

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22-09-2020 con delibera n°15

**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "G.PASCOLI"**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo grado ad indirizzo musicale**

**Piazza Risorgimento,2 - 82100 Benevento (BN)**

# Indice



Sezione prima - Regolamento del Consiglio d'Istituto .....	6
Art. 1 - Sede .....	6
Art. 2 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto .....	6
Art. 3 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto .....	6
Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto .....	6
Art. 5 - Convocazione straordinaria .....	6
Art. 6 - Ordine del giorno.....	6
Art. 7 - Attribuzione e prerogative del Presidente.....	7
Art. 8 - Attribuzione del Vice Presidente .....	7
Art. 9 - Compiti del Segretario .....	7
Art. 10-Svolgimento dell'Assemblea .....	7
Art. 11 - Mozione d'ordine.....	7
Art. 12 – Pubblicità delle sedute .....	7
Art. 13 – Comunicazione di eventuale assenza.....	7
Art. 14 - Votazioni.....	8
Art. 15 - Deliberazioni.....	8
Art. 16 - Verbalizzazione .....	8
Art. 17 - Diritti dei membri.....	8
Art. 18 - Commissioni di lavoro.....	8
Art. 19 - Adempimenti del Consiglio.....	8
Sezione seconda - Regolamento della giunta Esecutiva .....	9
Art. 1 - Giunta Esecutiva .....	9
Art. 2 - Presidente .....	9
Art. 3 – Segretario.....	9
Art. 4 - Convocazione .....	9
Art. 5 - Riunione e sedi.....	9
Art. 6 - Compiti.....	9
Art 7 - Validità della seduta.....	10
Art. 8 - Processo verbale .....	10
Sezione terza - Organi collegiali d'Istituto Consigli di classe, interclasse, intersezione .....	11
Art. 1 .....	11



Art. 2 .....	11
Art. 3 .....	11
Art. 4 .....	11
Art. 5 .....	11
Art. 6 .....	11
Art. 7 .....	11
Art 8 .....	12
Art. 9 .....	12
Art. 10 .....	12
Art. 11 .....	12
Art. 12 .....	12
Art. 13 - Funzioni della Dirigenza .....	12
Art. 14 - Formazione Classi .....	13
Sezione quarta – Componente genitori .....	15
Art.1 - Partecipazione .....	15
Art. 2 - Rappresentanti di classe e sezione .....	15
Art. 3 - Colloqui .....	15
Art. 4 - Doveri .....	15
Sezione quinta – Regolamento alunni scuola dell’Infanzia e Primaria .....	16
Art. 1 .....	16
Art. 2 .....	16
Art. 3 .....	16
Art. 4 .....	16
Art. 5 .....	17
Art. 6 .....	17
Art. 7 .....	17
Art. 8 .....	17
Art. 9 .....	17
Art. 10 .....	17
Art. 11 .....	18
Art. 12 .....	18
Art. 13 .....	18
Art. 14 .....	18
Art. 15 .....	18
Art. 16 .....	18
Sezione sesta – Regolamento alunni scuola secondaria di I grado .....	19

Art. 1 .....	19
Art. 2 - Orario delle lezioni .....	19
Art. 3 - Ingresso alunni.....	19
Art. 4 - Ritardi.....	19
Art. 5 - Uscita alunni.....	19
Art. 6 – Uscite anticipate.....	20
Art. 7 – Assenze .....	20
Art. 8 - Assenze non giustificate .....	20
Art. 9 - Lunghi periodi di assenza.....	20
Art. 10- Tutela del materiale scolastico.....	20
Art. 11 - Partecipazioni alle attività scolastiche.....	20
Art. 12 - Esoneri .....	21
Art. 13 - Comunicazioni Scuola-Famiglia .....	21
Art. 14 - Assicurazione.....	21
Art. 15 - Comportamento in caso di malessere dell'alunno .....	21
Art .16 - Scioperi ed assemblee sindacali .....	21
Art. 17 – Statuto delle studentesse e degli studenti .....	21
Art. 18 – Insegnamento della Religione Cattolica e insegnamenti alternativi.....	21
Art. 19 – Assegnazione Alunni Diversamente abili.....	22
Art. 20 – Visite guidate e viaggi d’istruzione .....	22
Art. 21 – Utilizzo dei Telefoni cellulari .....	22
Art. 22 – Patto di corresponsabilità educativa .....	22
Art. 23 - Sanzioni disciplinari.....	23
Sezione settima – Personale docente e ATA .....	24
PERSONALE DOCENTE .....	24
Art. 1 - Doveri.....	24
Art. 2 - Ingresso.....	24
Art. 3 - Assenze .....	24
Art 4 - Osservanza disposizioni .....	24
Art 5 - Giustificazioni.....	24
Art 6 - Ore di lezione .....	25
Art.7 - Cambi di classe.....	25
Art. 9 - Mensa.....	25
Art. 12 – Uscita: Scuola dell’Infanzia – Primaria e Sec. di I grado .....	25
Art. 13 – Rapporto scuola- famiglia .....	25
Art. 14 - Diario di classe.....	25

Art. 15 - Registro personale .....	25
Art. 16 - Richiesta di materiale.....	26
Art. 17 - Lettura Regolamento.....	26
PERSONALE ATA.....	26
Art. 1 – Orario .....	26
Art. 2 - Compiti dei Collaboratori Scolastici .....	26
Art. 3 -Vigilanza .....	26
Art. 4 - Compiti del personale amministrativo .....	26
Integrazione al Regolamento di Istituto contenente misure organizzative e comportamentali volte al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 .....	28
Sezione terza - Organi collegiali d’istituto convocati in videoconferenza .....	29
Art.1 - Ambito di applicazione .....	29
Art.2 – Definizioni .....	29
Art.3 - Requisiti tecnici minimi.....	29
Art.4 - Argomenti oggetto di deliberazione.....	29
Art.5 – Convocazione .....	30
Art.6 - Svolgimento delle sedute .....	30
Art.7 – Verbale della seduta .....	30
Sezione quarta - Componente genitori .....	31
Art.1 – Partecipazione.....	31
Art.2 (Integr. Art 3 Regolamento di Istituto) – Comunicazioni Scuola-Famiglia .....	31
Art.3 – Doveri (Integr. Art 4 Regolamento di Istituto) .....	31
Sezione quinta - Alunni scuola dell’infanzia e primaria .....	32
SCUOLA DELL’INFANZIA.....	32
Art.1 .....	32
Art.2 - Accesso nei plessi della scuola dell’infanzia.....	32
Art.4 (Integr. Art 8 Regolamento di Istituto).....	32
Art.5 (Integr. Art 10 Regolamento di Istituto) .....	33
Art.6.....	33
Disabilità e inclusione (Integr. Art 15 Regolamento di Istituto).....	33
SCUOLA PRIMARIA .....	33
Art.1 .....	33
Art.2.....	34
Art.3.....	34
Art.6.....	34
Sezione sesta - Alunni scuola secondaria di I grado .....	35
Art.1 .....	35

Art.2 – Orario delle lezioni.....	35
Art. 3 – Ingresso alunni.....	35
Art.4 – Ritardi.....	36
Art.5 – Uscita alunni.....	36
Art.6 – Comunicazioni scuola famiglia (Integr. Art 3 Regolamento di Istituto).....	36
Art.7 – Comportamento in caso di malessere dell’alunno .....	36
Art.8 – Visite guidate e viaggi di istruzione (integr. art 20 Regolamento di Istituto).....	36
Sezione settima – Personale docente e ATA .....	37
PERSONALE DOCENTE .....	37
Art.1 – Doveri.....	37
Art.2 – Giustificazioni (Integr. Art 5 Regolamento di Istituto) .....	37
PERSONALE ATA.....	38
Integrazione al regolamento d’istituto - Regole comportamentali in caso di attivazione di didattica digitale integrata a distanza.....	39

# Sezione prima - Regolamento del Consiglio d'Istituto



## **Art. 1 - Sede**

Il Consiglio di Istituto è istituito secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31/05/74 n. 416 ed ha sede nella scuola "I.C. Pascoli" di Benevento; in caso di necessità può riunirsi in altro luogo deciso dalla Giunta Esecutiva.

## **Art. 2 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 3 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio è convocato dal Presidente in seduta ordinaria durante l'anno scolastico. La convocazione deve essere diramata per iscritto a ciascun componente almeno cinque giorni prima e deve riportare il luogo, la data, l'ora della seduta e l'ordine del giorno.

## **Art. 5 - Convocazione straordinaria**

Il Consiglio può essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria ogni qualvolta viene fatta richiesta dalla G.E. o da almeno un terzo dei consiglieri. La convocazione, riunione. In mancanza di tale atto, il consigliere sarà dichiarato "assente ingiustificato". Dopo tre assenze ingiustificate, il consigliere è dichiarato decaduto dalla carica.

## **Art. 6 - Ordine del giorno**

L' O.d.G. è formulato dalla Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso in quanto ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da inserire all'O.d.G. della seduta successiva. Spetta alla G.E. valutare l'eventuale inserimento di detta proposta nell' O.d.G. da formulare. Qualora la proposta venisse



avanzata per iscritto da almeno un terzo dei componenti il Consiglio la G.E. dovrà comunque inserire tale proposta nel detto Ordine del Giorno.

#### **Art. 7 - Attribuzione e prerogative del Presidente**

Il Presidente eletto secondo le modalità previste dall'art.5 comma 6 del DPR n.416, assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina la seduta e, previa deliberazione del Consiglio, rappresenta il Consiglio d'Istituto nei rapporti con l'esterno.

#### **Art. 8 - Attribuzione del Vice Presidente**

In caso di assenza del Presidente, tutte le funzioni vengono assunte dal Vice Presidente. Qualora il Vice Presidente risulti assente o impedito, ne fa le veci il consigliere più anziano della componente genitori.

#### **Art. 9 - Compiti del Segretario**

Il segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

#### **Art. 10-Svolgimento dell'Assemblea**

Raggiunto il numero legale di cui al secondo comma dell'art. 28 del DPR n. 416, il Presidente dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può essere tuttavia modificato, su proposta del presidente o dei consiglieri, previa approvazione del Consiglio. Tutti i membri hanno diritto di parola che si esercita per alzata di mano.

#### **Art. 11 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento dell'O.d.g., ogni membro presente del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale), oppure per il rinvio dell'argomento (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno della mozione si pronunzia il Consiglio con votazione palese.

#### **Art. 12 – Pubblicità delle sedute**

Le sedute del consiglio di istituto sono aperte ai componenti la comunità scolastica. Possono prendere la parola durante la seduta esclusivamente i membri del Consiglio. completa dell'O.d.G., deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta.

#### **Art. 13 – Comunicazione di eventuale assenza**

I membri del Consiglio, impediti ad intervenire ad una seduta, è opportuno che comunichino l'assenza al Presidente del Consiglio o al Presidente della G. E., possibilmente prima della seduta. Su specifici argomenti possono essere sentiti, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola, i rappresentanti





di classe e di sezione, e le componenti sociali attinenti alla realtà scolastica. Per garantire regolare svolgimento della seduta, il Presidente, sentito il parere del Consiglio, può far allontanare eventuali disturbatori.

#### **Art. 14 - Votazioni**

Quando il dibattito è concluso, si passerà a votazione accordando, su richiesta, una breve sospensione per dare modo alle parti di consultarsi. Prima della votazione, nessuno può chiedere la parola se non per una breve dichiarazione di voto. La votazione avviene per alzata di mano: prima i favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti. Le votazioni riguardanti le persone sono segrete, per le operazioni di voto il Presidente ed il Segretario possono farsi assistere da due membri in veste di scrutatori. Su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri la votazione segreta può avvenire anche in altri casi.

#### **Art. 15 - Deliberazioni**

Le motivazioni o gli argomenti all'O.d.g. si intendono approvati quando abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La maggioranza assoluta è richiesta per le prime due votazioni per le elezioni del Presidente del C.d.I. e dei membri della G.E., per l'approvazione del bilancio e per la modifica del regolamento. In caso di parità il voto del Presidente prevale.

#### **Art. 16 - Verbalizzazione**

Il Segretario è tenuto a verbalizzare le decisioni del Consiglio nonché eventuali dichiarazioni presentate per iscritto dai consiglieri. Estratto del Verbale deve essere affisso all'albo della scuola. Le verbalizzazioni di questioni relative a persone non saranno pubblicate, salvo richiesta dell'interessato.

#### **Art. 17 - Diritti dei membri**

Ogni membro può chiedere al Presidente del Consiglio ed al Presidente della G.E. informazioni e spiegazioni sui lavori della G.E. e delle deliberazioni adottate.

#### **Art. 18 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, in conformità all'art. 6 del DPR n. 416, può decidere di nominare speciali Commissioni di lavoro e/o studio con l'apporto anche di esperti qualificati esterni. Le Commissioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un Consigliere delegato. Esse hanno solo potere propositivo e svolgono la propria attività secondo i criteri stabiliti dal Consiglio, al quale sono tenute a riferire per iscritto o verbalmente a seconda delle indicazioni del consiglio.

#### **Art. 19 - Adempimenti del Consiglio**

Prima dell'inizio dell'anno scolastico è compito del C.d.I. verificare il raggiungimento degli obiettivi del P.O.F. dell'anno concluso e provvedere all'approvazione del nuovo P.O.F.

# Sezione seconda - Regolamento della giunta Esecutiva



## **Art. 1 - Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un membro del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Alla Giunta Esecutiva viene invitato anche il Presidente del C.d.I.

## **Art. 2 - Presidente**

La Giunta Esecutiva è presieduta per legge dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza giustificata, la giunta è presieduta dal docente vicario.

## **Art. 3 - Segretario**

Il DSGA della scuola svolge le funzioni di segretario. Egli collabora con il Presidente per tutto ciò che concerne il regolare ed ordinato funzionamento della Giunta, redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo.

## **Art. 4 - Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Dirigente Scolastico. Essa deve pervenire a ciascun membro almeno 5 giorni prima della seduta, a mezzo di avviso scritto, riportante la data, l'ora della seduta e l'O.d.G.. Ove lo richiedano urgenti necessità, la Giunta può essere convocata d'urgenza e si riunisce appena possibile.

## **Art. 5 - Riunione e sedi**

La Giunta si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del C.d.I., ma può altresì essere convocata come Organo di Disciplina. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede della scuola.

## **Art. 6 - Compiti**

La Giunta Esecutiva svolge nei riguardi dei lavori del Consiglio attività essenzialmente preparatorie e di esecuzione, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, predispone ogni anno la relazione del C.d.I., cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del C.d.I. e l'esecuzione delle delibere, ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni a norma della L. 7748 dell'11 Ottobre 1977, prepara l'O.d.G. del successivo C.d.I.. Il Dirigente Scolastico, presidente della G.E., ed il DSGA firmano gli ordini di pagamento e le reversali d'incasso.

**Art 7 - Validità della seduta**

La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

**Art. 8 - Processo verbale**

Di ogni riunione deve essere redatto il processo verbale sull'apposito registro. Del processo verbale si richiede l'approvazione a maggioranza. Gli atti non saranno resi pubblici ma è facoltà dei consiglieri prenderne visione.

# Sezione terza - Organi collegiali d'Istituto

## Consigli di classe, interclasse, intersezione



### Art. 1

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, presieduti dal Dirigente scolastico, o da un suo delegato, sono formati da tutti i docenti che insegnano nella classe e dai rappresentanti dei genitori, eletti annualmente.

### Art. 2

Il Consiglio di Classe, Interclasse, riuniti come organi di valutazione e di programmazione didattica, sono formati dalla sola componente docenti.

### Art. 3

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, con la sola componente docenti, è convocato, in via ordinaria, dal Dirigente Scolastico con preavviso di 5 giorni; la convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di apposito avviso: in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettura e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

### Art. 4

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione con la presenza dei rappresentanti la componente genitori è convocato in via ordinaria dal Dirigente Scolastico con le modalità previste nel precedente articolo.

### Art. 5

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione può essere convocato in via straordinaria, su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La motivazione e l'O.d.G. devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza.

### Art. 6

In via eccezionale, il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione può essere aperto a tutti i genitori della classe e sezione.

### Art. 7

In seno al Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico nomina un Coordinatore ed un Segretario, responsabile della verbalizzazione delle sedute; per i Consigli di Interclasse e Intersezione, un Presidente e relativo Segretario.

#### **Art 8**

I registri dei verbali del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione con la sola componente docenti, non sono a disposizione della componente genitori. A questi sarà letta, per approvazione, la verbalizzazione spettante. I registri dei verbali del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione con le componenti docenti e genitori sono a disposizione dei genitori stessi solo dopo l'approvazione nella seduta successiva. Non possono tuttavia essere diffuse informazioni relative a persone specifiche.

### **COLLEGIO DOCENTI**

#### **Art. 9**

Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità nel rispetto del monte orario previsto dal vigente CCNL per le attività funzionali all'insegnamento.

#### **Art. 10**

Il Collegio può essere riunito in via straordinaria quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'O.d.G..

#### **Art. 11**

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente.

#### **Art. 12**

Per le competenze specifiche del Collegio si rimanda all'art. 4 del DPR n. 416/74.

### **COMPETENZE E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 13 - Funzioni della Dirigenza**

Il Dirigente Scolastico è:

- Membro di diritto del Consiglio d'Istituto;
- Presidente della Giunta Esecutiva;
- Presidente del Collegio Docenti;
- Presidente del Consiglio di Classe;
- Presidente del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Al Dirigente Scolastico spetta altresì di:

- prendere in consegna e conservare le strutture e le attrezzature;

- formare le classi;
- mantenere i rapporti con le famiglie, attraverso il ricevimento dei genitori secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
- formulare l'orario di servizio;
- formulare l'orario delle classi;
- assegnare i docenti alle classi;
- curare l'esecuzione delle delibere prese dagli Organi Collegiali dell'Istituto;
- promuovere e coordinare le attività didattiche, di sperimentazione e aggiornamento;
- coordinare il calendario delle assemblee dell'Istituto;
- curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-pedagogico;
- adottare e proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e A.T.A.;
- tenere i rapporti con gli enti locali e l'amministrazione centrale periferica;
- vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e aspettative, l'assunzione di provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola alla luce della normativa vigente (D.L. 626/94 e seguenti e Legge sulla Privacy DGPR 679/2016)).

#### **Art. 14 - Formazione Classi**

La formazione delle classi spetta di diritto al Dirigente scolastico che riceve proposte dal Collegio Docenti (art. 4/b DPR 416) e indicazioni dal Consiglio d'Istituto (art. 6 C. III DPR416).

#### *Criteri di accettazione, iscrizione e formazione Sezioni Scuola dell'Infanzia*

- essere già frequentanti,
- essere residenti nel comune di Benevento
- avere 5 anni,
- avere entrambi i genitori che lavorano,
- essere in lista d'attesa nel precedente anno scolastico,
- a parità di posizione si considera la maggiore età (anno di nascita)

per i non residenti valgono gli stessi criteri.

#### *Criteri generali per la formazione delle classi prime Scuola Primaria*

- Il DS forma le classi tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Egli può delegare una apposita commissione.
- Si procede alla formazione delle classi e di norma, si considerano le scelte delle famiglie, purché esse siano compatibili con la normativa relativa all'organico e con le esigenze didattico-organizzative della scuola ☐

#### *Criteri generali per la formazione delle classi prime Scuola Secondaria di I grado*

In attuazione dell'art. 3 del DPR 31 maggio 1974, il Consiglio d'Istituto propone i seguenti criteri:

- attuazione dei criteri stabiliti dalla vigente legislazione per la formazione di classi con alunni portatori di handicap;
- per la formazione delle classi, la Commissione incaricata terrà conto delle indicazioni del personale scolastico che già conosce gli alunni;
- le classi formate tenderanno ad essere omogenee nella eterogeneità della composizione interna. Si potranno tenere in considerazione eventuali richieste dei genitori perché compatibili con la normativa relativa all'organico e con le esigenze didattico-organizzative della scuola

# Sezione quarta – Componente genitori



## Art.1 - Partecipazione

I genitori eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe, interclasse, Intersezione, nella G.E. e nel C.d.I. Essi vengono eletti ogni tre anni nella Giunta Esecutiva e nel Consiglio di Istituto e annualmente nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. Hanno facoltà di riunirsi in assemblee autonome nei locali della Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 416, nei giorni stabiliti dal C.d.I.

## Art. 2 - Rappresentanti di classe e sezione

I Rappresentanti di Classe e Sezione sono il tramite fra i Docenti e gli altri genitori e, per realizzare un buon rapporto scuola-famiglia, hanno i seguenti compiti:

- stabilire i contatti con i docenti;
- partecipare ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione fissati dal Collegio docenti;
- agevolare lo scambio di informazioni e comunicazioni fra docenti e genitori in eventuali assemblee di Classe e Sezione;
- convocare i genitori in assemblee per portarli a conoscenza degli argomenti trattati in ogni Consiglio;
- avanzare proposte relative alle visite guidate, ai libri di testo, ad altre eventuali iniziative culturali.

## Art. 3 - Colloqui

I colloqui fra genitori e insegnanti sono stabiliti secondo un calendario deliberato dal Collegio Docenti. I genitori potranno altresì conferire con gli insegnanti nei giorni e nell'ora che i docenti indicheranno con avviso scritto, previo accordo con gli stessi.

## Art. 4 - Doveri

I genitori esercitano un ruolo di primaria responsabilità nel processo educativo degli alunni e pertanto si richiede loro di partecipare in modo attivo e costruttivo, di conoscere l'offerta formativa, di esprimere pareri e proposte, di collaborare nelle attività. Inoltre, essi devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- depositare all'inizio dell'anno scolastico la propria firma sul libretto delle assenze;
- controllare giornalmente il diario firmando per presa visione tutte le comunicazioni in esso annotate, nonché i risultati del profitto scolastico;
- giustificare le assenze e i ritardi del figlio su apposito libretto;
- formulare per iscritto le richieste di uscite anticipate;
- comunicare il proprio recapito e numero telefonico per essere reperibili in caso di comunicazioni o malesseri improvvisi del figlio.



# Sezione quinta – Regolamento alunni scuola dell’Infanzia e Primaria



## **Art. 1**

Gli alunni devono arrivare a scuola puntualmente.

## **Art. 2**

I docenti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano le rispettive classi fino all'uscita, onde evitare che gli alunni attraversino di corsa e in massa corridoi e/o scale, con pericolo di cadute e incidenti. Si fa presente che, all'uscita, subentra la responsabilità della famiglia o di chi esercita la patria potestà sui minori. I bambini della Scuola dell'Infanzia vengono affidati ai genitori - o a chi ne fa le veci - all'uscita dalla scuola; gli alunni della Scuola Primaria vengono accompagnati dai docenti fino al portone di uscita.

La famiglia è tenuta a provvedere al rientro a casa dei propri figli oppure, in caso di impossibilità, delegare, per iscritto, una persona adulta a cui affidare il minore. Tale delega deve essere preventivamente comunicata e depositata agli atti della scuola.

Gli spostamenti interni ed esterni della scolaresca durante l'orario scolastico vengono effettuati sotto l'attenta vigilanza del personale docente.

Per facilitare l'entrata e l'uscita degli alunni, è vietato l'ingresso ai genitori nella scuola, salvo particolari casi.

Per la scuola dell'Infanzia, i genitori accompagnano i bambini all'ingresso e li affidano al collaboratore scolastico che li accompagna in classe. I genitori non possono soffermarsi nei locali della Scuola durante l'orario di entrata e di uscita.

## **Art. 3**

Gli alunni che occasionalmente giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata sono ammessi in classe giustificando il ritardo al D.S. o al docente delegato. In caso di ritardi ricorrenti, al quinto ritardo l'insegnante provvederà a comunicare al genitore che al ritardo successivo gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore che giustificherà al D.S. o al docente delegato.

## **Art. 4**

Dopo il suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, tutti gli ingressi degli edifici scolastici devono essere chiusi; per le scuole dell'Infanzia all'inizio delle attività. Coloro che dovranno entrare e uscire dalla scuola si rivolgeranno al Collaboratore in servizio all'ingresso della scuola.

**Art. 5**

In caso di assenza momentanea di uno o più insegnanti, i colleghi che occupano le aule adiacenti provvedono ad accogliere gli alunni del docente assente per il tempo strettamente necessario all'arrivo del supplente, qualora non sia possibile utilizzare il personale ausiliario.

**Art. 6**

La scuola si impegna a non inviare a casa gli alunni prima del normale orario di uscita. In caso di preannunciato sciopero del personale della scuola, tale eventualità sarà tempestivamente comunicata. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni che comportino modifiche all'orario normale, inviate dalla scuola mediante comunicazione sul sito Web ed eventualmente mediante comunicazione scritta sul diario degli stessi.

**Art. 7**

Per nessun motivo gli alunni potranno assentarsi dalla scuola durante l'orario scolastico. La famiglia, per giustificati motivi, può richiedere per iscritto un permesso di uscita anticipata.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente dalla propria classe, con la vigilanza dei docenti dell'ultima ora. I docenti accompagneranno gli alunni all'ingresso. Gli alunni delle classi prime e seconde delle classi primarie usciranno dall'ingresso laterale, quelli delle altre classi da quello principale; nello spazio successivo subentra la responsabilità diretta dei genitori o di chi ne fa le veci. I genitori, nel caso in cui intendano delegare qualcuno a prelevare il proprio figlio all'uscita inoltreranno agli uffici di segreteria apposito modulo di delega.

Tuttavia per ragioni di sicurezza, a nessun alunno è consentito uscire dalla scuola se non affidato ad uno dei genitori.

**Art. 8**

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le ricerche culturali, le manifestazioni legate a progetti, i laboratori, le attività sportive, costituiscono a tutti gli effetti attività didattica e sono programmate a tale scopo.. Inoltre, gli alunni hanno diritto di partecipare alle attività integrative e aggiuntive facoltative, scegliendo tra le possibilità offerte dalla scuola.

**Art. 9**

Gli esoneri dalle lezioni di Scienze Motorie sono richiesti dalle famiglie al Dirigente. Le richieste di esonero dovranno essere corredate da certificato medico.

**Art. 10**

Le comunicazioni con le famiglie si effettuano mediante comunicazioni sul sito Web ed eventuale avviso scritto sul diario. Nelle scuole dell'Infanzia i docenti provvederanno ad informare le famiglie.

**Art. 11**

Gli alunni beneficiano di una Polizza Assicurativa, a totale carico economico delle rispettive famiglie, che copre tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche. E' contemplata la copertura della responsabilità civile. La scuola provvede, tempestivamente, all'inoltro delle denunce, corredate dalla necessaria documentazione, all'Agenzia Assicurativa competente.

**Art. 12**

In caso di malessere dell'alunno durante l'orario delle lezioni, la Segreteria provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia. In caso di infortunio o incidente grave, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e contestualmente il servizio sanitario di Pronto Soccorso.

**Art. 13**

Ogni alunno ha diritto di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum. Deve essere aiutato ad acquisire le abilità strumentali e le abitudini comportamentali atte a favorire il suo sviluppo armonico e la sua formazione integrale.

**Art. 14**

La scelta di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica viene comunicata dai genitori, attraverso la compilazione di apposito modulo, all'atto dell'iscrizione.

**Art. 15**

L'assegnazione alle diverse classi degli alunni diversamente abili spetta al D.S. che terrà conto delle eventuali proposte del Collegio Docenti e del GLI operante nell'Istituto, in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno. Si ritengono necessari inoltre:

- l'apporto della famiglia;
- il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza;
- la collaborazione degli specialisti e terapisti che hanno seguito e seguono l'alunno;
- l'effettuazione di verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di interventi.

**Art. 16**

Non è consentito l'utilizzo del cellulare in ambito scolastico. Per comunicazioni urgenti alle famiglie, è possibile utilizzare il telefono della Scuola.

# Sezione sesta – Regolamento alunni scuola secondaria di I grado



## **Art. 1**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, presentandosi con un abbigliamento consono e mantenendo un comportamento corretto e coerente con le finalità istituzionali della Scuola Secondaria di primo grado; inoltre, essi sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e ad avere rispetto di tutto il personale della Scuola e dei compagni. Non devono portare con sé, all'interno della scuola, oggetti estranei alle attività scolastiche e che possano recare disturbo o danno a persone o cose. Devono essere forniti del materiale necessario, del libretto delle assenze, del diario per annotare con cura gli avvisi, le lezioni ed i compiti assegnati. Nei giorni prestabiliti, devono essere forniti di tuta e scarpe da ginnastica.

## **Art. 2 - Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

## **Art. 3 - Ingresso alunni**

Gli alunni entreranno, al suono della campanella. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 27 del CCNL 2006/2009 non modificato dal contratto 2016/2018).

## **Art. 4 - Ritardi**

I ritardi dovranno essere giustificati dal Dirigente Scolastico, da uno dei Collaboratori o in loro assenza, dal docente presente in classe; nel caso in cui l'alunno non abbia la giustificazione scritta del genitore, sarà riammesso in classe con riserva e dovrà giustificare per iscritto il motivo del ritardo. In caso di ritardi ricorrenti, al quinto ritardo il Coordinatore della classe provvederà a comunicare al genitore la necessità di recarsi personalmente a scuola per giustificare al D.S. o al docente delegato.

## **Art. 5 - Uscita alunni**

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente dalla propria classe, con la vigilanza dei docenti dell'ultima ora. I docenti accompagneranno gli alunni al cancello; nello spazio successivo subentra la responsabilità diretta dei genitori o di chi ne fa le veci. I genitori, nel caso in cui intendano delegare qualcuno a prelevare il proprio figlio all'uscita inoltreranno agli uffici di segreteria apposito modulo di delega. I genitori potranno chiedere l'uscita autonoma dei propri figli ai sensi del D.L. 148 del 2017 (art. 19-bis) coordinato con la legge di conversione 172 del 4/12/2017.

### **Art. 6 – Uscite anticipate**

Per nessun motivo gli alunni potranno assentarsi dalla scuola durante l'orario scolastico. La famiglia, per giustificati motivi, può richiedere per iscritto un permesso di uscita anticipata. Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente e se prelevati personalmente da un genitore. La richiesta dovrà essere vistata dal Dirigente Scolastico, da uno dei Collaboratori o, in loro assenza, dal docente presente in classe.

### **Art. 7 – Assenze**

Le assenze degli alunni saranno giustificate da un genitore mediante l'apposito libretto delle giustificiche e gli insegnanti della prima ora riammetteranno gli alunni in classe dopo aver controllato l'autenticità della firma.

A tutela del diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono gli alunni, sono giustificate le assenze nelle festività ufficiali legate a tale appartenenza, previa comunicazione da parte della famiglia.

### **Art. 8 - Assenze non giustificate**

Qualora l'assenza non fosse giustificata, la famiglia verrà avvertita telefonicamente o per iscritto.

### **Art. 9 - Lunghi periodi di assenza**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 59 del 19/12/04 ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato. In casi eccezionali, i Consigli di Classe possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

### **Art. 10- Tutela del materiale scolastico**

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico, averne cura come importante fattore di qualità della vita e della scuola. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le dotazioni tecnologiche della classe (LIM e PC), i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e alle persone che vi operano.

Eventuali danni all'arredamento e alle attrezzature didattiche saranno addebitate ai responsabili. Qualora non fosse possibile risalire alla responsabilità del singolo, al risarcimento dei danni saranno tenuti, in maniera equa, tutti gli alunni della classe.

### **Art. 11 - Partecipazioni alle attività scolastiche**

Le uscite didattiche, le visite di istruzione, le ricerche culturali, le manifestazioni legate ai progetti, i laboratori, le attività sportive, costituiscono a tutti gli effetti attività didattica e sono programmate a tale scopo. Inoltre, gli alunni hanno diritto di partecipare alle attività integrative e aggiuntive facoltative, scegliendo tra le possibilità offerte dalla scuola.

#### **Art. 12 - Esoneri**

Gli esoneri dalle lezioni di Scienze Motorie sono richiesti dalle famiglie al capo di Istituto. Le richieste di esonero dovranno essere corredate da certificato medico.

#### **Art. 13 - Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Le comunicazioni scuola – famiglia riguardanti i singoli avvengono di norma mediante comunicazione scritta. In casi particolari, la famiglia può essere convocata telefonicamente e invitata a presentarsi a scuola.

Le comunicazioni di carattere generale avvengono attraverso il sito Web.

#### **Art. 14 - Assicurazione**

Gli alunni beneficiano di una Polizza Assicurativa, a totale carico economico delle rispettive famiglie, che copre tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche. È contemplata la copertura della responsabilità civile. La scuola provvede, tempestivamente, all'inoltro delle denunce, corredate dalla necessaria documentazione, all'Agenzia Assicurativa competente.

#### **Art. 15 - Comportamento in caso di malessere dell'alunno**

In caso di malessere dell'alunno durante l'orario delle lezioni, la Segreteria provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia. In caso di infortunio o incidente grave, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e contestualmente il servizio sanitario di Pronto Soccorso.

#### **Art. 16 - Scioperi ed assemblee sindacali**

Nell'eventualità di scioperi o assemblee sindacali del personale della scuola indette dai sindacati di categoria, ove non sia possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, la scuola provvederà ad informare in tempo utile le famiglie mediante avviso scritto sul diario. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche all'orario normale.

#### **Art. 17 – Statuto delle studentesse e degli studenti**

I diritti e i doveri degli studenti nei confronti della scuola sono esplicitati nell'apposito Statuto che fa parte integrante del presente Regolamento.

Ogni alunno ha diritto di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum. Deve essere aiutato ad acquisire le abilità strumentali e le abitudini comportamentali atte a favorire il suo sviluppo armonico e la sua formazione integrale.

#### **Art. 18 – Insegnamento della Religione Cattolica e insegnamenti alternativi**

La scelta di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica viene comunicata dai genitori, attraverso la compilazione di apposito modulo, all'atto dell'iscrizione.

### **Art. 19 – Assegnazione Alunni Diversamente abili**

L'assegnazione alle diverse classi degli alunni diversamente abili spetta al D.S. che terrà conto delle eventuali proposte del Collegio Docenti e del GLI operante nell'Istituto, in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno. Si ritengono necessari inoltre:

- l'apporto della famiglia;
- il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza;
- la collaborazione degli specialisti che hanno seguito e seguono l'alunno;
- l'effettuazione di verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di interventi.

### **Art. 20 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le ricerche culturali, le attività di cineforum, i laboratori, le attività sportive, costituiscono a tutti gli effetti attività didattica e sono programmate a tale scopo. Inoltre, gli alunni hanno diritto di partecipare alle attività integrative e aggiuntive facoltative, scegliendo tra le possibilità offerte dalla scuola.

### **Art. 21 – Utilizzo dei Telefoni cellulari**

Considerato che la scuola garantisce agli alunni e alle famiglie di comunicare per necessità urgenti utilizzando il telefono della scuola, agli alunni non è consentito servirsi - all'interno dell'edificio scolastico e degli spazi attrezzati - di telefoni cellulari ed altri dispositivi analoghi. In caso di infrazione al presente divieto, i docenti ed il personale ATA sono autorizzati al ritiro del dispositivo e alla consegna del medesimo al Docente Coordinatore di classe. Esso sarà restituito ad un genitore, previo appuntamento con il DS o un suo delegato. Si precisa, inoltre, che l'assicurazione della scuola non copre il rischio di eventuali furti o smarrimenti di tali apparecchiature.

È assolutamente vietato fotografare, filmare e/o registrare la voce di qualunque persona all'interno della scuola, senza il suo consenso. È assolutamente vietato divulgare, trasmettere, inviare immagini o altri file in violazione del diritto della riservatezza, pena la comunicazione all'Autorità garante della privacy per la irrogazione delle sanzioni amministrative – pecuniarie e l'eventuale risarcimento del danno in sede civile, ex art. 2043 e 2050 c.c., nonché le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina; così come citata dalla normativa vigente: atto di indirizzo nota M.P.I. prot. n° 30 del 15 marzo 2007 e Direttiva n°104 del 30 novembre 2007. Salvo, nei casi più gravi, la denuncia in sede penale.

### **Art. 22 – Patto di corresponsabilità educativa**

Il Patto di corresponsabilità è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola:

- per promuovere una comune azione educativa;
- per creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione;
- per far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- per favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

Esso viene sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti all'inizio dell'Anno Scolastico.

### **Art. 23 - Sanzioni disciplinari**

Per le sanzioni disciplinari si fa riferimento al Regolamento di disciplina approvato il 28/11/2017. ([link Regolamento di disciplina](#))

Ciascuna infrazione con la relativa sanzione verrà comunicata tempestivamente alla famiglia. Le sanzioni possono essere convertite nelle sotto elencate attività utili alla comunità:

- svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici.
- utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico. • collaborazione con le associazioni del territorio.

Esempi possibili di conversioni possono essere le seguenti:

- riordino del materiale didattico e delle aule
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori.

La durata e la tipologia saranno commisurate alle mancanze commesse.

### **IMPUGNAZIONI**

Contro le decisioni dell'Organo che ha inflitto le sanzioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici (15) giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia deve esprimersi entro dieci giorni.

Trascorso inutilmente tale periodo, la sanzione deve ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia di nomina del Dirigente interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da due rappresentanti dei genitori, da due rappresentanti dei docenti e da un rappresentante del personale A.T.A.. Tale organo valuta i ricorsi da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari e decide



# Sezione settima – Personale docente e ATA



## PERSONALE DOCENTE

### Art. 1 - Doveri

I docenti sono tenuti ad illustrare a genitori e agli alunni il POF, a motivare i propri interventi didattici e ad esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

### Art. 2 - Ingresso

I docenti sono tenuti alla massima puntualità. Eventuali ed accidentali ritardi devono essere tempestivamente comunicati al DS, al quale, per legge, è demandata l'analisi del caso per i richiami disciplinari. I docenti della prima ora, in ogni caso, devono essere presenti in aula almeno cinque minuti prima del suono della campanella per accogliere gli alunni.

### Art. 3 - Assenze

Tutti gli insegnanti sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni eventuale assenza in modo da favorire una seria programmazione dell'eventuale sostituzione. In caso di assenza improvvisa dei docenti, gli insegnanti delle classi adiacenti provvederanno ad avvisare la Segreteria e il coordinatore di plesso e, in attesa di disposizioni, ad affidare gli alunni privi di vigilanza alla custodia dei collaboratori scolastici fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

### Art 4 - Osservanza disposizioni

Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli ordini di servizio, pubblicati sul sito web della Scuola.

### Art 5 - Giustificazioni

Gli insegnanti che hanno lezione alla prima ora sono delegati a giustificare l'assenza o il ritardo degli alunni tenendo presente quanto segue:

- le assenze e i ritardi degli alunni devono essere giustificati sul diario o sull'apposito libretto. In casi eccezionali i docenti possono permettere altre forme di giustificazione;
- le assenze e i ritardi devono essere annotati sul Registro di classe;
- le assenze ingiustificate, saltuarie o prolungate devono essere segnalate in Segreteria per gli accertamenti ed eventuali provvedimenti del caso.

#### **Art 6 - Ore di lezione**

I docenti sono tenuti a non lasciare l'aula se non per casi di assoluta necessità, facendosi preventivamente sostituire da un collaboratore scolastico del piano. E' tassativamente vietato fumare e fare uso del cellulare durante l'attività didattica.

Gli alunni possono uscire dall'aula solo in casi di reale necessità. I docenti non devono mai allontanare dall'aula, per motivi disciplinari, alcun alunno. Ogni inadempienza di una certa gravità deve essere segnalata al DS e annotata sul registro di classe o sull'agenda della programmazione per i provvedimenti del caso. Gli alunni si recheranno ai servizi previa autorizzazione del docente di classe, uno per volta.

#### **Art.7 - Cambi di classe**

È necessario che i cambi di classe da parte dei docenti, durante le ore intermedie, avvengano con la massima sollecitudine e con la collaborazione dei collaboratori scolastici, per non lasciare le classi scoperte. Gli alunni che si recano in palestra e ne ritornano devono essere sempre accompagnati e vigilati dagli insegnanti di Scienze Motorie. Durante il percorso tra l'aula e i laboratori saranno controllati dall'insegnante di classe. Nei laboratori gli alunni possono entrare solo se accompagnati e negli orari concordati.

#### **Art. 9 - Mensa**

Gli insegnanti addetti alla sorveglianza mensa degli alunni dell'infanzia sono in servizio a tutti gli effetti e quindi responsabili del comportamento e dell'integrità degli alunni a loro affidati.

#### **Art. 12 – Uscita: Scuola dell'Infanzia – Primaria e Sec. di I grado**

Al suono della campanella di fine lezione i docenti devono controllare che tutti gli alunni siano usciti dall'aula e riunirli in modo che l'uscita sia il più possibile ordinata.

- I bambini della Scuola dell'Infanzia vengono affidati ai genitori all'uscita dalla scuola.
- Gli alunni della scuola Primaria vengono accompagnati fino alla porta d'uscita.
- I ragazzi della Scuola Secondaria di I grado vengono accompagnati dai docenti fino al cancello d'uscita.

#### **Art. 13 – Rapporto scuola- famiglia**

Nella Scuola Secondaria di I grado e di Scuola Primaria si terranno incontri periodici con i genitori in orari definiti secondo il calendario approvato dal Collegio Docenti. Ogni docente comunicherà l'orario in cui riceverà individualmente i genitori, previo appuntamento.

#### **Art. 14 - Diario di classe**

Deve essere quotidianamente aggiornato, tenuto in ordine e fuori dalla portata dei ragazzi onde evitare possibili danni allo stesso.

#### **Art. 15 - Registro personale**

Deve essere ben tenuto e aggiornato tempestivamente.

#### **Art. 16 - Richiesta di materiale**

Se durante l'attività didattica è necessario avere materiali e strumenti didattici, i docenti si serviranno dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 17 - Lettura Regolamento**

Il Regolamento della scuola va letto e commentato in ogni classe, nelle occasioni in cui ciò può tornare utile.

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 1 – Orario**

Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro secondo le modalità previste per ciascuna area funzionale nel piano di lavoro predisposto dal Dsga e approvato dal DS a copertura delle attività didattiche ed amministrative o deliberate dal C.d.I. nell'ambito delle proprie competenze e come

#### **Art. 2 - Compiti dei Collaboratori Scolastici**

Il personale provvede:

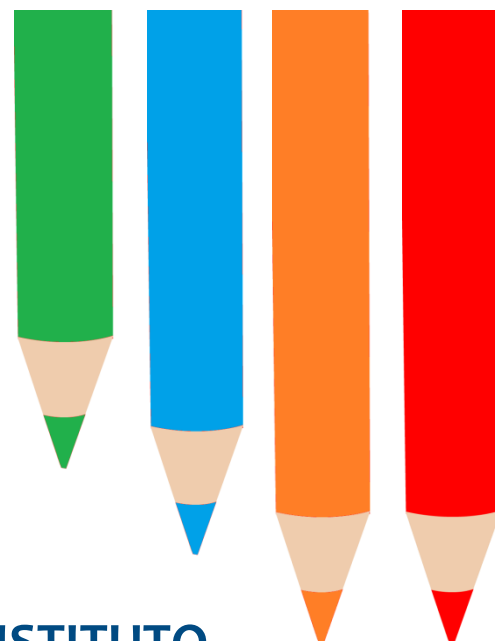
- all'apertura e chiusura dei locali ed alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico e degli alunni nelle aree scolastiche;
- alla sorveglianza degli alunni in classe per momentanee assenze del personale docente;
- all'accompagnamento degli alunni bisognosi nell'ambito delle strutture;
- all'uso di macchine per la duplicazione e all'approntamento dei sussidi didattici richiesti dai docenti; – all'espletamento dei servizi connessi alla funzione.

#### **Art. 3 -Vigilanza**

Nell'atrio della scuola sarà sempre di turno un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano o escono dall'Istituto. Tutti i collaboratori scolastici provvederanno sempre al controllo e alla vigilanza nei corridoi, nei servizi e nell'atrio (secondo i settori a loro affidati), in particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

#### **Art. 4 - Compiti del personale amministrativo**

Il personale amministrativo, nell'ambito delle specifiche mansioni, collabora alla corretta gestione e al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.



# **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI VOLTE AL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19**

**ANNO SCOLASTICO 2020/21**

# Integrazione al Regolamento di Istituto contenente misure organizzative e comportamentali volte al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19



Il presente documento rappresenta una integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore e l'applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19. Pertanto, concluso il periodo di emergenza, le presenti disposizioni non avranno più efficacia. Per quanto non modificato dalla presente integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste.

# Sezione terza - Organi collegiali d'istituto convocati in videoconferenza



## Art.1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in videoconferenza on line, delle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Dipartimenti Multidisciplinari, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe

## Art.2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- Per “riunioni in videoconferenza on line”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e che tutti i componenti partecipino in videoconferenza da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme digitali;
- per "votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante scelta di opzioni (“favorevole”, “contrario”, “astenuto”) entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

## 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 e l'interazione sincrona in audio, video e dati in tempo reale e il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.
- Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - visionare gli atti della riunione;
  - intervenire nella discussione;
  - scambiare documenti;
  - votare;
  - approvare il verbale.

## Art.4 - Argomenti oggetto di deliberazione

Le riunioni in videoconferenza possono essere utilizzate per deliberare sulle materie di competenza dei diversi Organi Collegiali. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati prima della seduta.

## **Art.5 – Convocazione**

Le convocazioni avverranno attraverso posta elettronica di norma 5 giorni prima della seduta, salvo esigenze urgenti

## **Art.6 - Svolgimento delle sedute**

- Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
- Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - partecipazione della maggioranza semplice dei convocati; o raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento:

- nel caso in cui il numero legale sia garantito, si darà ugualmente corso all'assemblea, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza;
- nel caso in cui il numero legale non sia garantito, la seduta dovrà essere sospesa fino al ripristino delle condizioni utili e/o aggiornata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

## **Art.7 – Verbale della seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) nominativi dei componenti che attestano le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

# Sezione quarta - Componente genitori



## **Art.1 – Partecipazione**

Le assemblee autonome nei locali della Scuola non sono autorizzate fino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19.

## **Art.2 (Integr. Art 3 Regolamento di Istituto) – Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Le comunicazioni scuola- famiglia avvengono in modalità telematica secondo tempi e modalità concordate

## **Art.3 – Doveri (Integr. Art 4 Regolamento di Istituto)**

I genitori sono chiamati alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute dei propri figli e comunque di ciascun componente della famiglia stessa/convivente al fine di non compromettere la salute dell'intera comunità scolastica. La famiglia provvede a:

- tenersi informata, consultando il sito internet, il registro elettronico delle misure di contenimento del contagio vigenti nell'istituto;
- garantire la puntualità del proprio/a figlio/a nel rispetto dell'orario di ingresso e uscita da scuola regolamentato (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto indicato dal Dirigente Scolastico e comunicato alle famiglie;
- sostare negli spazi antistanti gli ingressi per i tempi strettamente necessari;
- assicurarsi che il/la proprio/a figlio/a in età maggiore di 6 anni entri in istituto munito di mascherina chirurgica;
- privilegiare mail e contatti telefonici con la Segreteria, il Dirigente Scolastico e i docenti;
- non accompagnare il /la proprio/a figlio/a in presenza di una temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi e di una sintomatologia compatibile con il contagio da COVID-19,
- dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola sotto il proprio banco;
- per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici.



# Sezione quinta - Alunni scuola dell'infanzia e primaria



## SCUOLA DELL'INFANZIA

### Art.1

Al fine di ridurre le possibilità di assembramento ci si dovrà attenere scrupolosamente al quadro orario organizzativo di entrata e uscita dai locali scolastici pubblicato sul sito della scuola. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

### Art.2 - Accesso nei plessi della scuola dell'infanzia

I genitori non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita. Gli alunni verranno accompagnati dai collaboratori scolastici o dai docenti.

L'accesso per l'accompagnamento dei bambini è previsto solo per un genitore o persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione del contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza a scuola. Per favorire le misure organizzative idonee alla limitazione del contagio, si terrà in ogni plesso della scuola dell'infanzia un Registro delle presenze delle eventuali persone che accedono alla struttura.

Art.3 - Fase dell'accoglienza per i bambini di tre anni che iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia La scuola organizzerà l'accoglienza in gruppi di alunni e genitore/adulto accompagnatore negli spazi esterni del plesso dell'infanzia, facendo rispettare il distanziamento tra gli adulti e le misure adottate per il contenimento del contagio. Materiale

Non è consentito portare i propri giocattoli. Tutto il materiale ludico sarà assegnato in maniera esclusiva a specifici gruppi/sezioni e sarà sottoposto ad igienizzazione quotidiana da parte dei collaboratori scolastici.

### Mensa

Il pasto verrà consumato nell'aula di appartenenza in modalità di lunch box, rispettando la normativa vigente in tema di contenimento del contagio da Covid-19.

È consentito portare il necessario per la merenda purché l'alimento, la bevanda e il contenitore siano identificabili come appartenenti al singolo bambino.

### Art.4 (Integr. Art 8 Regolamento di Istituto)

Le uscite didattiche e visite guidate sono sospese fino al termine dell'emergenza sanitaria.

### **Art.5 (Integr. Art 10 Regolamento di Istituto)**

Le comunicazioni con le famiglie si effettuano mediante comunicazioni sul sito web e tramite il rappresentante di sezione.

### **Art.6**

In presenza di temperatura superiore ai 37,5 gradi o di sintomatologia compatibile col contagio da COVID-19 si attivano le procedure previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 così come indicato 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”, emanato dal Ministero dell’Istruzione in data 6 agosto 2020 Art.7

### **Disabilità e inclusione (Integr. Art 15 Regolamento di Istituto)**

Particolare attenzione e cura viene rivolta alla realizzazione di attività inclusive ed alle misure di sicurezza specifiche per favorire il pieno coinvolgimento di tutti i bambini. È prevista analisi della situazione specifica nel GLO per evitare di esporre a rischi ulteriori situazioni già fragili o che si presentano con criticità.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Art.1**

Al fine di ridurre le possibilità di assembramento ci si dovrà attenere scrupolosamente al quadro orario organizzativo di entrata e uscita dai locali scolastici pubblicato sul sito della scuola

In questo particolare momento di prevenzione del contagio da Covid-19 sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza. In particolare tutti gli studenti dovranno:

- Indossare la mascherina in ogni situazione dinamica (per gli alunni dai 6 anni)
- Non modificare la disposizione dei banchi all’interno delle aule didattiche
- Lavare e disinfettare frequentemente le mani con gel sanificante. E’ possibile utilizzare gel portato da casa, se si vuole evitare assembramento al dispenser della classe.
- Dopo essere entrati in classe occupare il proprio posto al banco e permanervi per tutta la durata della lezione. E’ possibile alzarsi dal proprio banco solo per recarsi in bagno o alla cattedra solo se il docente ha dato l’assenso
- Evitare di lasciare a scuola oggetti personali per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti, controllando che al termine delle lezioni i banchi siano sgombri
- Aver cura di toccare solo il materiale didattico di proprio uso esclusivo. Se si viene a contatto con il materiale didattico di un altro compagno provvedere ad igienizzare le mani.
- Gli alunni potranno recarsi al bagno uno alla volta. E’ preferibile che gli alunni utilizzino il bagno una sola volta al giorno e, comunque, solo se strettamente necessario.
- Nell’utilizzare i servizi igienici è obbligatorio mantenere la distanza di almeno 1 metro dai compagni e indossare sempre la mascherina.
- Non bisogna trattenersi nei bagni oltre lo stretto necessario per consentire l’igienizzazione dei locali e l’utilizzo degli stessi da parte degli altri studenti.
- Nel percorso dalla classe ai bagni e viceversa è vietato sostare nei corridoi.

**Art.2**

Prima dell'ingresso nell'Istituto è obbligatorio mantenere 1 mt di distanza anche nel porticato e indossare la mascherina chirurgica.

Gli alunni dovranno recarsi immediatamente in classe seguendo scrupolosamente i percorsi indicati e disponendosi in fila distanziate con il supporto dei collaboratori scolastici disposti agli ingressi.

La scuola organizzerà l'accoglienza per gli alunni delle classi prime negli spazi esterni del plesso, facendo rispettare il distanziamento e le misure adottate per il contenimento del contagio.

E' consentito portare il necessario per la merenda purché l'alimento, la bevanda e il contenitore siano identificabili come appartenenti al singolo bambino.

**Art.3**

Gli alunni giunti in ritardo devono attendere la fine della procedura di ingresso evitando comunque assembramenti e garantendo il distanziamento sociale. Art.4 (Integr. Art 7 Regolamento di Istituto)

Al termine delle lezioni scolastiche gli alunni sono accompagnati dai docenti alle rispettive zone predisposte per l'uscita da scuola, garantendo sempre il distanziamento sociale Art.5 (Integr. Art 8 Regolamento di Istituto)

Le uscite didattiche e visite guidate sono sospese fino al termine dell'emergenza sanitaria.

**Art.6**

In presenza di temperatura superiore ai 37,5 gradi o di sintomatologia compatibile col contagio da COVID-19 si attivano le procedure previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 così come indicato 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", emanato dal Ministero dell'Istruzione in data 6 agosto 2020

# Sezione sesta - Alunni scuola secondaria di I grado



## Art.1

In questo particolare momento di prevenzione del contagio da Covid-19 tutti gli alunni sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza. In particolare tutti gli studenti devono:

- indossare la mascherina tranne che in casi particolari e in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule;
- dopo essere entrati in classe, seguendo le indicazioni degli ingressi scaglionati, occupare il proprio posto al banco e permanervi per tutta la durata della lezione. I banchi sono posizionati in modo da assicurare il distanziamento di almeno 1 m dal compagno e almeno 2 m dal docente. È possibile alzarsi dal proprio banco, solo per recarsi ai servizi igienici o alla cattedra e, comunque, dopo che il docente abbia dato l'assenso ( una volta seduti al proprio banco, è possibile togliere la mascherina e riporla in apposito contenitore, se sarà garantito il distanziamento di 1 m. La stessa dovrà essere indossata ogni qualvolta ci si sposta dalla propria postazione);
- lavare o igienizzare le mani con gel sanificante, più volte durante l'orario di lezione( è consentito ad ogni alunno , per evitare assembramenti al dispenser della classe, portare da casa un flaconcino di gel sanificante ad uso personale);
- evitare di lasciare a scuola oggetti personali per facilitare le operazioni di pulizia e igienizzazione degli ambienti, controllando che al termine delle lezioni i banchi siano sgombri;
- igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici,
- non scambiare materiale didattico (penna, quaderno, libro, calcolatrice, etc.)o oggetti personali ( es. cellulare) con i compagni. Se si viene a contatto con il materiale didattico di un altro compagno provvedere ad igienizzare le mani.
- mantenere le distanze di sicurezza nell'utilizzo dei distributori automatici, al fine di evitare l'insorgere di situazioni di assembramento, e non sostare più del tempo strettamente necessario.

## Art.2 – Orario delle lezioni

Al fine di ridurre le possibilità di assembramento ci si dovrà attenere scrupolosamente al quadro orario organizzativo di entrata e uscita dai locali scolastici pubblicato sul sito della scuola

**Orario di ingresso: ore 7:45**

**Orario di uscita: ore 13:40**

## Art. 3 – Ingresso alunni

Gli ingressi sono scaglionati e il flusso degli alunni è convogliato su più ingressi:

1. Ingresso principale
2. Ingresso scuola dell'infanzia

### 3. Ingresso porticato posteriore

Non è possibile entrare da un portone diverso da quello indicato o seguire percorsi diversi da quelli previsti. Gli alunni dovranno recarsi immediatamente in classe seguendo scrupolosamente i percorsi indicati e disponendosi in fila distanziate con il supporto dei collaboratori scolastici disposti agli ingressi.

#### **Art.4 – Ritardi**

Gli alunni giunti in ritardo devono attendere la fine della procedura di ingresso evitando comunque assembramenti e garantendo il distanziamento sociale.

#### **Art.5 – Uscita alunni**

Le uscite sono scaglionate e il flusso degli alunni è convogliato su più ingressi:

1. Ingresso principale
2. Ingresso scuola dell'infanzia
3. Ingresso porticato posteriore

Gli alunni devono uscire dalla classe seguendo scrupolosamente i percorsi indicati, disponendosi in fila e mantenendo il distanziamento interpersonale con il supporto dei docenti e collaboratori scolastici disposti alla sorveglianza. Non è possibile seguire percorsi diversi da quelli previsti.

#### **Art.6 – Comunicazioni scuola famiglia (Integr. Art 3 Regolamento di Istituto)**

Le comunicazioni scuola- famiglia avvengono in modalità telematica secondo tempi e modalità concordate

#### **Art.7 – Comportamento in caso di malessere dell'alunno**

In presenza di temperatura superiore ai 37,5 gradi o di sintomatologia compatibile col contagio da COVID-19 si attivano le procedure previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 così come indicato 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”, emanato dal Ministero dell’Istruzione in data 6 agosto 2020

#### **Art.8 – Visite guidate e viaggi di istruzione (integr. art 20 Regolamento di Istituto)**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono sospesi fino al termine dell'emergenza sanitaria.

# Sezione settima – Personale docente e ATA



## PERSONALE DOCENTE

### Art.1 – Doveri

Per la prevenzione e il contenimento del contagio da Covid-19 sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza. In particolare tutti i docenti devono:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi, la cui collocazione consente il distanziamento di 1 metro tra le rime buccali, non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni igienizzanti;
- mantenersi dopo essere entrati in classe, sempre ad una distanza di almeno 1 metro dagli alunni;
- durante le interrogazioni accertarsi che l'alunno si disponga ad una distanza di almeno 2 m dalla cattedra;
- vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi durante le attività;
- compilare con cura il Registro degli Eventi presente in ogni classe sul quale andranno riportati i nominativi di tutti coloro che accederanno in aula nel corso della giornata scolastica e tutti gli spostamenti che interesseranno docenti e alunni della classe. per il tracciamento dei contatti all'interno dell'istituto;
- annotare con cura le assenze degli alunni sul Registro Personale e su quello di Classe (il Coordinatore di Classe provvederà a segnalare al Referente Covid sia l'assenza contemporanea di più alunni, sia l'assenza prolungata (superiore a 3 giorni) di un alunno);
- aver cura di igienizzare sempre le mani prima e dopo la correzione degli elaborati;
- nel cambio dell'ora, prima di lasciare l'aula, igienizzare la postazione del docente (cattedra, sedia, computer, Lim ed altro)
- mantenere le distanze di sicurezza nell'utilizzo dei distributori automatici, al fine di evitare l'insorgere di situazioni di assembramento, e non sostare più del tempo strettamente necessario.

I docenti dell'infanzia operano nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 80 del 3/08/2020 Adozione del "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia"

### Art.2 – Giustificazioni (Integr. Art 5 Regolamento di Istituto)

Gli insegnanti che hanno lezione alla prima ora sono delegati a giustificare l'assenza o il ritardo degli alunni avendo cura di annotarli sul Registro personale e su quello di classe. Il coordinatore di classe provvede a segnalare al Referente Covid sia l'assenza contemporanea di più alunni sia l'assenza prolungata (superiore a 3 giorni) di un alunno.

## PERSONALE ATA

Il personale amministrativo e collaboratori scolastici devono:

- rimanere alla propria postazione di lavoro e allontanarsi solo per necessità;
- aver cura di indossare sempre la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza nei contatti con gli altri colleghi/docenti/alunni/utenti;
- Evitare le aggregazioni
- aver cura di igienizzare le mani utilizzando attrezzature di uso comune (es. stampanti);
- privilegiare il viva voce nelle comunicazioni telefoniche mediante apparecchio cordless.

Il personale amministrativo deve utilizzare sempre per i contatti con gli utenti esterni la postazione di front-office fornita di plexiglass

I collaboratori scolastici devono:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- effettuare la pulizia e l'igienizzazione quotidiana di tutte le superfici (pavimenti, scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dei distributori automatici di acqua, nonché giochi e materiali didattici (scuola dell'infanzia) presenti negli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori). Art.3 – VIGILANZA (Integr. Art 3 Regolamento di Istituto) I collaboratori scolastici provvedono a:
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, spostamento di classi, ecc.);
- misurare la temperatura degli adulti che accedono ai plessi e in particolare agli uffici amministrativi e compilare il Registro degli Accessi, annotando previo rilascio di informativa privacy, il nominativo, il valore della temperatura corporea, i dati identificativi della persona;

# Integrazione al regolamento d'istituto - Regole comportamentali in caso di attivazione di didattica digitale integrata a distanza



L'Istituto Comprensivo G. Pascoli redige il seguente regolamento in merito alle norme di comportamento da tenere in caso di attivazione della DDI a distanza. Tale regolamento è rivolto a tutte le componenti della comunità scolastica ed è parte integrante anche del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento di Disciplina degli Studenti.

## La scuola:

- organizza incontri a distanza con coordinatori di classe o singoli docenti, per fornire indicazioni sull'andamento scolastico dello studente, previa richiesta di appuntamento da parte dei genitori.
- sconsiglia l'utilizzo dell'applicazione "Whatsapp" limitandone lo stesso ai casi di reale necessità e quando le comunicazioni non possano essere inviate in nessun altro modo.
- monitora periodicamente l'utilizzo e l'accesso agli strumenti indicati, da parte di alunni e/o genitori, e/o docenti, attivandosi per risolvere eventuali difficoltà e criticità.
- assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste all'interno del Contratto collettivo nazionale di Lavoro vigente e dalle norme sulla valutazione, attraverso le apposite funzionalità del Registro elettronico Axios.

## I docenti:

- pongono maggiore attenzione agli aspetti psicologici con costanti e personali azioni di accompagnamento e vicinanza agli studenti.
- si accertano periodicamente che tutti gli alunni abbiano la possibilità di restituire i compiti assegnati nelle modalità richieste, proponendo alternative nel caso non fosse loro possibile.
- provvedono a contattare personalmente gli alunni evitando richiami in chat pubbliche, per accertarsi delle reali possibilità e degli strumenti che hanno a disposizione e segnalano alla scuola le eventuali difficoltà, per consentire la valutazione di possibili soluzioni, qualora riscontrino discontinuità nella partecipazione alle attività in DDI.
- non condividono, in alcun modo, dati sensibili degli alunni, immagini, video o audio degli stessi, in mancanza del consenso scritto da parte delle famiglie.
- non pubblicano le video-lezioni realizzate al di fuori dell'ambiente interno all'istituzione scolastica.
- pongono attenzione al contenimento delle ore di esposizione allo schermo e al bilanciamento delle proposte didattiche.
- preparano preventivamente tutto il materiale necessario allo svolgimento della lezione
- si attengono a quanto previsto nel Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/21. In particolare, i coordinatori di classe garantiscono l'interfaccia con l'ufficio di presidenza; periodicamente forniscono i dati relativi alla partecipazione, alle attività svolte con la classe, agli esiti delle verifiche





effettuate, agli eventuali contatti con le famiglie nei casi di non adeguata partecipazione degli studenti. Rimane inteso che ciascun docente del consiglio di classe avrà cura di fornire i dati al coordinatore. I dati serviranno anche per i monitoraggi del Ministero e per una successiva valutazione.

### **Le famiglie:**

- hanno il dovere di supportare la scuola nella DDI e garantire la regolarità della partecipazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.
- sono responsabili delle attività che si effettuano tramite l'account personale e si impegnano ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso e a segnalarne l'eventuale smarrimento.
- garantiscono che l'alunno esca dall'account istituzionale (logout) al termine delle attività didattiche e nel caso in cui lo stesso dispositivo digitale sia usato da più persone, evitando che, per errore, egli stesso o altri componenti della famiglia, possano accedere ad altri social, forum o piattaforme con l'account dell'istituto.
- si attengono a quanto previsto nel Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/21.

### **Gli alunni**

- si collegano alla piattaforma rispettando l'orario delle lezioni;
- hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato.
- si impegnano a partecipare in maniera seria e responsabile alle attività di DDI.
- si impegnano a inviare, nelle modalità indicate dai docenti, i compiti e le attività assegnate, comunicando tempestivamente eventuali difficoltà, per consentire ai docenti di individuare soluzioni alternative.
- partecipano alle video-lezioni in diretta, assumendo comportamenti adeguati e rispettosi di tutti.
- sono responsabili delle attività che si effettuano tramite l'account personale e si impegnano ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso e a segnalarne l'eventuale smarrimento.
- devono uscire dall'account istituzionale (logout) al termine delle attività didattiche e nel caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il logout dalle piattaforme
- non registrano e non condividono, per alcun motivo, le video lezioni in diretta.
- contattano prontamente i docenti per segnalare difficoltà tecniche e/o didattiche per consentire alla scuola di intervenire per risolverle.
- hanno cura di indossare un abbigliamento consono all'attività didattica, durante le video-lezioni, dando ad esse la stessa valenza delle lezioni in presenza, cercando di posizionarsi in un ambiente il più possibile "neutro" (evitando di riprendere es. foto, poster, altri componenti del nucleo familiare, specie se minori, ecc.).
- si attengono a quanto previsto nel Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/21.

### **Divieti**

- Le piattaforme Cisco e WeSchool sono state attivate per uso esclusivamente educativo-didattico, per questo motivo è vietato utilizzare l'account della scuola per attività o scopi di tipo privato che non hanno a che fare con la scuola stessa.

- Non è consentito operare all'interno delle suddette piattaforme con indirizzi e-mail diversi da quelli comunicati alla scuola
- È fatto assoluto divieto di divulgare i link delle lezioni ad utenti terzi esterni alla scuola, se non previa autorizzazione del docente.
- È assolutamente vietato diffondere foto o stralci delle video-lezioni. È vietata, pertanto, la pubblicazione su altri siti o canali Social, anche dell'Istituto, non dedicati alla formazione a distanza con gestione degli accessi e suddivisione delle risorse per classi.
- È severamente vietato offendere qualsiasi partecipante durante le video-lezioni: tutte le regole di
- correttezza e rispetto dell'altro valgono nella modalità online come nella modalità in presenza.
- È severamente vietato violare la privacy degli utenti o inviare materiale non didattico. Se si aggiunge materiale, assicurarsi di non eliminare altri elaborati prodotti dagli utenti. Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si viene a conoscenza, relative ad altri utenti; non pubblicare contenuti protetti dalla tutela del diritto d'autore e materiali non attinenti alle attività didattiche.
- Non è consentito intervenire, da utente non autorizzato, nello svolgimento delle video-lezioni, né invitare utenti non presenti nella organizzazione istituzionale.
- ove si riscontrassero o venissero segnalate anomalie e/o comportamenti non idonei, saranno attuate le misure previste nel Regolamento di Disciplina

