizzati mezzi pubblici solo a partire dalla classe terza della scuola primaria. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare eccezionalmente l'uso di tali mezzi per le classi prime e seconde del ciclo della primaria.
- Metete:
  - per le classi prime della primaria la provincia di Parma e le provincie limitrofe
  - per le classi seconde della primaria la regione Emilia-Romagna e le regioni limitrofe
  - per le classi superiori e per il ciclo di secondaria di primo grado le distanze dovranno essere compatibili con la durata in giorni

deroghe a quanto sopra potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico.

- Visite aventi destinazione al di fuori del confine nazionale e/o aventi durata superiore a quanto previsto da questo regolamento, saranno autorizzate a parte dal Consiglio d'Istituto per i seguenti motivi: motivi istituzionali, eventi straordinari, progetti didattici eccezionali proposti nei consigli di classe, gemellaggi.
- Durata: di norma 1 sola giornata.
- Potranno essere accolte richieste di visite aventi durata superiore a 1 giorno a condizione che:
  - siano richieste dalle classi quarte e quinte della primaria o dalle classi di scuola secondaria di primo grado
  - non superino i 3 giorni, viaggio compreso, per le classi di primaria e prime e seconde della secondaria di primo grado
  - non superino i 4 giorni, viaggio compreso, per le classi terze della secondaria
  - sia presente la quasi totalità degli alunni (4/5 degli alunni)
  - non comportino spese eccessive a carico delle famiglie  
prevedano un'adeguata presenza di adulti accompagnatori (1 ogni 15 alunni di + l'insegnante di sostegno ove sia necessario).
  - I preventivi delle Agenzie di Viaggio e delle ditte di Trasporto, per l'effettuazione delle visite guidate saranno valutati dal Dirigente Scolastico secondo criteri di economicità, garanzia e sicurezza (rapporto qualità/prezzo).

Per quanto non contemplato con il presente articolo valgono le norme Ministeriali.

### ALLEGATO 3

## VADEMECUM PER I DOCENTI CHE ASSUMONO SERVIZIO

Questo Vademecum è stato pensato allo scopo di aiutare i nuovi arrivati ad impadronirsi velocemente e senza troppa fatica dell'organizzazione di alcuni aspetti del lavoro. Non sostituisce i documenti ufficiali, anzi, il primo invito è di prendere visione del Testo coordinato dei Regolamenti dell'Istituzione, del Piano dell'offerta formativa, pubblicati sul sito dell'Istituto.

Quelle che seguono sono le procedure adottate nella scuola riguardo ad alcune esigenze e attività non specificate in dettaglio nei documenti ufficiali.

- ⇒ **Circolari:** vengono caricate sulla bacheca del registro elettronico.  
Devono essere lette e firmate sul Registro delle comunicazioni presente in ogni plesso (Si considerano lette anche in mancanza di firma).  
All'inizio dell'anno scolastico viene formulato ed allegato al registro il prospetto annuale degli impegni. Ognuno deve prenderne attentamente visione.
- ⇒ **Commissioni:** nella scuola operano alcune commissioni di lavoro (autonomia; POF; integrazione; viaggi d'istruzione...). Una circolare ne specifica ogni anno i referenti e, naturalmente, chiunque sia interessato può farne parte.
- ⇒ **Rapporti con le famiglie:** si rimanda al Testo coordinato.
- ⇒ **Assenze:** l'insegnante, in caso di assenza, è tenuto ad avvertire la segreteria prima dell'inizio del proprio orario di servizio, come da art. 23 CCNL del 26/05/1999, e ad inviare il previsto certificato medico entro i 5 gg. successivi all'inizio della malattia. Per qualsiasi altra tipologia di assenza, avente ragioni diverse da quelle di salute, deve essere inoltrata richiesta al Dirigente Scolastico e comunicata alla Segreteria tramite gli appositi moduli. Per quanto riguarda gli orari e lo svolgimento dell'intervallo si rimanda al Testo coordinato.
- ⇒ **Diapositive, Video e CD ROM:** il materiale di cui la scuola dispone è raggruppato per argomenti. L'elenco è nell'armadio degli audiovisivi. Gli insegnanti che prelevano materiale per scopi didattici devono registrare prestito e restituzione sull'apposito quaderno.
- ⇒ **Laboratori, aule speciali ed attrezzature:** l'utilizzo delle aule di Educazione musicale, Educazione artistica, Educazione tecnica e Sostegno viene concordato tra i docenti delle discipline. Per quanto riguarda l'accesso all'aula video, al laboratorio di scienze e a quello di informatica, come pure per poter disporre del televisore è necessario prenotarsi. Per accedere al laboratorio di informatica bisogna ritirare la chiave dal personale ausiliario e firmare l'apposito registro. L'insegnante deve assegnare ad ogni postazione informatica un gruppo di alunni e tenerne nota, per responsabilizzarli ad un corretto uso delle macchine. L'accesso ad Internet deve avvenire, da parte degli alunni, esclusivamente in presenza dell'insegnante e strettamente per scopi didattici. L'utilizzo viene dichiarato alla firma del registro.
- ⇒ **Fotocopie e materiale di facile consumo:** le fotocopie per uso didattico vanno richieste al personale ausiliario. Fogli, cartelloni, pennarelli, lucidi, gessi ed altro materiale di facile consumo sono acquistate secondo la programmazione e le risorse assegnate alla classe per le attività didattiche.
- ⇒ **Acquisti:** tutti gli insegnanti possono proporre l'acquisto di sussidi, materiale didattico e di supporto dell'handicap. Le proposte possono venire avanzate individualmente o, per razionalizzare gli acquisti, da gruppi di docenti della stessa disciplina. Per la richiesta occorre compilare i moduli che vengono forniti dalla segreteria e consegnarli entro il termine che viene annualmente specificato dalla relativa circolare (indicativamente entro la seconda decade di ottobre). Non anticipate denaro senza esserne stati espressamente autorizzati, poiché la scuola potrebbe non rimborsarvi.
- ⇒ **Uscite didattiche e viaggi di istruzione:** per quanto riguarda uscite didattiche nell'ambito del comune si rimanda al Testo coordinato. Per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche fuori comune occorre prendere accordi con il referente della commissione viaggi (vedere circolare sulle commissioni di lavoro). Ricordiamo che tutte le uscite devono essere approvate dal Consiglio di classe/interclasse e i viaggi d'istruzione anche dal Consiglio di Istituto. Normalmente si cerca di programmare abbinamenti di classi che permettano di razionalizzare l'uso del pullman e di contenere la spesa. Per qualsiasi uscita bisogna preventivamente distribuire, far firmare ai genitori, raccogliere e consegnare alla segreteria i moduli di autorizzazione. I moduli si richiedono in segreteria. Il termine indicativo per le proposte è la fine di novembre.

⇒ **Uso del telefono:** nei plessi è collocato un telefono a disposizione del personale per le telefonate di servizio da annotare su apposito registro. L'uso del telefono agli alunni è consentito solo per problemi di salute o comunque per seri motivi. L'alunno, accompagnato da un bidello, può in questi casi telefonare a casa. Di norma non è consentito agli alunni telefonare a casa per dimenticanze di materiale.

## ALLEGATO 4

### PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI

Il Protocollo di accoglienza definisce azioni, modi, competenze, tempi dell'accoglienza degli alunni stranieri neoarrivati nella nostra scuola; stabilisce chi fa cosa e secondo quali linee condivise. È uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate. Si articola in:

- Premessa
- Iscrizione (primo incontro con la famiglia)
- Prima conoscenza dello studente straniero
- Assegnazione della classe
- Inserimento nella classe e interventi di facilitazione
- Acquisizione di materiale e risorse presso centri di documentazione, acquisti e contatti con altre scuole e/o enti

Il protocollo è steso e progettato dalla Commissione Intercultura e approvato dal Collegio Docenti. Per l'accoglienza e l'inserimento nelle classi dell'Istituto vengono istituite delle **Commissioni di accoglienza** per ogni ordine di scuola e per ogni plesso, con le seguenti caratteristiche:

- per la scuola secondaria di primo grado, composta dal Dirigente Scolastico, quattro docenti e il referente della CI;
- per ogni plesso delle scuole primarie è composta dal Dirigente Scolastico, il docente Fiduciario, il docente facilitatore e il referente della CI;
- per le scuole dell'infanzia è composta dal Dirigente scolastico, il docente Fiduciario, un docente di sezione e il referente della CI.

#### 1) PREMESSA

Delinea brevemente fini, principi e criteri di riferimento.

Coerentemente con i principi della Costituzione Italiana (1948) nell'art.34, nella Dichiarazione dei diritti dell'uomo (1948) nella dichiarazione dei Diritti del Fanciullo (1959), in applicazione a tutta la normativa vigente, la nostra scuola si attiva al fine di rispettare i diritti di ogni bambino.

Pertanto la nostra scuola intende curare in modo particolare l'integrazione di tutti i bambini, valorizzandone le differenze, attraverso:

- la creazione di una Commissione intercultura formata dai docenti dei tre ordini di scuola;
- La cura dell'accoglienza: si presterà attenzione, al momento dell'iscrizione, al primo contatto con le famiglie degli stranieri neoarrivati, al primo incontro con gli studenti ed all'assegnazione della classe;
- La cura dell'inserimento in classe;
- L'attivazione dei laboratori linguistici in appositi spazi allestiti allo scopo;
- La formazione del corpo docente sulle tematiche dell'integrazione e sulla didattica dell'insegnamento dell'italiano L2;
- Pratiche didattico-educative di tipo interculturale;
- La mediazione linguistica e culturale;
- Raccordo tra diverse realtà del territorio e distrettuali.

#### 2) ISCRIZIONE

Descrive i documenti da richiedere, il materiale amministrativo e informativo nella lingua di origine o bilingue: presentazione della scuola italiana, della nostra scuola, modulistica fondamentale.

In questa fase si incontrano per la prima volta la famiglia e la scuola. L'incontro avviene in segreteria. Si individua una persona fissa, disponibile ad occuparsi dei colloqui con le famiglie straniere, che richieda i documenti necessari e dia le informazioni essenziali alla famiglia.

La scuola deve richiedere tutti i documenti utili per la conoscenza della famiglia e dell'alunno da inserire: documenti anagrafici, sanitari, scolastici, fiscali.

La scuola deve fornire alla famiglia materiale informativo e amministrativo bilingue, che verrà custodito in segreteria presso l'ufficio:

- modulo d'iscrizione,
- presentazione della scuola italiana,
- presentazione dell'Istituto Comprensivo di Medesano,
- modulistica bilingue per i genitori.

La segreteria comunicherà, d'intesa con il referente, la necessità o meno di acquistare i libri di testo. Nel caso l'alunno non abbia alcuna competenza linguistica dell'italiano, si proporrà di acquistare altri testi che possano facilitare l'apprendimento della lingua italiana.

In questa fase potrà essere importante la figura del mediatore culturale, soprattutto in situazioni di difficoltà comunicative, fornendo le prime informazioni essenziali sia alla famiglia, sia alla scuola.

### **3) PRIMA CONOSCENZA DELLO STUDENTE STRANIERO**

Una volta avvenuto l'atto formale dell'iscrizione, l'alunno "entra" nella scuola. Le novità che incontra sono numerose: persone (dirigente scolastico, docenti, compagni, personale), spazi (aula, mensa, palestra...), tempi, oggettistica, stili comunicativi, modi di vivere la scuola.

Un docente referente (scuola media), un docente del team (scuola elementare), un docente della sezione (scuola dell'infanzia) dove presumibilmente l'alunno sarà inserito, sentito il coordinatore del plesso, organizza l'accoglienza. In questa fase l'alunno non può essere lasciato solo e l'inserimento deve avvenire per gradi. Quindi il docente:

- effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia;
- raccoglie una serie di informazioni sul ragazzo e sul suo percorso scolastico per compilare una iniziale biografia scolastica;
- organizza un colloquio con l'alunno utilizzando tecniche verbali e non verbali;
- incontra insieme all'alunno il docente facilitatore, che dovrà essere sempre la stessa persona che gestirà, possibilmente, anche il laboratorio di italiano L2 (un docente per ogni plesso delle scuole primarie e dell'infanzia, due per la scuola media);
- con la collaborazione del docente facilitatore, incoraggia la conoscenza della scuola.
- osserva l'alunno in situazione;
- inserisce immediatamente l'alunno nel laboratorio di italiano L2
- a seconda delle situazioni personali o delle necessità, il Coordinatore di classe o il docente del team, sentita la famiglia e/o il referente, potrebbero decidere per un temporaneo orario ridotto, con momenti interni alla classe ed esterni gestiti dal facilitatore;
- per le scuole dell'infanzia l'inserimento prevede un orario ridotto sino alle 11.00 senza pranzo, almeno per la prima settimana, seguito da una settimana con l'uscita alle ore 13.00 dopo pranzo e un inserimento successivo a tempo pieno secondo le diverse situazioni personali, concordate con le famiglie e/o il referente.

In questa fase potrebbe essere necessaria la presenza del mediatore culturale.

Per facilitare il lavoro dei docenti inoltre, è opportuno mettere a disposizione i seguenti materiali:

- traccia per il primo colloquio con la famiglia;
- elenco mediatori culturali;
- questionario in diverse lingue rivolto agli alunni neoarrivati,
- materiale informativo sul sistema scolastico dei paesi d'origine;
- schede per la rilevazione di abilità, anche non verbali.

#### **• ASSEGNAZIONE DELLA CLASSE**

Questa fase è regolamentata da precisi riferimenti normativi, che prevedono come assegnazione, la classe corrispondente all'età del bambino. Si riconoscono però motivi che possono indurre il Collegio Docenti (attraverso il parere espresso dalla commissione accoglienza) a operare una scelta diversa. Nonostante ciò, è previsto che lo spostamento avvenga in una classe immediatamente inferiore rispetto all'età, tenendo conto della situazione personale, scolastica, linguistica e familiare dello studente neoarrivato.

L'istituto attiva quindi per la Scuola secondaria di primo grado la Commissione accoglienza che, a inizio anno, si riunisce per stilare un ordine tra le classi per l'inserimento, in modo che, rispettando la situazione delle singole classi, tutte siano però in grado di accogliere nuovi arrivi.

Mentre nella scuola primaria la valutazione viene fatta dal Dirigente, sentiti, eventualmente, il referente e i docenti di classe, pertanto, una volta avvenuta l'iscrizione in segreteria, il referente o il responsabile della segreteria comunicano ai coordinatori di classe o ai docenti dei team, l'inserimento nella classe designata.

Per la scuola dell'infanzia la Commissione accoglienza si riunirà all'inizio dell'anno per stabilire l'ordine di inserimento nelle sezioni, sempre tenendo conto che tutte debbono essere in grado di accogliere nuovi arrivi.

### • INSERIMENTO NELLA CLASSE ED INTERVENTI DI FACILITAZIONE

Per l'inserimento dell'alunno sarebbe bene che, una volta assegnata la classe, questa venisse preparata dai docenti della classe. Sono possibili varie attività che vanno da una breve presentazione del paese di provenienza all'utilizzo del mediatore culturale.

Sarebbe importante che nei primi giorni docenti e compagni curassero il primo inserimento nella classe utilizzando attività ludiche, possibilmente a piccoli gruppi, anche non verbali, volte ad una prima conoscenza e alla socializzazione. È da considerare, però che gli studenti in possesso di sistemi alfabetici diversi dal nostro (cinesi, indiani, arabi) abbiano probabilmente bisogno di silenzio.

Nei primi giorni di accoglienza la presenza nella scuola dell'alunno neoarrivato dovrebbe essere limitata a poche ore.

Si attiveranno i "laboratori linguistici", che occuperanno l'alunno per un numero di ore settimanali stabilito in ogni plesso in base alle disponibilità dei docenti e alle risorse economiche, in ogni caso quanto più è possibile ottimizzando le risorse.

Nella fase di prima alfabetizzazione la partecipazione al laboratorio linguistico avrà la preminenza su ogni disciplina o attività.

Riconoscendo il valore formativo, culturale e socializzante di alcune discipline, si cercherà di adeguare l'orario, di favorire la partecipazione alle materie o attività espressive (musica, disegno, ed. motoria...).

Per quanto riguarda la scuola media, si ritiene utile che gli alunni in questa fase frequentino le lezioni di una sola lingua straniera (preferibilmente l'inglese), essendo già impegnati nell'acquisizione di tre lingue: la propria L1 e altre due L2.

Si sfrutteranno altresì i momenti socializzanti, quali ricreazione, mensa e dopo-mensa per la prima socializzazione.

I laboratori saranno attivati con un numero di alunni compreso tra tre e otto, con un facilitatore fisso in un ambiente che aiuti l'attività di iniziazione linguistica e culturale, con materiale idoneo agli obiettivi del laboratorio.

Materiale necessario:

- dizionario bilingue
- parole chiave bilingue
- schede e testi.

Sarà molto utile possedere dizionari bilingue, almeno con le parole chiave, per una prima comunicazione in assenza dei mediatori.

Per verificare l'andamento dei laboratori, della socializzazione e degli apprendimenti degli alunni stranieri, per venire a conoscenza di eventuali problemi, il referente incontrerà i facilitatori dei laboratori e i docenti di sezione, dei team e dei CdC.

In questa fase il ruolo del mediatore può essere quello di facilitare gli inizi del laboratorio, quando mancano i vocaboli minimi per comunicare, di dare informazioni al bambino, al facilitatore e ai docenti di classe, ma anche quello di intervenire a sciogliere alcuni nodi comunicativi e comportamentali (con lo studente e con la famiglia).

Occorrerà raccogliere materiale utile per poterne disporre ad ogni evenienza. È ormai nozione comune che molto utile risultino i testi "semplificati".

Oltre al reperimento dei materiali già esistenti, sarà opportuno nel prossimo futuro dare priorità all'organizzazione di laboratori per docenti, in cui essi possano impraticarsi nelle tecniche di semplificazione dei testi.

### • COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

Il nostro istituto agisce in collaborazione con diversi enti per il reperimento di fondi e materiali, per il confronto e la partecipazione a progetti di ampio respiro:

- Comune di Medesano;
- Unione dei comuni Valli Taro e Ceno
- Distretto scolastico di Fornovo;
- Comune e provincia di Parma

## ALLEGATO 5

### Piano di emergenza e modalità di evacuazione della scuola

Il piano di emergenza e le modalità di evacuazione sono elaborate nei singoli plessi dai fiduciari in relazione alle particolarità strutturali delle singole scuole; ogni anno sono aggiornate secondo le necessità.

#### NORME DI CARATTERE GENERALE

Il personale **non docente** provvede a:

- disattivare l'interruttore elettrico
- disattivare la valvola di mandata dell'acqua
- disattivare l'erogazione del gas metano
- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo se presenti.

Il **personale docente presente in aula** prende il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione, seguendo le procedure specifiche

Il personale incaricato dell'**assistenza supplementare** deve recarsi nelle zone loro assegnate per coadiuvare lo sfollamento.

L'insegnante deve prendere IL REGISTRO e con calma invitare gli alunni a disporsi in fila indiana davanti alla porta d'uscita dell'aula

**Nella classe devono essere individuati 4 alunni. 1 dovrà svolgere il compito di apri fila ed 1 come chiudi fila, gli altri 2 saranno le riserve dei primi due nel caso in cui fossero assenti nel momento dell'emergenza**

Lo **studente** apri-fila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dalla classe e a spegnere la luce.

Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe l'insegnante dovrà restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne seguendo quanto prescritto nella procedura apposita.

Ogni alunno si comporta come segue: mantiene la calma; segue l'insegnante (nel caso sia apri-fila) o il suo compagno tenendogli la mano; non grida, non parla e non corre.

Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano, raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n° **1** che consegnerà al responsabile del punto di raccolta.

Il componente del personale ausiliario incaricato dovrà sorvegliare gli ingressi della scuola per garantire l'accesso ai mezzi di soccorso nessun altro mezzo deve entrare nel cortile della scuola o essere parcheggiato in prossimità di essa per evitare intralci ai soccorritori.

Il responsabile del punto di raccolta esterno riceve tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n° **2** che consegnerà al coordinatore dell'emergenza per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

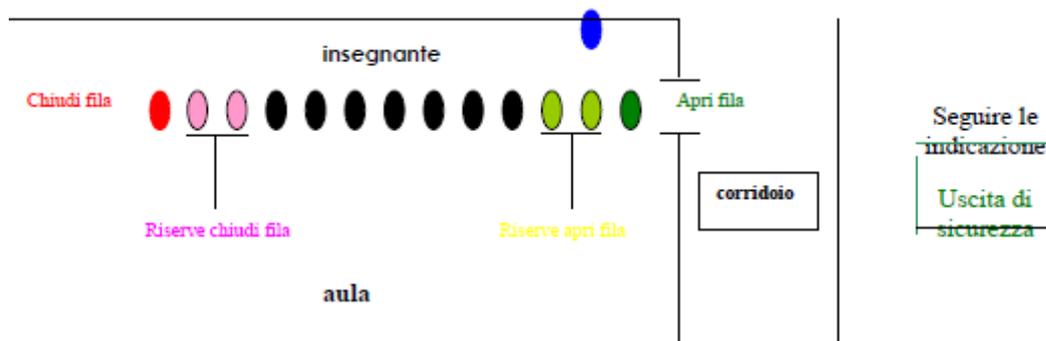
In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il coordinatore informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

Solo dopo aver accertato che gli studenti sono usciti dallo stabile e sono stati fatti gli appelli gli studenti possono essere accompagnati a casa dai rispettivi genitori che eventualmente si fossero recati presso la scuola.

**Tutti gli operatori sono al servizio degli allievi per salvaguardarne l'incolumità , perciò l'abbandono dell'edificio è da effettuarsi solo ad avvenuta evacuazione di tutti gli allievi.**

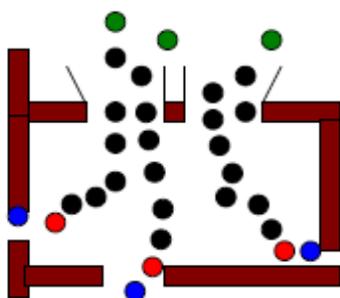
**I moduli 1 e 2 di seguito riporta ti devono essere custoditi all'interno del registro.**

### SCHEMA DELLA PROCEDURA D'EVACUAZIONE DA SEGUIRE:



Uscendo dalle aule l'ultima insegnante **DEVE** chiudere tutte le porte dell'aula e taglia fuoco dietro di sé.

La fila così ordinata deve con calma e tranquillità, evacuare dell'aula e muoversi verso le uscite di sicurezza, seguendo il percorso loro assegnato. ( vedi mappe poste nei corridoi attaccate ai muri )  
Tutte le uscite d'emergenza in prossimità degli ingressi devono essere utilizzate e tutte le ante devono essere aperte:



Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante dovrà compilare accuratamente il modulo N°1 (MODULO DI EVACUAZIONE) per poi consegnarlo al RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA.

I responsabili del punto di raccolta, presi in consegna i moduli N° 1, dovranno provvedere alla compilazione del modulo N°2 (SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL PIANO D'EMERGENZA).

**L'appello va eseguito sia al mattino che al pomeriggio!**

**In caso d'evacuazione, il registro contenente il modulo riepilogativo, è l'unico strumento a nostra disposizione per controllare che tutti gli allievi siano in salvo.**

### **PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO**

Informazioni essenziali e verifiche preliminari:

Verificare che siano effettuate delle esercitazioni pratiche sulla gestione delle emergenze due volte l'anno coinvolgendo tutto il personale dipendente e non dipendente simulando una condizione di pericolo reale.

Tutti gli estintori, gli idranti, le manichette, i naspi, le porte tagliafuoco, le luci di sicurezza e in generale tutte le dotazioni antincendio sono sottoposte a verifiche periodiche come previsto dalla normativa cogente in materia di prevenzione incendi.

Verificare costantemente che tutti gli estintori siano facilmente raggiungibili in tutti i locali.

Le vie di fuga sono chiaramente segnalate e note a tutto il personale e la loro agibilità controllata quotidianamente.

Verificare che nei depositi siano presenti i materiali infiammabili in quantità non eccessive.

**In presenza di un incendio è importante rispettare alcune regole fondamentali:**

- allontanare tutte le sostanze combustibili in prossimità dell'incendio
- non aprire porte o finestre per non alimentare con nuovo ossigeno l'incendio stesso
- prima di immettersi in un locale nel quale si sospetta un incendio, accertarsi se la porta di accesso è calda
- aprendo una porta dove può essersi sviluppato un incendio non rimanere sulla soglia, ma spostarsi di lato per evitare il ritorno di fiamma che si crea all'atto dell'apertura
- in presenza dei fumi dell'incendio, che tendono a disporsi nella parte alta degli ambienti e' consigliabile allontanarsi muovendosi carponi
- evitare che il fuoco si interponga tra voi e la via di fuga.

Chiunque noti la presenza di fiamma o fumo provenienti da una qualsiasi zona dello stabile deve darne immediata comunicazione.

La persona che individua un'emergenza deve:

- rimanere calma
- comunicare al responsabile delle emergenze:
- proprio nome e cognome
- qualifica o mansione svolta
- ubicazione (esatta) dell'incendio (segnalando il piano, l'aula o il corridoio)
- presenza di persone coinvolte
- gravità dell'incendio
- intervenire con le attrezzature antincendio disponibili solo se l'incendio è di modesta entità ed è in grado di utilizzare correttamente l'attrezzatura
- non utilizzare le attrezzature antincendio senza la necessaria autorizzazione del personale addetto all'emergenza
- allontanarsi dal luogo dell'emergenza seguendo un percorso di fuga
- aprire le porte solo dopo aver verificato se sono calde nelle corrette modalità
- non usare gli ascensori (se presenti)
- non rientrare nella zona interessata dall'incendio fino a quando non verrà autorizzato dal coordinatore dell'emergenza.

**Norme di comportamento dopo segnalazione emergenza**

In caso di segnalazione della presenza di un incendio il personale presente dovrà:

- attendere istruzioni dagli addetti all'emergenza
- non utilizzare i telefoni
- interrompere qualsiasi comunicazione telefonica
- non interferire con le procedure di intervento
- non ostacolare il passaggio del personale addetto all'emergenza e ai mezzi di soccorso
- non utilizzare attrezzature di emergenza se non espressamente richiesto dal responsabile
- allontanarsi seguendo il percorso previsto dalle "vie di esodo" segnalate, solo dopo indicazione del responsabile dell'emergenza o quando l'incendio è prossimo all'area di vostra pertinenza.

**Norme per il comportamento per il personale appartenente alla squadra di gestione delle emergenze e addetto antincendio:**

In caso di segnalazione della presenza di un incendio gli addetti antincendio dovranno:

- verificare la provenienza e possibilmente individuare la zona in cui si sta verificando l'emergenza;
- informare immediatamente il responsabile delle emergenze dando comunicazione del:
  - proprio nome e cognome
  - qualifica o mansione svolta
  - ubicazione del luogo dello sversamento (piano, aula, etc.)
  - provenienza e tipologia dell'incendio

- intervenire direttamente sul focolaio dell'incendio con i mezzi estinguenti presenti in azienda solo nel caso in cui si abbia la certezza che:
- le fiamme e il fuoco non si possano interporre fra l'addetto e una via di fuga effettivamente percorribile
- i mezzi a disposizione siano sufficienti all'estinzione dell'incendio valutando la propagazione dello stesso al momento della segnalazione e dell'avvistamento.
- intervenire sul focolaio di incendio con estintori, getti d'acqua, sabbia o altri mezzi estinguenti a seconda della classe di appartenenza del materiale combustibile
- non usare mai l'acqua sulle apparecchiature elettriche
- chiudere la valvola di intercettazione del gas
- fare evacuare ordinatamente i lavoratori secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione
- non fare utilizzare gli ascensori, ma unicamente le scale
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, nei laboratori non siano rimaste bloccate persone
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza
- Avvertire telefonicamente i VV.F. del fuoco seguendo la procedura di chiamata dei soccorsi
- In caso in cui ci fossero delle persone intossicate o ustionate avvertire telefonicamente il pronto soccorso sanitario seguendo la procedura di chiamata dei soccorsi

#### **Fine dell'emergenza**

È un errore considerare terminata un'emergenza quando si è spento l'incendio, in quanto sotto le ceneri è possibile che si celi ancora un focolaio. È quindi necessario procedere in maniera cautelativa e rispettare alcune semplici regole.

Quando l'emergenza è ritenuta conclusa dal responsabile dell'unità, dovranno però essere ancora effettuate ulteriori azioni fino a quando non si riterrà completamente eliminato il rischio

In particolare la squadra di emergenza dovrà:

- Verificare e prevenire l'insorgere di nuovi inneschi delle sostanze comburenti (solidi, liquidi o gassosi) mantenere le attrezzature antincendio "stand-by" fino a quando non verrà dato il completo "cessato allarme" continuare a raffreddare le attrezzature, se necessario verificare la presenza di emissioni gassose di sostanze, infiammabili o tossiche e pericolose mantenere ancora isolata l'area interessata dall'emergenza
- Verificare se le strutture interessate dall'emergenza (incendio) possano correre il rischio di collassamento.
- Verificare i danni provocati ad impianti elettrici, rete gas, macchinari, arredi e strutture civili, chiedendo ove necessario consulenza a tecnici VV.F.
- Ripristinare condizioni di agibilità e sicurezza nei locali
- Lasciare ventilare il locale fino a non percepire l'odore di fumo o bruciato
- Dichiarare la fine dello stato di emergenza a seguito della segnalazione del Responsabile delle Emergenze
- Coadiuvare il ripristino delle normali attività lavorative aziendali e l'ingresso ordinato di tutto il personale

#### **PROCEDURA DI EMERGENZA DI INFORTUNIO O MALORE DI UN LAVORATORE O ALUNNO PRESENTE A SCUOLA:**

In caso di un infortunio o malore in uno dei locali della scuola o all'esterno occorre che il personale presente:

- mantenga la calma;
- informi immediatamente il responsabile delle emergenze dando comunicazione del:
- proprio nome e cognome
- qualifica o mansione svolta
- ubicazione del luogo (piano, reparto, etc.)
- tipologia del infortunio/malore
- Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio/malore l'incaricato al pronto soccorso

- Astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunato fino all'arrivo dell'incaricato al pronto soccorso
- Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato
- Non intralciare le operazioni della squadra di gestione delle emergenze
- Collaborare con l'incaricato del pronto soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti
- Chiamare telefonicamente il soccorso medico esterno.

#### **Norme per il comportamento per il personale appartenente alla squadra di pronto intervento:**

Una volta ricevuta la segnalazione d'allarme l'addetto:

- Appronta il materiale d'intervento occorrente
- Interviene secondo quanto appreso nel corso di formazione specifico
- Stabilisce un contatto di comunicazione col Pronto Soccorso Pubblico, se questo è possibile, altrimenti tramite il responsabile dell'emergenza
- Fornisce indicazioni al Pronto Soccorso Pubblico
- All'occorrenza chiede un aiuto supplementare al personale della squadra antincendio e/o evacuazione.

#### **Fine dell'emergenza**

Quando l'emergenza è ritenuta conclusa l'addetto al primo soccorso che ha prestato il pronto intervento dovrà relazionare al responsabile delle emergenze sulle cause, le modalità e gli effetti dell'infortunio e anche del "quasi" infortunio.

#### **PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI GUASTO ELETTRICO:**

In caso di un guasto elettrico all'interno di uno dei locali della scuola o all'esterno occorre che il personale presente con la conseguente **accensione delle luci di sicurezza**:

- mantenga la calma;
- verifichi la provenienza del guasto;
- informi immediatamente il responsabile delle emergenze dando comunicazione del:
- proprio nome e cognome
- qualifica o mansione svolta
- ubicazione del luogo (piano, reparto, etc.)
- provenienza e tipologia del guasto
- invitare alunni personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano
- Attendere qualche minuto, poi seguire ordinatamente l'evacuazione secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione
- allontanarsi attraverso le vie di fuga
- non fare utilizzare gli ascensori, ma unicamente le scale.
- non rientrare nel luogo del guasto se non espressamente autorizzato dal coordinatore dell'emergenza

In caso di un guasto elettrico all'interno di uno dei locali dell'azienda o all'esterno occorre che il personale presente con la **MANCATA accensione delle luci di sicurezza**:

- rimanere nella posizione in cui ci si trova al momento dell'emergenza
- attendere le indicazioni della squadra di gestione delle emergenze
- non utilizzare ascensori
- non rientrare nel luogo del guasto se non espressamente autorizzato dal coordinatore dell'emergenza.

#### **Norme per il comportamento per il personale appartenente alla squadra di gestione delle emergenze**

In caso di un guasto elettrico all'interno di uno dei locali dell'azienda o all'esterno occorre che il personale presente con la conseguente **accensione delle luci di sicurezza**:

- mantenga la calma;
- verifichi la provenienza del guasto;
- informi immediatamente il responsabile delle emergenze dando comunicazione del:
- proprio nome e cognome
- qualifica o mansione svolta

- ubicazione del luogo (piano, reparto, etc.)
- provenienza e tipologia del guasto
- invitare i lavoratori ed il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano
- attendere qualche minuto, poi fare evacuare ordinatamente i lavoratori e gli alunni secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione allontanarsi attraverso le vie di fuga
- non fare utilizzare gli ascensori, ma unicamente le scale
- non rientrare nel luogo del guasto se non espressamente autorizzato dal coordinatore dell'emergenza

In caso di un guasto elettrico e conseguente **MANCATA accensione delle luci di sicurezza** all'interno di uno dei locali dell'azienda o all'esterno:

- i lavoratori ed il personale non addetto all'emergenza devono rimanere nella posizione in cui si trovano, procurarsi torce elettriche e fare evacuare ordinatamente i lavoratori e gli alunni secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione
- devono verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi accessori, non siano rimaste bloccate persone
- devono allontanarsi attraverso le vie di fuga
- non devono fare utilizzare gli ascensori, ma unicamente le scale
- non devono rientrare nel luogo del guasto se non espressamente autorizzato dal coordinatore dell'emergenza.

#### **VERIFICHE PER IL RIPRISTINO DELLA NORMALITÀ**

- Verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio aziendale o l'intero quartiere
- Verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale ("salvavita")
- Non effettuare alcun intervento su parti elettriche e contattare un elettricista autorizzato.

**Fine dell'emergenza -> Quando l'emergenza è ritenuta conclusa dal responsabile dell'unità, dovranno però essere effettuate ulteriori azioni fino a quando non si riterrà completamente eliminato il rischio.**

In particolare la squadra di emergenza dovrà:

- prevenire eventuali ulteriori problemi elettrici
- mantenere ancora isolata l'area interessata dall'emergenza.

#### **PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI UN EVENTO NATURALE**

**In caso di eventi naturali (quali terremoto, inondazioni, trombe d'aria etc.) le persone presenti all'interno dell'azienda dovranno applicare alcune semplici regole di buona norma al fine di garantire una evacuazione ordinata o un intervento delle squadre di emergenza.**

#### **TERREMOTI**

Un terremoto di solito si presenta con una prima scossa, la più violenta, e poi prosegue dopo intervalli più o meno lunghi con scosse meno intense.

Un terremoto causa effetti del tutto paragonabili ad una esplosione, di conseguenza il rischio che si presenta è dovuto a successivi crolli delle strutture danneggiate; durante le scosse di terremoto rifugiarsi sotto un tavolo, sotto l'architrave della porta oppure a ridosso dei muri perimetrali proteggendo il viso con le braccia, allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi, scaffali, lampadari ed ogni altra struttura che possa cadere.

Prima di spostarsi verificare che i pavimenti, i pianerottoli, le scale e tutte le strutture dello stabile siano in grado di sopportare il peso di una persona; spostarsi se possibile lungo i muri, anche discendendo le scale, poiché esse sono le aree strutturalmente più robuste.

Causa il possibile collasso delle strutture, avviare la procedura di evacuazione senza attendere l'apposito segnale, utilizzando i percorsi di sicurezza e le istruzioni prestabilite.

## **ALLEGATO 6 CARTA DEI SERVIZI**

### **Principi fondamentali**

La carta dei servizi della scuola si ispira principalmente agli artt. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione.

#### **• UGUAGLIANZA**

L'azione della scuola è ispirata dal principio dell'uguaglianza e quindi non possono essere compiute discriminazioni per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

#### **• IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

- La scuola opera secondo criteri di imparzialità, obiettività ed equità, nel rispetto dei diritti di ciascuno e secondo le finalità e gli obiettivi fissati dai Programmi di insegnamento, affinché gli alunni maturino:
- la capacità di intervenire criticamente nella società, formulando risposte innovative ai problemi e trasformando i propri schemi di azione;
- lo spirito di tolleranza come strumento di disponibilità alla discussione e come concreta modalità di convivenza civile;
- la conoscenza delle proprie emozioni e sentimenti, per favorire la scoperta della propria identità in funzione dell'ambiente di appartenenza;
- la consapevolezza del diritto alla salute e alla promozione dello sviluppo armonico della persona;
- le capacità espressive, logiche, scientifiche, operative e le corrispondenti abilità, per poter affrontare con successo gli studi superiori o l'inserimento nel mondo del lavoro.
- La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle famiglie, vigila sulla regolarità della frequenza degli alunni. Essa si impegna a garantire il completo funzionamento del servizio fin dal primo giorno di lezione, se la situazione ambientale, i servizi aggiuntivi (trasporti e mensa) e gli organici del personale lo permettono.

#### **• ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

Le nostre scuole si impegnano ad accogliere e a favorire la scolarizzazione di tutti i ragazzi, secondo le potenzialità di ciascuno, assumendo le forme organizzative più adeguate e rispondenti alle loro necessità, utilizzando al meglio le risorse materiali e professionali a disposizione. (Vedi protocollo d'accoglienza.)

#### **DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

- La scuola assicura alle famiglie di tutti gli studenti la possibilità di scegliere tra i diversi moduli scolastici e si adopera per accogliere le richieste presentate all'atto dell'iscrizione.
- La scuola si impegna, con opportune iniziative di orientamento e sensibilizzazione degli alunni e delle famiglie, a prevenire l'abbandono scolastico e a favorire la prosecuzione degli studi. Inoltre si propone di migliorare l'offerta formativa con adeguate iniziative di recupero e potenziamento.

#### **• PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

- Il Capo d'Istituto, i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori degli alunni e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei Servizi e della gestione collegiale e partecipata del servizio scolastico, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
- La scuola opera in collaborazione con le agenzie formative presenti nel territorio e con gli Enti Locali, affinché gli alunni possano utilizzare, nell'ambito del processo educativo, tutte le opportunità di arricchimento culturale.
- L'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola, da parte di altre agenzie educative operanti sul territorio, sarà disciplinato da un'apposita convenzione, in base a quanto stabilito dal Consiglio d'Istituto.
- La scuola garantisce: la semplificazione delle procedure; l'accesso all'informazione, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge; la consultazione della documentazione (Progetti educativi e decisioni collegiali), a chiunque ne abbia legittimo interesse.
- La scuola favorisce la collaborazione fra operatori scolastici, genitori degli alunni e alunni, anche al di fuori delle sedi istituzionali.

- La scuola organizza l'articolazione dell'orario di servizio del personale e dell'orario delle lezioni in funzione delle necessità didattiche, nei limiti consentiti dalle esigenze di servizio dei docenti impegnati in diverse sedi.

#### **6 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

- La scuola garantisce la piena e completa realizzazione della libertà di insegnamento, nell'ambito delle norme e delle disposizioni che la regolano e caratterizzano la funzione docente.
- La scuola si impegna ad assicurare l'aggiornamento e la formazione per tutto il personale scolastico, con interventi organici e regolari.

### **PARTE I**

#### **• DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze formative degli alunni e alle caratteristiche culturali del territorio.

#### **• CONTINUITÀ SCOLASTICA**

- La scuola concorre a garantire la continuità educativa fra i vari ordini, per l'inserimento e l'integrazione degli alunni, attraverso la realizzazione di iniziative comuni. La continuità si realizza con lo scambio reciproco di informazioni e di documentazione, con l'istituzione di un gruppo misto di lavoro per la realizzazione del raccordo fra i due ordini scolastici, con altre attività comuni finalizzate a migliorare i rapporti fra i due ordini di scuola.
- La scuola secondaria di primo grado promuove la continuità con gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado mediante lo scambio reciproco di informazioni e di documentazione, con la predisposizione di una Sintesi Globale del percorso formativo di ogni alunno al conseguimento della licenza media, con la partecipazione a specifiche iniziative in materia di orientamento scolastico.

#### **• LIBRI E COMPITI**

- La scuola adotta i libri di testo in funzione della loro valenza culturale, dell'adeguatezza scientifica e dell'efficacia didattica, privilegiando, a parità di livello qualitativo, i testi più economici e di minor peso, al fine di facilitare il trasporto da parte degli alunni.
- Nell'assegnazione dei compiti da svolgere e delle lezioni da studiare a casa, i docenti operano in sintonia con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare ritmi e tempi di studio degli alunni.

#### **• PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F.).  
Il P.O.F., elaborato dalla scuola, illustra le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse ed è integrato dal regolamento d'istituto.  
Il P.O.F. in particolare contiene informazioni relative a:
  - Il contesto territoriale;
  - I bisogni formativi degli alunni;
  - I modelli scolastici e le discipline di studio;
  - Le tematiche culturali e formative;
  - I criteri di progettazione dell'insegnamento;
  - I criteri e le forme di valutazione;
  - L'organizzazione della gestione della scuola;
  - I servizi della scuola;
  - Le dotazioni tecnologiche;
  - Le risorse economiche;
  - La formazione di docenti, personale ATA e genitori;
  - Il raccordo con altre scuole;
  - Orari di segreteria e organigramma.

Il P.O.F. individua i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi. Esso definisce gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici relativi all'area della conoscenza e a della socialità; individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Nel P.O.F. sono inseriti i progetti che la Scuola intende realizzare nel corso dell'anno scolastico. Copia del P.O.F. è consegnata ai componenti del Consiglio d'Istituto e ai docenti coordinatori dei Consigli di Classe; i genitori degli alunni possono rivolgersi in segreteria e richiedere il rilascio del documento in fotocopia secondo i costi indicati.

Un Estratto del P.O.F. viene consegnato ai genitori delle classi Prime all'atto della conferma dell'iscrizione o all'inizio delle lezioni.

#### **Redazione entro ottobre**

**Pubblicizzazione mediante comunicazione generale 15 novembre di ogni anno**

**Copia depositata presso la Segreteria**

**Duplicazione presso la Segreteria al costo di € 0,15 a foglio**

- PROGETTAZIONE DIDATTICA

La progettazione didattica è elaborata dai team docenti nella scuola dell'infanzia e primaria, dai singoli Consigli di classe nella scuola secondaria entro la fine di novembre di ogni anno scolastico secondo la normativa vigente.

Essa definisce le linee didattiche ed educative generali (obiettivi, metodi, tematiche culturali ecc.) del percorso formativo della classe; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono durante l'attività scolastica. La programmazione didattica potrà essere articolata nei seguenti punti:

- Presentazione della situazione iniziale della classe;
- Individuazione degli obiettivi da far conseguire al termine dell'anno scolastico;
- Traccia del lavoro da svolgere durante l'anno, con riferimenti alla impostazione didattica;
- Precisazione dei criteri da seguire per la valutazione degli alunni.

La progettazione didattica viene sintetizzata e illustrata ai genitori durante la prima assemblea di classe, essi potranno richiederne copia fotostatica in Segreteria, che otterranno, con i riferimenti all'alunno di legittimo interesse.

#### **Redazione entro novembre**

**Pubblicizzazione mediante comunicazione generale entro il 25/11 - 02/12**

**Copia depositata presso la Segreteria.**

**Duplicazione in Segreteria al costo di € 0,15 a foglio**

- Contratto formativo  
Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso fa parte del P.O.F. e stabilisce il percorso formativo elaborato dai docenti, in particolare riguarda i seguenti aspetti:
- aspetto pedagogico, come impegno di dialogo del docente con l'alunno al fine di favorire il percorso formativo;
- aspetto psicologico, come impegno dell'alunno a confrontare il proprio progetto di vita a scuola con le condizioni offerte dalla scuola stessa, con l'indicazione delle tappe del percorso e l'autovalutazione dei risultati;
- aspetto istituzionale, come interazione tra docente, allievo e genitori, per stabilire dei codici di comportamento concordati a casa e a scuola, al fine di adempiere agli impegni scolastici.

## **PARTE II**

- **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

- Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Standard specifici delle procedure

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è pubblicizzato in modo adeguato secondo la normativa.
- La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel minor tempo possibile.
- Presso la sede degli uffici di segreteria è presente un POS per il pagamento dei servizi tramite bancomat o carta di credito.
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati dalla Segreteria.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati.
- Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito all'orario sulla base delle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione complessiva dell'Istituzione.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.  
Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:
- Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario A.T.A.)
- organigramma degli Uffici (presidenza, vice presidenza e servizi)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori.
- Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione in tutti i plessi.

### **PARTE III**

#### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

- Il personale ausiliario si adopera affinché i locali scolastici siano puliti, accoglienti e sicuri, in modo da consentire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

In particolare vedi CAPO IV → COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e obblighi dei collaboratori scolastici

- La scuola dispone di un numero adeguato di aule di superficie e cubatura adatte al numero degli alunni, dove si svolge la normale attività didattica. Ogni aula dispone di una lavagna, di una cattedra, di un armadio e di un numero di banchi e sedie corrispondenti al numero degli alunni e di una presa per la connessione alla rete interna.

La scuola dispone dei servizi elencati per singolo plesso nel P.O.F. Ogni plesso è dotata di un piano di evacuazione nel caso di calamità.

**Parte IV**  
**PROCEDURA DEI RECLAMI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

- Procedura dei reclami
  - I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
  - I reclami orali e telefonici, perché possano essere presi in considerazione, debbono, successivamente, essere sottoscritti.
  - In nessun caso saranno presi in considerazione i reclami anonimi.
  - Il Dirigente Scolastico, accertata la fondatezza del reclamo, raccoglie tutte le informazioni del caso e risponde, in forma scritta, entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo stesso.
  - Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
  - Annualmente il Capo di Istituto formula una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti e ne informa il Consiglio d'Istituto.
- Valutazione del servizio
  - I genitori e il personale potranno contribuire alla valutazione del servizio scolastico nel suo complesso, mediante la compilazione di appositi questionari, opportunamente tarati.
  - I questionari per la valutazione del servizio potranno riguardare aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi e potranno contenere appositi spazi per consentire la formulazione di proposte.
  - I questionari per la valutazione del servizio vengono redatti da una apposita commissione. Nella formulazione delle domande, potranno essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica e degli Enti locali.
  - Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola, che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

**Parte V**  
**Attuazione**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Approvata dal Consiglio di Istituto in data 7 febbraio 2008, aggiornata secondo le variazioni necessarie.

Ulteriori modifiche saranno apportate in caso di variazione dei parametri presi in considerazione.

## **ALLEGATO 7**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Vista la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo;
- Visto il Regolamento di Istituto, visibile sul sito istituzionale della scuola;

Si stipula con l'alunno e la sua famiglia il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale **la scuola si impegna a:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- rispettare il regolamento scolastico.
- a prevenire e a contrastare il bullismo e il *cyberbullismo*, promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017.

**Lo studente si impegna a:**

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal proprio curriculum, impegnandosi responsabilmente nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- rispettare il regolamento scolastico.
- impegnarsi a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del *cyberbullismo*;
- impegnarsi a non compiere atti di bullismo e *cyberbullismo* su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati.

**La famiglia si impegna a:**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;

- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.5.2017, n.71 e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al cyber bullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015;
- rispettare i regolamenti scolastici.

## **ALLEGATO 8**

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

#### **ART. 1 – FINALITA' E COMPITI**

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo di Medesano ai sensi dell'art. 5, co. 2, del DPR 24 giugno 1998 n. 249 e DPR 235 del 21/11/2007, l'Organo di Garanzia (O.G.)
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
- b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - Dirigente Scolastico
  - Due docenti designati dal Consiglio d'Istituto tra i docenti membri del Consiglio di Istituto
  - Due genitori designati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori membri del Consiglio di Istituto.
1. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto.
2. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
3. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una delle situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non parteciperanno alla seduta e saranno sostituiti dai supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzatore è svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

#### **ART. 3 – MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno 3 gg. di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

#### **ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 gg. dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno, in nessun caso, accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi.
6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
7. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## **ALLEGATO 9 REGOLAMENTO BYOD**

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA

Premesse

A) La diffusione delle tecnologie informatiche in tutti i settori della società offre straordinarie opportunità ma presenta anche rischi, tali da consigliare alle scuole un approccio consapevole e ragionato a queste nuove tecnologie in ambito didattico.

B) Per tale ragione, in coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD d'ora in avanti) il/la Istituto Scuola con indirizzo intende favorire l'uso consapevole e responsabile dei dispositivi digitali mobili, aprendosi alla loro integrazione nell'attività didattica quotidiana.

#### **ART. 1 – DEFINIZIONE**

Per BYOD, acronimo dell'inglese *Bring Your Own Device* (porta il tuo dispositivo), si intende un'innovativa politica educativa che in tutto il mondo consente agli studenti ed ai docenti di portare a scuola i propri dispositivi tecnologici e di utilizzarli per scopi didattici.

#### **ART. 2 – DISPOSITIVI AMMESSI**

Sono ammessi i seguenti dispositivi digitali mobili: *tablet*, PC portatili, *e-reader* e *smartphone*.

#### **ART. 3 – AUTORIZZAZIONE ALL'USO DIDATTICO DEI DISPOSITIVI**

Gli alunni, fermo restando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, possono usare i propri dispositivi mobili per l'attività didattica nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze solo:

- a) previa delibera del Consiglio d'Istituto precedente all'avvio dell'anno scolastico per le classi individuate;
- b) previa delibera del Consiglio di Classe/interclasse, inserita nel piano di lavoro annuale e nel patto formativo, che consenta ai docenti interessati di sperimentare la modalità BYOD, anche solo in alcune discipline e/o in alcune specifiche situazioni.
- c) con il consenso esplicito del docente in classe/interclasse.

#### **ART. 4 – RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE**

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo: la scuola non sarà ritenuta responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene.

Il dispositivo in nessun caso può essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni e incustodito durante lo svolgimento delle stesse.

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola, quando richiesto, con il proprio dispositivo, garantendone la funzionalità (adeguata capienza di memoria, carica, etc.) come qualsiasi altro supporto alla didattica. Si suggerisce di dotarsi eventualmente di caricabatteria portatile.

La dimenticanza del dispositivo o l'eventuale limitazione della sua funzionalità dovuta a negligenza dell'alunno saranno sanzionate a discrezione del docente.

#### **ART. 5 – LIMITAZIONE D'USO**

All'interno dell'Istituto il dispositivo e la sua connessione internet devono essere impiegati esclusivamente a fini didattici. Non è consentito l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera non espressamente autorizzati dal docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti. Qualsiasi uso improprio e o non autorizzato potrà essere sanzionato dal punto di vista disciplinare mediante, a seconda della gravità dell'infrazione, il ritiro e la sospensione dell'uso del dispositivo stesso durante l'attività con eventuale ricaduta sulla valutazione della stessa.

#### **ART. 6 – CONNESSIONE ALLA RETE WI-FI DELL'ISTITUTO**

La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili personali è vietata, salvo che sia stata autorizzata in via preventiva, temporaneamente o per l'intero anno scolastico, dal Dirigente Scolastico in considerazione di specifiche esigenze didattiche.

#### **ART. 7 – CONDIVISIONE DI FILE**

L'accesso eventuale alle cartelle d'Istituto sarà garantito prioritariamente alle classi per le quali il BYOD sia stato deliberato dal Consiglio di Istituto.

Per iscriversi a questo servizio sarà necessario creare un apposito indirizzo di posta elettronica, che dovrà ricalcare il modello seguente: [account@indirizzoscuola](mailto:account@indirizzoscuola)

Sarà cura di ciascun utente garantire la protezione del/dei dispositivo/i da virus, *malware*, *spyware* ed *adware* che potrebbero essere causa di perdita di dati e di potenziali minacce alla Sicurezza informatica di tutti gli altri utenti.

#### **ART. 8 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE**

Gli studenti devono rispettare la riservatezza, i diritti d'immagine, d'autore e di proprietà e intellettuale altrui.

Non è ammessa la copia, la duplicazione, la manomissione, il salvataggio su proprio o altrui dispositivo, l'alterazione, la diffusione di prodotti, immagini, musica, testi, programmi, giochi, video, film, o di ogni altra opera tutelati a norma di legge.

#### **ART. 9 – CRITERI ASSEGNAZIONE DISPOSITIVI AGLI ALUNNI (DELIBERA N. 6 DEL 09/09/2020)**

L'assegnazione dei dispositivi agli alunni avviene procedendo secondo l'ordine di arrivo delle richieste. Nel caso in cui non ci sia la disponibilità per soddisfare tutte le richieste, verrà redatta una graduatoria dei richiedenti in base all'ISEE e si procederà all'assegnazione scorrendo la graduatoria. In caso di richiesta contemporanea di devices e connettività, se la scuola non è in grado di fornire la connettività, non fornirà nemmeno il dispositivo, fino a quando non riuscirà a fornire anche il collegamento internet oppure lo stesso rientri nella dotazione del richiedente.

## **ALLEGATO 10**

### **REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE**

#### **Premessa**

La Scuola Secondaria di I grado ha ampliato da anni l'offerta formativa per i propri alunni, attraverso l'istituzione dell'Indirizzo Musicale. I ragazzi possono, iscriversi alle Classi di Strumento musicale, scegliendo tra Chitarra, Clarinetto, Percussioni e Pianoforte, frequentando i corsi per l'intero triennio.

(Le presenti indicazioni attinenti al Corso ad Indirizzo Musicale sono state realizzate tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello Strumento musicale nella Scuola Sec. di I grado, con particolare riferimento al D.M. del 6 agosto 1999 n. 201, aggiornato con il D.L. n.60 aprile 2017).

#### **Iscrizione ai Corsi di Strumento**

Per richiedere l'ammissione ai corsi dell'Indirizzo Musicale è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando, come richiesto, un ordine di preferenza di tutti gli strumenti presenti nell'indirizzo musicale.

La commissione, in via preferenziale, attribuisce lo strumento di prima scelta dell'allievo; può tuttavia attribuire lo strumento di seconda, terza o quarta scelta qualora lo si ritenga più adatto all'allievo, sulla base dei risultati delle prove attitudinali. Una volta sostenuto il test attitudinale, l'iscrizione allo strumento di prima o seconda scelta avverrà d'ufficio e senza possibilità di revoca da parte dell'allievo, mentre per la terza e la quarta scelta verrà chiesta conferma di accettazione alla famiglia una volta stilata la graduatoria.

Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo Strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni e concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione con indicazione sul certificato delle competenze. Chiunque si iscriva all'Indirizzo Musicale inserisce questa materia nell'obbligo scolastico, per cui non è possibile ritirarsi. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

#### **Ammissione al corso ad Indirizzo Musicale**

Si accede al Corso di Strumento Musicale dopo aver sostenuto un test orientativo attitudinale. La data del test è fissata dal Dirigente Scolastico insieme con i docenti di strumento e resa nota con la pubblicazione del modulo per le iscrizioni on-line per le famiglie. Salvo esigenze particolari o diverse disposizioni ministeriali il test verrà svolto nei giorni successivi al termine per le iscrizioni alle prime classi dell'anno scolastico successivo. Eventuali sessioni suppletive sono disposte dal Dirigente Scolastico in caso di assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a particolari e giustificati motivi.

La graduatoria degli idonei ammessi alla frequenza sarà comunicata entro 15 giorni dalla data indicata nella circolare ministeriale annuale.

Articolazione della prova orientativo-attitudinale e compilazione graduatorie

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e la predisposizione in relazione agli strumenti insegnati nell'Istituto. La prova sarà così strutturata:

- prova di riproduzione ritmica
- prova di riconoscimento suoni gravi/acuti
- prova di intonazione
- prove di strumento
- indicazione delle preferenze e colloquio con il candidato

La commissione può utilizzare i seguenti criteri per l'assegnazione dello strumento:

- spiccata attitudine per lo studio di un determinato strumento (ogni strumento viene provato dall'alunno)
- equa distribuzione degli alunni nei gruppi strumentali
- preferenza indicata dall'alunno in fase di iscrizione

Le singole classi di strumento vengono formate tenendo conto dei seguenti criteri:

- la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi stabiliti dal Collegio dei Docenti
- la compatibilità con l'assetto dell'organico e delle classi autorizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale
- la disponibilità di posti di ciascuna cattedra di strumento
- i risultati del test orientativo-attitudinale

### **Organizzazione delle lezioni**

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano e prevedono la frequenza minima di 2 ore settimanali (che possono aumentare in base alle esigenze del corso) distribuite su uno o due pomeriggi. Le lezioni prevedono:

- lezioni individuali e/o a piccoli gruppi
- lezioni di teoria e lettura musicale
- lezione di musica d'insieme (per lo stesso strumento o per più strumenti)
- lezioni d'orchestra

L'articolazione oraria delle attività è determinata dall'Istituto. Il calendario settimanale delle lezioni ordinarie è articolato di massima dal lunedì al venerdì. Di norma si tiene conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi e in applicazione dell'Autonomia scolastica. Le attività del Corso ad Indirizzo Musicale sono curricolari e hanno quindi priorità su eventuali attività "aggiuntive" ed extrascolastiche. Durante l'anno scolastico potranno essere realizzate, in aggiunta alle lezioni ordinarie, prove ed attività in orari differenti, delle quali sarà dato un congruo preavviso alle famiglie ed agli insegnanti delle altre discipline al fine di organizzare l'attività didattica per quanto possibile in modo da non penalizzare gli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale evitando consegne particolarmente impegnative nel giorno immediatamente successivo ad esibizioni pubbliche dei ragazzi.

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per concordare l'orario di lezione. In caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (se non comunicate al docente di strumento precedentemente alla riunione), per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Nel caso in cui non si riuscisse a concordare un orario ottimale per tutte le famiglie, questo verrà assegnato d'ufficio dai docenti di Strumento e dal Dirigente.

### **La partecipazione degli alunni alle attività**

La frequenza delle attività musicali pomeridiane è, a tutti gli effetti, parte del curriculum scolastico. Pertanto le giustificazioni di eventuali assenze e ritardi e la richiesta di entrata/uscita fuori orario, avvengono con le stesse modalità delle attività mattutine. In particolare le assenze dovranno essere giustificate all'insegnante della prima ora del mattino in cui avviene il rientro a scuola. Agli alunni iscritti ai corsi ad indirizzo musicale è richiesta a casa una pratica costante con lo strumento. Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto o noleggio. Durante l'anno scolastico sono previsti saggi e concerti generalmente proposti nel periodo natalizio e nell'ultima parte dell'anno scolastico. Non mancano comunque altre occasioni in cui l'attività concertistica si integra coi progetti trasversali della scuola proponendosi come uno speciale veicolo di rappresentatività, di visibilità, di confronto col territorio e con le altre istituzioni. Quando se ne presenti l'occasione e l'opportunità gli alunni vengono stimolati alla partecipazione a concorsi musicali in qualità di solisti e/o coinvolti in piccole formazioni e/o in orchestra. La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

### **Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva attraverso una prova d'esecuzione allo strumento.

### **Libri di testo**

I docenti si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o forniranno copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

## **ALLEGATO 11**

### **REGOLAMENTO ANTICOID**

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n. 891 del 20/07/2020 "Calendario scolastico ai sensi della DGR n. 353/2012";
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- VISTO** il Piano per la ripartenza 2020/2021, Manuale operativo, a cura dell'USR Veneto;
- VISTO** il documento "Anno scolastico 2020/21 e Covid-19. Materiali per la ripartenza. 10 suggerimenti per la stesura di *checklist* utili alla ripartenza", a cura dell'USR Emilia Romagna;
- VISTO** il documento "Proposte operative per i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

#### **DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

#### **ART. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti, i collaboratori scolastici e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su proposta del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. Potrebbero essere effettuate modifiche anche durante l'anno in corso.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli alunni con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

#### **Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo.

2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché:

**a)** assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;

**b)** sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune;

**c)** garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;

**d)** curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000;

**e)** collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte degli alunni.

#### **Art. 3 - Premesse**

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

**a)** per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i

procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

**b)** per "sanificazione" si intende l'insieme di procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti, mediante pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;

**c)** il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

**d)** sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;

**e)** per "contatto stretto con un caso di COVID-19" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire:

- tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
- restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
- restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
- viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.

**f)** Per "quarantena" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;

**g)** per "isolamento fiduciario" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

#### **Art. 4 - Disposizioni generali modalità di ingresso/uscita**

1. Per il personale docente l'ingresso ai locali dei plessi avverrà in modo da mantenere il richiesto distanziamento di almeno 1 metro e comunque con la mascherina indossata, poiché ci si trova in situazione dinamica. La mascherina dovrà essere mantenuta fino all'assunzione della posizione statica nella propria postazione di lavoro. All'ingresso il personale provvederà a sanificare le mani dall'apposito dispenser di liquido igienizzante. Per tutto il personale è prevista la dotazione di una mascherina individuale consegnata dalla scuola. Nel caso vi fossero ritardi nelle forniture delle mascherine alla scuola, verrà data indicazione di indossare mascherine di comunità o chirurgiche proprie.

2. Per i genitori, i tutori, gli adulti di riferimento (personale non docente) l'ingresso nei locali della scuola potrà avvenire solo per motivi di particolare importanza e gravità giudicati dal dirigente scolastico o dal referente di plesso.

3. Per l'accesso agli uffici i soggetti di cui sopra dovranno richiedere appuntamento telefonico e solo nell'impossibilità di gestire la pratica a distanza verranno comunicati giorno ed ora di ricevimento a cui attenersi scrupolosamente. I genitori, i tutori e gli adulti di riferimento dovranno necessariamente indossare la mascherina, firmare il modello di autocertificazione all'ingresso di ogni plesso, sanificare le mani e attendere nel luogo indicato dai collaboratori per l'attesa mantenendo la mascherina indossata. Una volta esaurita la necessità di presenza nei locali scolastici i soggetti sopraccitati dovranno lasciare gli stessi mantenendo la mascherina indossata fino alla completa uscita.

4. Per l'accesso di esperti e collaboratori esterni, fornitori, visitatori esterni:

a) gli esperti coinvolti dalla scuola potranno fare il loro accesso nei diversi plessi nei giorni e orari stabiliti; dovranno firmare il modello di autocertificazione all'ingresso di ogni plesso, sanificare le mani e attendere nel luogo indicato dai collaboratori per l'attesa, mantenendo la mascherina indossata. La mascherina dovrà essere indossata per tutto il tempo della loro presenza a scuola eccetto il momento in cui devono parlare all'utenza, sempre con dovuto distanziamento di almeno 2 metri dagli alunni ed altri soggetti presenti nei locali dove si trovano ad effettuare il loro intervento. In situazione dinamica dovranno sempre mantenere indossata la mascherina, di cui potranno fare a meno una volta usciti dai locali.

b) Collaboratori esterni (vedi personale AUSER o educativo) che hanno una stabilità nella presenza a scuola potranno fare il loro accesso nei diversi plessi nei giorni e orari stabiliti; non dovranno firmare il modello di autocertificazione all'ingresso, ma dovranno sanificare le mani e indossare la mascherina. Questa dovrà essere indossata per tutto il tempo della loro presenza a scuola eccetto il momento in cui devono parlare all'utenza, sempre con dovuto distanziamento di almeno 2 metri dagli alunni ed altri soggetti presenti nei locali dove si trovano ad effettuare il loro intervento. In situazione dinamica dovranno sempre mantenere indossata la mascherina di cui potranno fare a meno una volta usciti dai locali.

c) I fornitori potranno fare il loro accesso nei diversi plessi nei giorni e orari stabiliti; dovranno firmare il modello di autocertificazione all'ingresso di ogni plesso, sanificare le mani e attendere nel luogo indicato dai collaboratori per l'attesa, mantenendo la mascherina indossata. La mascherina dovrà essere indossata per tutto il tempo della loro presenza a scuola per le operazioni di scarico e carico delle merci o dei materiali da consegnare. Potranno prescindere dall'uso del dispositivo una volta usciti dai locali.

d) I visitatori esterni non potranno fare ingresso nei locali della scuola se non per motivi di particolare importanza e gravità giudicati inderogabilmente dal dirigente scolastico o dal referente di plesso al momento della richiesta. Se l'ingresso è consentito dovranno firmare il modello di autocertificazione, sanificare le mani e attendere nel luogo indicato dai collaboratori per l'attesa, con la mascherina indossata. Una volta esaurita la necessità di presenza nei locali scolastici i soggetti sopracitati dovranno lasciare i locali mantenendo la mascherina indossata fino alla completa uscita dagli stessi.

Per i soggetti di cui ai punti 2) e 5) (ad esclusione dei collaboratori esterni con presenza costante a scuola) è prevista la tenuta di un registro per ogni plesso che riporti cognome, nome, recapito telefonico, orario di ingresso e di uscita dalla struttura. La tenuta del registro è in carico al personale ausiliario in servizio al momento dell'ingresso.

5. Per gli alunni certificati L.104 è consentito l'accesso agli spazi scolastici a un solo genitore, o persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, sempre nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

- Suddetti accompagnatori comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico, sentiti l'RSPP di istituto e il medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima: ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

6. L'ingresso a scuola di alunni e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo dell'IC MEDESANO della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

7. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

#### **Art. 5 - Disposizioni relative alla presenza prolungata nei locali della Scuola**

1. La presenza a scuola degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado prevede la dotazione della mascherina in fase dinamica e di distanziamento inferiore al metro. Pertanto gli alunni dovranno dotarsi di mascherina e avere in un sacchetto pulito nello zaino altre due mascherine di ricambio per ogni eventualità. E' caldamente consigliato che gli alunni siano dotati da casa di un flacone personale di igienizzante per le mani e un pacchetto di fazzolettini di carta monouso. In posizione statica col dovuto distanziamento gli alunni potranno abbassare la mascherina; lo potranno fare anche durante l'intervallo per l'assunzione della merenda o del cibo. All'esterno dei locali, durante le fasi ricreative, la mascherina dovrà essere indossata solo qualora non si possa attuare il distanziamento dovuto. A tale scopo si avrà l'accortezza di gestire gli spazi esterni in modo da non creare assembramenti eccessivi. Per gli alunni con bisogni educativi speciali che necessitano di ambienti protetti sono individuati, di concerto coi docenti di riferimento, locali che li possano ospitare adeguatamente destinati ad un uso individuale ed esclusivo, non promiscuo.

2. Il personale docente e non docente dovrà avere in dotazione la mascherina da indossare in caso di spostamento e di avvicinamento ad una misura inferiore al metro di altri soggetti (avvicinamento agli alunni, spostamenti all'interno dei locali scolastici, presenza di una pluralità di persone nello stesso locale con distanziamento inferiore al metro); in ogni aula sarà presente un dispenser con soluzione igienizzante.

3. Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata nell'indifferenziato e sostituita con una nuova.

4. Per i collaboratori è prevista la collocazione negli spazi della scuola che garantiscano il dovuto distanziamento; nel caso di situazione dinamica la mascherina dovrà essere correttamente posizionata sul volto. Lo stesso dispositivo dovrà essere indossato in caso di spostamento e di avvicinamento sotto il metro di altri soggetti. Presso la postazione fissa dei collaboratori sarà presente soluzione igienizzante.

5. Ciascuna aula della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni e i docenti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, negli altri ambienti scolastici, durante le attività di laboratorio didattico e di almeno 2 metri nelle palestre.

6. All'interno delle aule didattiche sono individuate le aree entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la LIM e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra gli alunni.

7. Nel caso di avvicinamento ad alunni con bisogni educativi speciali e alunni L.104 il personale potrà prevedere, in aggiunta alla mascherina, l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuali per occhi, viso e mucose. Nel caso di alunni L.104 si terrà inoltre conto della tipologia di disabilità e di ulteriori indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

8. Se la disabilità non è compatibile con l'uso continuativo della mascherina gli alunni non dovranno indossarla. Lo ricorda il verbale n. 94 del Comitato Tecnico Scientifico del 7 luglio 2020. Ad ogni modo le scuole e le famiglie sono invitate a concordare le soluzioni più idonee a garantire le migliori condizioni di apprendimento.

#### **Art. 6 - Gestione dell'attività e degli spazi scolastici**

1. La sala insegnanti della scuola secondaria potrà essere affollata secondo le seguenti prescrizioni:

- fino a 6 persone sedute alle postazioni del tavolo centrale, con o senza mascherina;
- fino a 2 persone sedute alle postazioni dei PC con o senza mascherina;

- il docente potrà muoversi dalla postazione per brevissimi intervalli di tempo e indossando la mascherina.

La sala dovrà essere utilizzata solo per motivi di lavoro. E' consentito fruire di pasti veloci, seduti in postazione.

2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe alle ore 7:50.

3. E' vietato spostare la cattedra e i banchi all'interno delle aule.

4. Il Comitato Tecnico Scientifico non ha mai previsto l'utilizzo dello spray (o gel) idroalcolico nella gestione del materiale cartaceo o didattico, che può essere maneggiato tranquillamente, anche senza l'uso di guanti. Il Comitato Tecnico Scientifico, rispondendo ad un quesito del Ministero dell'Istruzione, ha ribadito che è sufficiente il rispetto delle misure generali di comportamento per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2, in particolare la frequente igienizzazione delle mani

5. I libri si possono lasciare a scuola. Il materiale didattico può infatti essere maneggiato tranquillamente, anche senza l'uso di guanti, e non serve trattarlo con spray (o gel) idroalcolico. Non ci sono rischi riferibili a questo tipo materiale, libri compresi. Il CTS ha ribadito che è sufficiente per maneggiare libri, penne, astucci, fogli, album, il rispetto delle misure generali di comportamento per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2, in particolare la frequente igienizzazione delle mani.

6. È vietato lasciare materiale didattico nelle aule (carpete di arte e immagine, di tecnologia...).

7. È vietato l'utilizzo da parte degli alunni del pc in dotazione alla classe.

8. Non è consentito agli alunni scambiarsi cibi e bevande né portarne da casa per compleanni o festeggiamenti.

9. Lo zaino e la giacca vanno tenuti presso il proprio banco, non è possibile utilizzare gli appendini in fondo o all'esterno delle aule, così da evitare assembramenti e spostamenti inutili degli alunni dal proprio banco.

10. Per gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale:

- sarà obbligatorio indossare la mascherina durante l'utilizzo degli strumenti ad uso comune;
- sarà obbligatorio igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo degli strumenti musicali ad uso comune;
- sarà assicurata la consueta pausa pranzo (13.00-13.30) per consumare il pasto veloce. Per garantire le distanze minime di sicurezza gli alunni si posizioneranno:
  - se in numero pari o inferiore a sei persone, nell'atrio intorno al tavolo mantenendo il consueto metro di distanza;
  - se in numero superiore a sei persone, sfruttando anche i corridoi laterali, sempre mantenendo il consueto metro di distanza.

11. Per l'anno scol. 2020/2021, si prevede che il servizio mensa per la scuola primaria sia in parte consumato in classe o in mensa, a seconda dell'adeguatezza degli spazi di ogni plesso, con pietanze porzionate direttamente a scuola dal personale Camst.

12. Ogni insegnante sarà dotato di un kit per la sanificazione degli arredi e degli strumenti ad uso promiscuo.

### **Art. 7 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata rispettando le distanze di sicurezza. Prima di entrare in bagno è necessario pulire le mani.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, pulisce nuovamente le mani.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici sarà consentito:

- durante gli intervalli, rispettando un ordine per classe preposto dai referenti di plesso nel caso della scuola primaria;
- durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

#### **Art. 8 - Gestione dell'intervallo e dei cambi d'ora**

1. Gli alunni durante l'intervallo restano in aula al loro posto per tutto il tempo necessario per la consumazione della merenda. E' consentito lasciare la postazione con l'uso della mascherina e il dovuto distanziamento sociale. Per ogni plesso sono state previste uscite negli spazi esterni con opportuna calendarizzazione e turnazione.

2. Durante il cambio d'ora gli alunni rimangono seduti nella loro postazione; lo spostamento o l'uscita dall'aula non autorizzata comporteranno una sanzione disciplinare da parte del docente.

3. 5 minuti prima del termine di ogni ora di lezione, gli insegnanti ricorderanno agli alunni di aprire le finestre per effettuare il ricambio dell'aria; se la giornata non è particolarmente fredda si consiglia di mantenere aperte le finestre anche durante le lezioni.

#### **Art. 9 - Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature**

Secondo quanto stabilito dal "PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19" è necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia occorre includere almeno: - gli ambienti di lavoro e le aule; - le palestre; - le aree comuni; - le aree ristoro e mensa; - i servizi igienici e gli spogliatoi; - le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo; - materiale didattico e ludico; - le superfici comuni ad alta frequenza di contatto.

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e l'igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio. In tal senso, le istituzioni scolastiche provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Durante le attività didattiche e amministrative i locali occupati dovranno essere opportunamente arieggiati almeno una volta ogni ora per 5 minuti. Quotidianamente il personale ausiliario effettuerà prima dell'inizio delle attività o al termine delle stesse le operazioni quotidiane di pulizia (rimozione polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza). Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, sarà assicurata la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di dispositivi di sicurezza adeguati (guanti, mascherine FFP2 o FFP3). Per la pulizia di ambienti non frequentati da casi di COVID-19, è sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti con i comuni detersivi, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente. In particolare, negli uffici, è necessaria l'adeguata pulizia dei dispositivi informatici ed i relativi apparati.

Dopo l'utilizzo di un locale didattico o altro locale ad uso promiscuo, lo stesso sarà soggetto a pulizia da parte dei collaboratori in servizio; nello stesso locale non sarà possibile accedere prima del dovuto intervento e ricambio d'aria (previsione di almeno 15 minuti per una normale aula). A tale scopo per

ogni locale ad uso promiscuo verrà predisposto un calendario di utilizzo che permetta al personale l'adeguata pulizia.

I bagni saranno igienizzati due volte nella mattina e una volta nel pomeriggio nel caso di presenza a scuola degli alunni anche in fase pomeridiana. L'ultima igienizzazione avverrà al termine delle attività o prima della ripresa delle stesse il giorno successivo. L'utilizzo dei bagni da parte di soggetti esterni dovrà essere limitato alle situazioni di accertata emergenza.

L'accesso alle macchine distributrici di bevande e alimenti è ammesso solo al personale adulto dotato di mascherina; la consumazione deve avvenire, senza assembramenti e col dovuto distanziamento, nelle adiacenze delle stesse.

Al termine della settimana i locali saranno igienizzati dal personale. Per disinfettare superfici (tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, *tablet*, *computer*, interruttori della luce, ...) saranno utilizzati sia disinfettanti a base alcolica sia prodotti a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio). Anche per la disinfezione dei pavimenti si useranno prodotti a base di cloro attivo. Per i servizi igienici (gabinetto, doccia, lavandini) saranno utilizzati prodotti con percentuale di cloro attivo più alta. Anche in questo caso tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto dei richiesti dispositivi. In caso di locale contaminato, la prevista sanificazione dovrà avvenire da parte di personale specializzato individuato dalle autorità sanitarie competenti.

#### **Art. 10 - Sanificazione dell'ambiente palestra e degli attrezzi**

1. Gli attrezzi in dotazione della scuola utilizzati durante la lezione, verranno sanificati al termine della stessa dagli alunni, tramite l'utilizzo di soluzioni detergenti messe a disposizione dalla scuola.

2. All'interno dell'area della palestra della scuola secondaria sono indicati a terra, tramite apposita segnaletica, dei riquadri di 2x2 metri distanziati di 1 metro, che permettono agli alunni di praticare le attività in totale sicurezza.

3. Quando le lezioni saranno svolte all'esterno nel cortile sarà predisposta adeguata segnaletica a terra che indichi la posizione che gli alunni devono mantenere per garantirne il distanziamento.

4. Quando le lezioni si svolgeranno all'esterno delle aree di pertinenza della scuola sarà cura della docente individuare luoghi in cui sia rispettato il distanziamento tra gli alunni.

5. Gli spogliatoi della palestra non verranno utilizzati e gli alunni verranno già muniti di abbigliamento idoneo per l'attività fisica. Le scarpe da ginnastica verranno obbligatoriamente portate a scuola all'interno di un sacchetto. In classe, prima del trasferimento in palestra, verranno cambiare le scarpe e quelle con cui si è venuti a scuola saranno lasciate sotto il proprio banco. I ragazzi terranno il proprio sacchetto con le scarpe vicino al proprio banco e l'operazione di cambio verrà effettuato in maniera rapida e ordinata. Al rientro in classe verrà effettuata la stessa procedura per cambiarsi le scarpe usate per scienze motorie con quelle con cui si è venuti a scuola.

6. Il trasferimento dalla classe alla palestra e viceversa avverrà con l'uso della mascherina, in modo rapido e ordinato e con il dovuto distanziamento. Durante l'attività fisica non è richiesto l'uso della mascherina.

7. Non è permesso lo scambio di effetti personali, cibo o bevande tra alunni.

#### **Art. 11 - Ruolo degli alunni e delle loro famiglie**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, gli alunni della scuola secondaria sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento della giornata scolastica, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e

genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

4. Gli alunni della scuola secondaria devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero.

5. Le famiglie degli alunni sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

6. Nel caso in cui gli alunni avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

7. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

#### **Art. 12 - Nomina del medico competente**

L'Istituto ha nominato un medico competente (come da DL 81/2008 e dalla recente nota USRER 8724 del 19 giugno 2020) che secondo l'art. 25 del D.L. citato "collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (lettera a) ... programma ed effettua la sorveglianza sanitaria (lettera b) ... visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi (lettera l)".

Art.13 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2

Viene riassunto, a scopo informativo, il documento dell'Istituto Superiore della Sanità che verrà diffuso a livello di comunità scolastica attraverso i canali di comunicazione abitualmente praticati.

La scuola si occuperà di:

- identificare il referente scolastico per COVID-19 adeguatamente formato sulle procedure da seguire;
- identificare il referente scolastico all'interno del Dipartimento di Prevenzione (DdP) della ASL competente territorialmente;
- tenere un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente;
- richiedere la collaborazione dei genitori a inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;
- richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- stabilire con il DdP un protocollo nel rispetto della privacy, per avvisare i genitori degli studenti contatti stretti; particolare attenzione sarà posta alla privacy non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (d.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP. Questo avrà anche il compito di informare, in collaborazione con il dirigente scolastico, le famiglie dei bambini/studenti individuati come contatti stretti ed eventualmente predisporre una informativa per gli utenti e lo staff della scuola;
- provvedere ad una adeguata comunicazione circa la necessità, per gli alunni e il personale scolastico, di rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.

Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020);

- informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;
- stabilire procedure definite per gestire gli alunni e il personale scolastico che manifestano sintomi mentre sono a scuola, che prevedono il rientro al proprio domicilio il prima possibile, mantenendoli separati dagli altri e fornendo loro la necessaria assistenza utilizzando appositi DPI;
- identificare un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID-19 (senza creare allarmismi o stigmatizzazione). I minori non resteranno da soli, ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;
- prevedere un piano di sanificazione straordinaria per l'area di isolamento e per i luoghi frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici;
- condividere le procedure e le informazioni con il personale scolastico, i genitori e gli alunni e provvedere alla formazione del personale;
- predisporre nel piano scolastico per Didattica Digitale Integrata (DDI), previsto dalle Linee Guida, le specifiche modalità di attivazione nei casi di necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

Rispetto agli alunni con particolari bisogni educativi e con fragilità sarà garantita la tutela, in collaborazione con le strutture socio-sanitarie, la medicina di famiglia, le famiglie e le associazioni che li rappresentano. La possibilità di una sorveglianza attiva di questi alunni sarà concertata tra il referente scolastico per COVID-19 e DdP, in accordo con pediatri e medici, nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19. Particolare attenzione, quindi, sarà posta per evidenziare la necessità di priorità di *screening* in caso di segnalazione di casi nella stessa scuola frequentata. Particolare attenzione sarà rivolta agli studenti che non possono indossare la mascherina o che hanno una fragilità che li pone a maggior rischio, adottando misure idonee a garantire la prevenzione della possibile diffusione del virus SARS-CoV-2.

Rispetto ai c.d. "lavoratori fragili" - il datore di lavoro (dirigente scolastico) assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale, a richiesta del lavoratore interessato: a. attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D.Lgs 81/08; b. attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale; c. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro.

#### **Eventuali casi e focolai da COVID -19**

##### **Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico**

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico avvisa il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- L'alunno viene ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Si procede all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato (collaboratore in servizio dotato di mascherina indossata), mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non è lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Se l'alunno ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera dovrà indossare una mascherina chirurgica.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.

- In assenza di mascherina sarà fatta rispettare l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Saranno pulite e disinfettate le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori dovranno contattare il pediatra o il medico per la valutazione clinica (trage telefonico) del caso.
- Questi, in caso di sospetto COVID-19, richiederà tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti:
  - Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP (Dipartimento di Prevenzione) deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
  - Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
  - In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

**Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio**

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare pediatra o medico.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Pediatra o medico, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP (Dipartimento di Prevenzione).
  - Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
  - Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
  - Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nel caso sopra

**Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico**

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nei casi sopra.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà un'attestazione grazie alla quale l'operatore potrà rientrare a scuola, essendo stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente.
- Gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

### Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio

- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP (Dipartimento di Prevenzione).
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nei casi sopra.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà un'attestazione che l'operatore potrà rientrare a scuola, essendo stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente.



### Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe

- Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

### Catena di trasmissione non nota

- Qualora un alunno risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il DdP valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità

### Alunno o operatore scolastico convivente di un caso

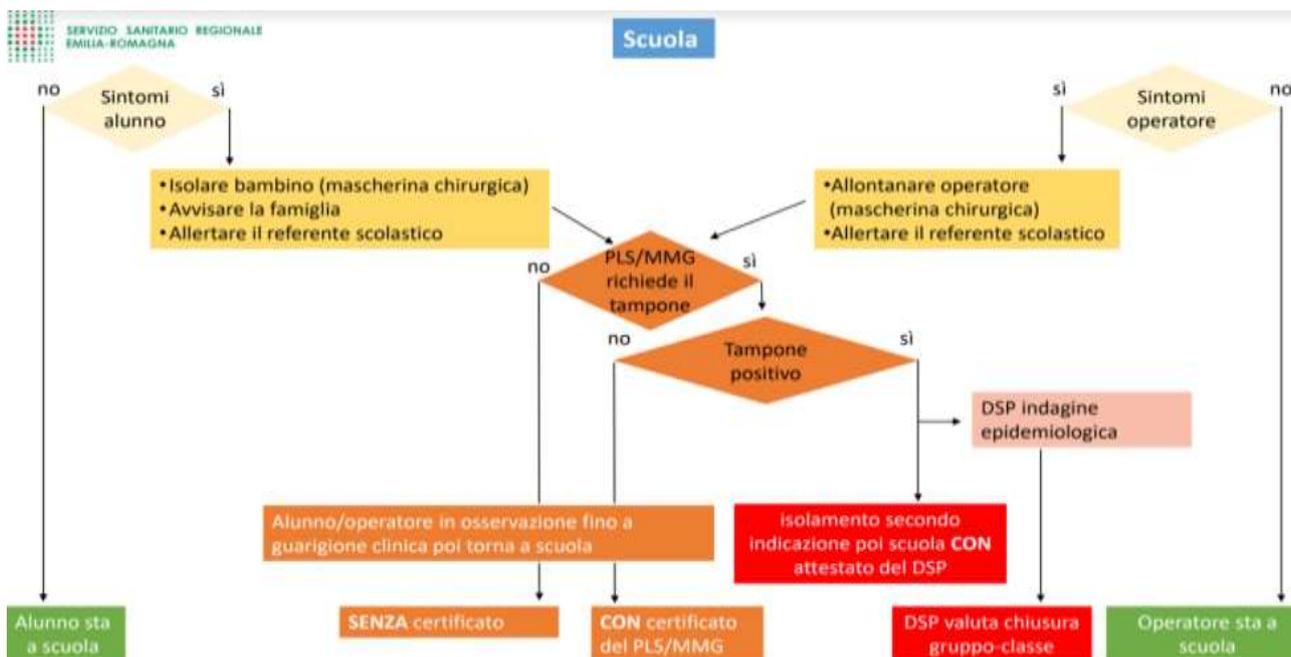
Si sottolinea che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del DdP, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive 12 valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

### Alunno o operatore scolastico contatto stretto di un caso

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un caso (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

### Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi

Se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura occorre effettuare una sanificazione straordinaria della scuola. Dovranno essere chiuse le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione. Porte e finestre saranno aperte per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente. La sanificazione riguarderà tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Successivamente si continuerà con la pulizia e la disinfezione ordinaria.



### Art.14 - Segnaletica

In ogni plesso verrà affisso un elenco delle norme fondamentali relative alla presenza prolungata nei locali della scuola e la segnaletica relativa agli ingressi e all'uscita. Nelle aule saranno adottati sistemi di segnalazione orizzontale per mantenere il distanziamento dei banchi. Fuori dai bagni saranno tracciati i punti di attesa nel caso ci sia una pluralità di persone che devono accedere ai servizi. A ridosso dell'ingresso del bagno una segnaletica ricorderà la pulizia delle mani prima dell'ingresso e dopo l'uscita dal servizio.

### Art. 15 - Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. L'accesso alle automobili nei parcheggi della scuola primaria del plesso di Medesano è consentito solo entro le ore 7:45 per favorire le operazioni di ingresso degli alunni in piena sicurezza. Il personale scolastico che non rientra in tale fascia oraria è pertanto invitato ad utilizzare i parcheggi in prossimità della scuola all'esterno dell'area cortilizia.
2. L'uscita delle automobili dai parcheggi interni durante le ore di lezione è consentita purché non vi siano alunni nelle pertinenze dell'Istituto.
3. L'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo il termine delle lezioni è consentita solo dopo che gli alunni hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.

### Art. 16 – Regolamento ANTICOID per alunni con disabilità e altre categorie con bisogni speciali

1. Per gli alunni BES, Ex L.104/92, DSA Ex L.170/2010 o Ex circolare ministeriale del 27/12/2012, il presente regolamento può essere derogato nell'ambito dei documenti che definiscono i loro speciali percorsi scolastici, quali PEI, PDP o altri documenti affini.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO – delibera n. 2 del 09/09/2020**

**Oggetto: integrazione del patto di corresponsabilità scuola-famiglia onde inserire punti riguardanti l'emergenza sanitaria – pandemia**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Visto il DPR 275/1999;
- Visto l'art. 5 bis del DPR 248/1998, modificato dal DPR 235/2007
- Visto il Regolamento di istituto vigente;
- Visto il patto educativo di corresponsabilità approvato a suo tempo dal Consiglio di istituto;
- Visto quanto suggerito dal Direttore dell'USR – ER (cfr. nota 4 – prot. 8538 del 17/6/2020) circa l'opportunità di integrare i patti educativo di corresponsabilità con punti specificamente dedicati all'attuale situazione;
- Considerato che, a causa della pandemia in atto, il contrasto alla diffusione del COVID 19 richiede non solo il rispetto delle regole generale approvate dalle autorità competenti, ma anche autonomi comportamenti responsabili da parte di tutti – dirigente, docenti, personale ATA, alunni, genitori, esperti esterni, e di chiunque abbia a fare parte del mondo della scuola;

### **DELIBERA**

di approvare la seguente INTEGRAZIONE al patto educativo di corresponsabilità vigente

#### **INTEGRAZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA' IN TEMPO DI PANDEMIA – COVID-19**

(integrazione valida sino al termine della situazione di emergenza sanitaria, e comunque sino a nuova deliberazione del consiglio di istituto)

La scuola, gli studenti, le famiglie, gli educatori sono consapevoli che il contrasto alla diffusione del COVID-19 dipende anche da comportamenti individuali responsabili, sia come obbligata ottemperanza a quanto previsto da norme specifiche adottate dalle autorità competenti, sia come modi di agire improntati ai principi di prudenza e diligenza.

#### **La scuola si impegna**

1. ad adottare le misure necessarie per una accurata pulizia degli ambienti,
2. a predisporre un locale adatto per ricovero di eventuali studenti o personale che abbia sintomi riconducibili al COVID 19;
3. ad organizzare gli uffici in modo da tale da consentire l'accesso del pubblico in condizioni di sicurezza e di distanziamento;
4. ad organizzare la vita scolastica e l'attività didattica nel rispetto delle normative emanate per garantire la sicurezza di studenti e personale.

#### **Gli studenti, le famiglie e gli educatori si impegnano:**

1. a rispettare – prima, durante e dopo l'attività scolastica - le norme e le regole relative alla sicurezza e al distanziamento, così come stabilite dalle competenti autorità;
2. a non accedere all'edificio scolastico o a partecipare alle attività – didattiche o meno – organizzate dalla scuola in presenza di uno stato febbrile pari o superiore a 37,5 °, o di affezioni alle vie respiratorie (ad esempio, con tosse) o comunque di sintomi riconducibili al COVID 19;
3. a non accedere all'edificio scolastico o a partecipare alle attività – didattiche o meno – organizzate dalla scuola qualora si sia stati in quarantena negli ultimi 14 giorni, o qualora negli ultimi 14 giorni si siano avuti contatti con persone positivi (qualora se ne sia a conoscenza).

- [Allegato plesso primaria Felegara art 4-7-8](#)
- [Allegato plesso primaria S.Andrea art 4-7-8](#)
- [Allegato plesso primaria Ramiola art 4-7-8](#)
- [Allegato plesso primaria Varano Marchesi art 4-7-8](#)
- [Allegato scuola secondaria I grado art 4-7-8](#)

## **ALLEGATO 12 REGOLAMENTO INFORMATICO**

<i>Premessa</i>	69
<i>1. Utilizzo di PC, tablet, LIM, stampanti e altri strumenti informatici della scuola</i>	70
<i>2. Utilizzo di device personali</i>	70
<i>3. Accesso alla rete wifi</i>	700
<i>4. Utilizzo della Google Suite da parte del personale, degli studenti, dei genitori</i>	71
<i>5. Utilizzo del registro elettronico</i>	71
<i>6. Accesso al sito dell'istituto: "www.icmedesano.edu.it"</i>	722
<i>7. Responsabilità individuali in merito al rispetto della privacy, tutele del copyright e sicurezza informatica</i>	73
<i>8. Trattamento dei dati e limitazioni di responsabilità</i>	74
<i>9. Considerazioni finali</i>	74

### Premessa

Il nostro istituto negli ultimi anni si è fortemente impegnato nella attuazione del PNSD ("*Piano Nazionale Scuola Digitale*"), aderendo ai bandi PON, investendo in infrastrutture, sperimentando nuove metodologie didattiche e impegnandosi in un percorso continuo di formazione del personale docente ed amministrativo.

Per permettere la realizzazione di questa nuova didattica, viene messo a disposizione degli alunni e di tutto il personale quanto serve per accedere a Internet, lavorare, comunicare e collaborare avvalendosi delle nuove tecnologie.

Il curriculum scolastico dell'Istituto prevede il regolare utilizzo nei laboratori e nelle aule di device con cui studenti e insegnanti svolgono attività di produzione, ricerca e scambio di materiale. Al fine di garantire il corretto utilizzo di internet, PC, tablet, LIM e di tutto ciò che fa parte della dotazione informatica dell'istituto, è stato predisposto il seguente regolamento informatico come parte integrante del Regolamento d'Istituto, ferme restando tutte le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, nonché le specifiche norme civili e penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica e ogni altra disposizione generale di legge.

## **1. UTILIZZO DI PC, TABLET, LIM, STAMPANTI E ALTRI STRUMENTI INFORMATICI DELLA SCUOLA**

I Plessi dell'IC MEDESANO dispongono complessivamente di laboratori informatici, LIM, stampanti e vari *device* fissi o portatili ad esclusivo uso didattico. Alunni, docenti, educatori e personale ATA possono utilizzarli a condizione di avere cura dei componenti hardware e software di tali strumenti.

Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto e minimizzando gli sprechi di risorse (energia, carta, inchiostro, etc.). Gli insegnanti sono responsabili degli strumenti che stanno utilizzando e hanno il compito di responsabilizzare anche gli alunni, per renderli consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune.

In caso di danno che non risulti evidentemente accidentale, il responsabile sarà tenuto a risponderne. Salvo esplicita autorizzazione del referente informatico del plesso, non è consentito:

- modificare il sistema operativo o le sue impostazioni generali
- installare e disinstallare i programmi o modificarne le impostazioni (ivi incluse le estensioni dei *browser*)
- scaricare o caricare software non legato alle finalità didattiche
- utilizzare software di condivisione come Torrent, P2P, emule, ...
- modificare le impostazioni per l'accesso alla rete o installare modem o altri dispositivi per l'accesso indipendente ad internet
- utilizzare le stampanti, CD, DVD o altro a fini personali
- copiare, caricare o scaricare musica, film, programmi e qualsiasi altro materiale non legato alla didattica o vincolato da copyright o comunque in conflitto con le norme dei codici civile e penale riguardanti il diritto d'autore, la privacy, la divulgazione di materiale offensivo, pedo-pornografico etc.

In caso di problemi di qualsiasi natura legati agli strumenti informatici, si dovrà intervenire rispettando la seguente sequenza di responsabilità:

- A. il docente che sta utilizzando lo strumento è il primo che può identificare il problema e cercare di risolverlo;
- B. se non è in grado, si rivolgerà al referente informatico del plesso;
- C. se neanche lui dovesse riuscire, si contatterà il docente tecnico dell'istituto o il tecnico esterno a cui è affidata la manutenzione dei laboratori.

## **2. UTILIZZO DI DEVICE PERSONALI**

Gli **studenti** possono portare a scuola i propri *device* personali (*smartphone, tablet, notebook, ...*) a condizione di utilizzarli esclusivamente a fini didattici e previa autorizzazione esplicita da parte del docente; in assenza di quest'ultima, devono rimanere spenti e fuori dalla portata degli alunni.

Sono esempi di possibile utilizzo consentito la consultazione di e-book e libri digitali o la produzione di foto e filmati di fasi di lavoro nel corso di attività di laboratorio. Non è consentito, sempre a titolo esemplificativo, utilizzare il cellulare per telefonare, fotografare o filmare compagni e docenti, navigare su internet a fini personali e/o non consentiti. Nel caso di un uso non autorizzato o in qualunque modo non idoneo all'attività didattica di tali strumenti durante le ore di lezione, il docente è autorizzato a ritirarli e a contattare la famiglia dell'alunno/a per la riconsegna; nei casi più gravi, può essere convocato il Consiglio di Classe per valutare possibili sanzioni disciplinari.

CD, DVD, *pendrive* e altri dispositivi di *storage* dei dati si possono utilizzare solo per finalità strettamente connesse alla didattica, ferma restando la diretta ed esclusiva responsabilità del proprietario, sia per la natura dei dati salvati sia per il rischio di trasmissione o ricezione di virus o altri programmi *malware*.

Agli **studenti** è consentito l'utilizzo solo dopo esplicita autorizzazione da parte del docente.

La scuola non è responsabile della custodia di qualsiasi *device* personale e in caso di danni o smarrimento non effettua risarcimenti.

## **3. ACCESSO ALLA RETE WIFI**

In ogni plesso è possibile connettersi ad *internet* mediante cavo di rete o via *wifi*. Tutti i computer e *tablet* della scuola sono già impostati per accedere direttamente alla rete; il **personale scolastico** può accedere con *device* privati richiedendo le credenziali di accesso e impegnandosi a non perderle e a non divulgarle.

Agli **alunni** è consentito l'accesso alla rete solo ed esclusivamente con gli strumenti della scuola, solo per fini didattici e sotto il controllo del docente.

#### **4. UTILIZZO DELLA GOOGLE SUITE DA PARTE DEL PERSONALE, DEGLI STUDENTI, DEI GENITORI**

Il nostro istituto ha attivato il dominio *scuola.edu.it* associato alla piattaforma di Google "G-suite for Education". Tutto il personale ottiene ogni anno un account del tipo *[nome.cognome@icmedesano.edu.it]* con cui accedere e lavorare in ambiente Google a titolo gratuito e in modo protetto, utilizzando i servizi di posta elettronica, archivio online, creazione di documenti e numerose altre applicazioni. La stessa opportunità è offerta ai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta e a tutti gli alunni, previa accettazione da parte delle famiglie delle regole di utilizzo di tale servizio e firma di una liberatoria, nell'ottica della indispensabile condivisione di responsabilità rispetto all'utilizzo dell'account che verrà attivato per i loro figli.

L'attivazione di tale servizio **per gli alunni** comporta necessariamente la consapevole accettazione di quanto segue:

- la posta elettronica e tutte le applicazioni abilitate devono essere utilizzate esclusivamente per svolgere attività didattiche secondo le indicazioni della Dirigenza, del Collegio dei docenti o del docente responsabile della lezione
- per nessuna ragione è consentito scaricare o caricare nulla a fini personali (file musicali, foto, software, video, etc.), tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate e regolamentate dai docenti;
- l'Istituto prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non abbiano accesso a materiale non adeguato, pur sapendo che è oggettivamente impossibile azzerare tale rischio; pertanto, si accetta come condizione necessaria al mantenimento della sicurezza interna all'istituto che in qualsiasi momento i docenti amministratori possano accedere all'account degli alunni per verificare, sospendere o eliminare l'account di coloro che facciano un uso improprio di questo servizio.

Tutto il **personale scolastico** deve tenere presente che:

- le credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali ed ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali
- l'utilizzo delle caselle di posta elettronica e del sistema cloud della scuola non è consentito per attività personali non attinenti la didattica o la propria attività istituzionale
- è possibile iscriversi a siti, blog, forum o altro utilizzando l'account di Gsuite per finalità didattiche o istituzionali solo dopo aver interpellato l'amministrazione scolastica e l'aver verificato l'impatto di tale attività con il regolamento privacy
- la riservatezza dei dati condivisi in Drive è responsabilità in primis del proprietario del file e, a seguire, di chi ha accesso al file in condivisione.

A tutela della *privacy* di tutti i nostri utenti, si fa presente che tutti i dati sono di proprietà esclusiva dell'istituto e non di Google e il docente amministratore del servizio può gestire gli accessi alle applicazioni attribuendo agli utenti diversi livelli di autonomia a seconda dei ruoli e delle funzioni.

Se si dovesse rendere necessario per fini di sicurezza interna, tutti gli account potranno essere sottoposti a verifica, sospesi o eliminati dall'amministratore del servizio.

Amministratori del servizio sono il Dirigente Scolastico e un docente da lui incaricato.

#### **5. UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

La scuola ha adottato il software **SPAGGIARI ClasseViva** per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle, gli scrutini e le comunicazioni con le famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della *privacy* ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Docenti e famiglie dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico. La segreteria consegna ad ogni utente *username* e *password* per accedere al servizio: tali credenziali sono strettamente personali e sarà cura di ogni utente garantirne la riservatezza. Ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali.

Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni utente è tenuto ad osservare.

### **Credenziali di accesso**

- a) Ciascun utente riceve dalla segreteria didattica le credenziali di accesso al registro elettronico
- b) La password inizialmente assegnata deve essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura dell'utente modificarla periodicamente
- c) Se si accede tramite *device* della scuola o altre postazioni che siano a disposizione anche di altre persone, è assolutamente necessario disconnettersi prima di chiudere il browser, evitando che altri utenti possano trovare l'account ancora attivo
- d) Nel caso di smarrimento della *password*, l'utente deve informare immediatamente la segreteria che provvederà, in forma riservata, a rigenerare le credenziali
- e) Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza in servizio del docente o, nel caso delle famiglie, fintanto che l'alunno è iscritto nel nostro istituto.

### **Garanzia ed integrità dei dati**

I dati inseriti nel Registro elettronico sono personali e consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dal Personale di Segreteria, dal Personale Docente e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai genitori degli alunni.

### **Il registro elettronico di classe e del docente**

Tutti i **docenti** sono tenuti ad apporre la firma elettronica per le proprie ore di lezione, annotare gli argomenti delle lezioni, segnalare e giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, scrivere gli avvisi per le famiglie, eventuali note disciplinari o annotazioni personali. In particolare, è affidato al docente della prima ora il compito di segnare o giustificare le assenze degli alunni. Se, per qualunque ragione, non fosse possibile utilizzare il registro elettronico, il docente deve prendere nota di quanto detto e, appena possibile, provvederà ad inserirle nel registro elettronico.

I voti delle discipline riportano la data di svolgimento della prova ed eventuali annotazioni per la famiglia e sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

### **Comunicazioni scuola-famiglia**

Spaggiari/ClasseViva consente anche di programmare i colloqui con le famiglie: ogni docente scriverà a inizio anno i giorni e l'orario di ricevimento e stabilirà quanti genitori possono iscriversi ogni volta e con quanti giorni di preavviso. Al momento della conferma, Spaggiari/ClasseViva assegnerà al genitore un numero progressivo di prenotazione.

Rimane naturalmente la libertà del docente di concordare tempi e modi per altre occasioni di confronto con le famiglie per situazioni particolari che lo richiedano.

## **6. ACCESSO AL SITO DELL'ISTITUTO: WWW.ICMEDESANO.EDU.IT**

Il sito della scuola è curato da responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico che operano sotto il diretto controllo suo e, per quanto riguarda la parte amministrativa, del DSGA.

I materiali che vengono pubblicati sul sito rappresentano l'istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della scuola stessa; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal docente responsabile del sito, in collaborazione con il team digitale e il resto del collegio docenti, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico.

La scuola fornirà ai genitori una informativa con validità annuale che esprime le modalità relative alla pubblicazione di materiale prodotto dagli alunni; le fotografie o i filmati saranno pubblicati solo dopo aver verificato che i volti dei minori non siano chiaramente riconoscibili, salvo casi particolari.

Non sarà necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale; l'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso di finalità non coperta dalla base giuridica dell'istituto.

La scuola individuerà un gruppo, facente parte del personale scolastico, che si occuperà di inserire i contenuti sul sito istituzionale. I dipendenti saranno formati per queste mansioni. La *password* temporanea assegnata dovrà essere modificata dal dipendente al primo accesso e conservata con la massima cura (rimarrà attiva fino alla permanenza del dipendente in servizio nell'istituto).

## **7. RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI IN MERITO AL RISPETTO DELLA PRIVACY, TUTELE DEL COPYRIGHT E SICUREZZA INFORMATICA**

Questo regolamento ha l'obiettivo di guidare tutti ad un uso corretto e responsabile delle strutture informatiche della Scuola, nel rispetto della normativa vigente. Gli utenti, siano essi docenti, alunni o genitori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Poiché esiste la concreta possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. L'istituto ha predisposto dei filtri hardware/software per l'accesso alle pagine web, ma il lavoro principale consiste nell'accompagnamento costante degli studenti da parte dei docenti e delle famiglie, concordando regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa.

Dato che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi, la Scuola e i docenti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati. Qualora questo dovesse verificarsi, la scuola prenderà tutti i provvedimenti necessari per sanzionare chiunque si sia reso responsabile di comportamenti scorretti e ridurre la possibilità che si ripeta in futuro, inclusa la segnalazione alle forze dell'ordine o agli enti preposti nei casi di maggiore gravità.

Ogni **docente**, prima di far accedere i propri studenti ad una qualsiasi risorsa informatica di cui si è parlato fino a qui, si impegna a:

- illustrare ai propri alunni le regole di utilizzo contenute nel presente documento
- controllare che il loro accesso alla rete fornita a scuola avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola
- dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (internet, piattaforme studenti, ...) e sulla prevenzione dei rischi ad essa connessi
- assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica utilizzata da lui stesso e dagli alunni, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al referente informatico del plesso
- non divulgare le credenziali di accesso agli account e alla rete *wifi*
- non lasciare incustodite le postazioni con cui ha fatto accesso agli account istituzionali (registro elettronico, sito scolastico, Gmail, ...), se non dopo essersi disconnesso
- non salvare sulla memoria locale dei PC o di altri *device* della scuola file contenenti dati personali e/o sensibili
- tutelare la propria privacy e quella altrui non divulgando notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche a cui ha accesso.

Gli **alunni** sono tenuti a:

- comunicare immediatamente al docente della lezione eventuali malfunzionamenti della strumentazione o accessi accidentali a informazioni, immagini, applicazioni o altro materiale non appropriato
- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema dei computer o di qualsiasi altro *device* che si stia utilizzando
- accedere alla rete solo in presenza del docente e dopo esplicita autorizzazione da parte sua
- non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici, ricreativi
- non utilizzare *device* personali senza autorizzazione da parte del docente
- chiudere correttamente la propria sessione di lavoro e uscire dal proprio account tutte le volte che si lascia una postazione.

**Tutti gli utenti** si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare a quanto segue.

- Non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale in violazione delle norme vigenti; questo include, senza limitazioni e a mero titolo esemplificativo, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico,

diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni

- Non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam)
- Non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio
- Non scaricare né trasmettere qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o le norme vigenti
- Utilizzare esclusivamente le risorse per cui hanno ottenuto l'autorizzazione
- Evitare qualsiasi attività che possa produrre danni alle risorse informatiche dell'istituto, comprometterne la sicurezza o la riservatezza delle risorse
- Segnalare ogni accertata violazione delle norme del presente Regolamento al docente responsabile o all'amministratore del servizio.

La contravvenzione al presente Regolamento comporta la revoca delle autorizzazioni ad accedere alle risorse informatiche gestite dalla scuola, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalle norme vigenti.

L'Amministratore di sistema, avuta notizia dell'infrazione e valutata la gravità della stessa, provvede ad informare la Dirigenza ed eventualmente gli organi competenti.

#### **8. TRATTAMENTO DEI DATI E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ**

Le attività di accesso ai servizi Internet ed alla posta elettronica sono registrate in forma elettronica anonima e trattate esclusivamente in relazione alle attività di monitoraggio del servizio, alla sicurezza e all'integrità dei sistemi. I dati personali relativi all'utente, alle sue attività ed ai contenuti che sono immessi in rete non sono sottoposti a trattamenti se non ai fini di legge o in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria.

Alle famiglie è fornita, all'inizio dell'anno scolastico, un'informativa per la creazione degli account di Google e per la pubblicazione di foto, video documenti o altro che illustri le attività svolte dalla scuola in corso d'anno, materiale che sarà utilizzato a scopo didattico e senza fini di lucro.

Gli studenti e le loro famiglie vengono informati del fatto che l'utilizzo di *Internet* è monitorato e vengono date loro istruzioni per un uso responsabile e sicuro.

Il personale scolastico riceve una copia del Regolamento della scuola, che viene sottoscritto e va osservato scrupolosamente. Tutto il personale scolastico, pertanto, è coinvolto nel monitoraggio dell'utilizzo delle risorse informatiche, nello sviluppo delle linee guida e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di *Internet*.

Il Dirigente scolastico e i singoli docenti che usano le TIC e che si accorgono di comportamenti scorretti hanno il diritto di revocare l'accessibilità in modo temporaneo o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (*tablet, notebook, account* di Google etc.)

La scuola non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti o causati dall'utente a seguito della violazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

#### **9. CONSIDERAZIONI FINALI**

Il presente regolamento è stato letto e approvato dal Collegio Docenti, adottato dal **Consiglio d'Istituto** con **Delibera n°2 del 21/12/2020**, costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e viene affisso all'Albo on line della Scuola, per garantirne la massima visibilità da parte di tutti.

## ALLEGATO 13

### REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

**VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

**VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

**VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

#### DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

#### Art. 1 - Finalità, ambito di applicazione e informazione

**1.** Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo di Medesano.

**2.** Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

**3.** Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

**4.** Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

#### Art. 2 - Premesse

**1.** A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22 convertito con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed

integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

**2.** Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

**3.** La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

**4.** La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

**5.** La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

**6.** Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone: o le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti, ad esempio attraverso l'applicazione *Google Meet*; o lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni della GSuite quali *Google Documenti* e *Google Moduli*.
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali: o l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; o la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; o esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti nell'ambito di un *project work*.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

**7.** Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

**8.** La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività

nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve, inoltre, tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

**9.** La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

**10.** I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

**11.** L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale promuovono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

**1.** Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico ClasseViva di Spaggiari, che consente di gestire il giornale del professore, le aule virtuali, l'agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La *Google Suite for Education* (o *GSuite*), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici. La *GSuite* in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, *Calendar*, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, *Hangouts Meet*, *Classroom*, Disegni o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

**2.** Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

**3.** Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe nell'Agenda, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad esempio consegna degli elaborati) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

**4.** L'insegnante ha facoltà di creare, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su *Google Classroom* come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando il codice del corso di *Classroom* o gli indirizzi email istituzionali di ciascuno.

### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

**1.** Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo *lockdown* o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di attività didattica sincrona o asincrona: almeno 10 ore per le classi prime della scuola primaria, almeno 15 ore per le altre classi del primo ciclo. Per la scuola dell'infanzia l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in

relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, all'invio di mail, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Saranno le singole insegnanti che sceglieranno la metodologia più adatta alla propria sezione.

**2.** Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare.

**3.** Una eventuale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in *smart working*.

**4.** Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, una eventuale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

**5.** Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

**6.** Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

**7.** Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate secondo le indicazioni degli insegnanti entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati entro le ore 19:00, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana.

#### **Art. 5 - Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

**1.** Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti e tramite link sull'Agenda del Registro Elettronico Spaggiari.

**2.** Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza, l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet e tramite annotazione sull'Agenda del Registro Elettronico Spaggiari.

**3.** All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

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

- accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- 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;
- partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.).

La chat è uno strumento per interagire con l'insegnante e deve essere usato solo a questo scopo, non per comunicazioni tra alunni;

- partecipare al *meeting* con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento e postura adeguati e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

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.

Per la scuola primaria se la videocamera sarà disattivata durante la partecipazione al *meeting* verrà contattato il genitore e segnalato l'accaduto.

Per la scuola secondaria invece l'alunno verrà richiamato e l'insegnante potrà attribuire una nota disciplinare all'alunno, lo escluderà dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom o il registro elettronico come piattaforme di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom e il Registro elettronico Spaggiari consentono di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i *feedback* dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet.

3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema *cloud* per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un *repository* per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio

4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

6. Nell'ottica della certificazione delle competenze i docenti hanno la possibilità di adottare la metodologia della *Flipped Classroom* (la classe rovesciata) e in modalità sincrona monitorare lavori di gruppo a distanza e richiedere la realizzazione di elaborati digitali che poi saranno oggetto di valutazione sommativa.

7. In caso di assenze prolungate verranno assegnati materiale e compiti, a discrezione dell'insegnante, tramite Google Classroom allo scopo di raggiungere gli obiettivi minimi di apprendimento.

#### **Art. 7- Didattica digitale integrata – Indirizzo Musicale**

I docenti dell'Indirizzo Musicale propongono le seguenti modalità di lezione per un eventuale nuovo *lock-down* o semplicemente per assenza alle lezioni dovute a misure di quarantena preventiva, sia da parte dei docenti che degli studenti.

- Attività didattica sincrona

Per ciascun studente di prima, seconda e terza verrà garantita una lezione a settimana di almeno 30 minuti su piattaforma digitale, mantenendo - ove possibile - gli stessi pomeriggi/orari concordati per le lezioni in presenza (si veda orario a.s. 2020/2021). Il *link* di accesso sarà riportato in agenda. Nell'eventualità che si ricorra alla DAD si raccomanda, quindi, di visionare giornalmente l' "Agenda" e la sezione "Annotazioni" del registro elettronico per eventuali comunicazioni da parte dell'insegnante. Si richiede la massima puntualità alle videolezioni, durante le quali sarà richiesto il rispetto delle norme già descritte nella parte generale del presente regolamento (uso del microfono, uso della videocamera, ecc.).

- Attività didattica asincrona

Scambio di materiale didattico, video tutorial, elaborati scritti e pratici, mediante l'utilizzazione di canali digitali quali E-mail, sezione "Didattica" del registro Spaggiari o altre tipologie di piattaforme, a seconda delle necessità. La restituzione dei compiti assegnati, sia per la parte teorica che pratica,

sarà concordata con il docente e dovrà avvenire comunque rispettando gli stessi orari di lezione adottati per le lezioni in presenza stabiliti per l'anno scolastico in corso.

Il docente di riferimento, valutati i singoli casi, proporrà agli studenti interessati una delle seguenti modalità o entrambe, in modo da compensare le inevitabili limitazioni delle stesse. Per tutti gli altri aspetti si fa riferimento a quanto già riportato nella parte generale del presente documento DDI d'Istituto.

#### **Art. 8 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

**1.** Google Meet e, più in generale, *Google Suite for Education*, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti *log* di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

**2.** Gli *account* personali sul Registro elettronico e sulla *Google Suite for Education* sono degli *account* di lavoro o di studio, pertanto è severamente 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.

**3.** In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

**4.** Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

La mancata consegna dei compiti verrà annotata sul registro elettronico e influirà sulla media del giudizio finale.

#### **Art. 9 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

**1.** Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale.

**2.** Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

**3.** Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

**4.** Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico, le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### **Art. 10 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

**1.** I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 11 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici *feedback* orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione può essere condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **Art. 12 - Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 13 - Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della *Google Suite for Education*, comprendente anche l'accettazione della *Netiquette* ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

# **ALLEGATO 14**

## **REGOLAMENTO SUL CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo");

VISTO il protocollo di intesa tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative siglato in data 28\01\2021 ("Protocollo");

### **EMANA**

il seguente regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo.

#### **ARTICOLO 1 Prestazioni indispensabili**

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- II. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

#### **ARTICOLO 2 Contingenti**

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
  - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
  - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.
1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI 1
  - - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1
  - - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1

#### **ARTICOLO 3 Criteri di individuazione**

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. rotazione in ordine alfabetico, escludendo dalla rotazione coloro che fossero già stati obbligati al servizio, in occasioni precedenti, nel medesimo anno scolastico.

**ALLEGATO 15**  
**REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI**  
**“A DISTANZA”**

**Viste:**

- la delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 05\09\2022
- la delibera n. 5 del Consiglio d'Istituto del 17\10\2022

**il Dirigente Scolastico**

**Decreta**

il Regolamento per gli incontri on line degli OO.CC. dell'Istituto.

## **Indice**

- **Art. 1- Ambito di applicazione**
- **Art. 2 - Definizione**
- **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**
- **Art. 4 - Convocazione**
- **Art. 5 - Svolgimento delle sedute in sincrono**
- **Art. 6 - Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza in asincrono**
- **Art. 7 – Entrata in vigore**

### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, di tutte le riunioni collegiali dell'Istituto Comprensivo di Medesano.

### **Art. 2 – Definizione di riunione in modalità telematica**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali (d’ora in poi OO.CC.) per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme Web.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.

Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l'uso di tecnologie telematiche che consentono a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di identificazione di ciascuno dei partecipanti;

Occorre garantire:

- riservatezza della seduta, anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- visione degli atti della riunione, ove opportuno o necessario;
- analisi dei punti all'o.d.g. e delle proposte di delibera;
- scambio di documenti;
- intervento nella discussione ed espressione di pareri;
- proposta di emendamenti o integrazioni alle delibere;
- votazione;
- sicurezza dei dati.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

#### **Art. 4 – Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura dell'organizzatore, a tutti i componenti dell'organo con congruo anticipo, tramite posta elettronica (PEO) e/o tramite pubblicazione on line. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato con modalità a distanza

#### **Art. 5 - Svolgimento delle sedute in sincrono**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria in presenza.

La presenza dei componenti al Collegio Docenti viene verificata in via telematica.

Di norma, le delibere del Collegio Docenti verranno adottate con votazione espressa durante la seduta. Si può ricorrere anche alla votazione in chat o al modulo google o altro mezzo idoneo

Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta (come ad esempio l'uso di cuffie).

#### **Art. 6 - Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza in asincrono**

Le sedute risultano convocate in asincrono ogni qual volta l'organizzatore invia agli interessati la richiesta di delibera, opportunamente corredata dai relativi documenti, su uno specifico punto, accompagnata da una scadenza per la votazione. La votazione avviene con modulo google o altra idonea modalità. Le delibere vengono verbalizzate dal segretario in un verbale ad hoc.

#### **Art. 7 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal 01\09\2022.