



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1 FORLÌ**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1^grado*

### **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 22/10/2018  
e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23/10/2018)

#### **Indice**

I. Organizzazione dell'Istituto Comprensivo II. Comportamento alunni

III. Modalità di comunicazione con le famiglie

IV. Uso degli spazi scolastici

V. Uso dei locali e delle attrezzature sportive dell'istituzione scolastica

VI. Consiglio di Istituto

VII. Altri organi collegiali

VIII. Scuola dell'infanzia

IX. Scuola primaria

X. Scuola secondaria di I grado

XI. Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni

XII. Linee guida sull'assegnazione dei compiti a casa e delle prove di verifica

XIII. Vademecum per l'utilizzo dei gruppi Whatsapp di classe

## **TITOLO I**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

#### **ART. 1 – Principi fondamentali.**

Il presente regolamento si ispira ai principi e alle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione tramite lo studio e l'acquisizione di conoscenze, comportamenti costruttivi, regole condivise e mediante lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è comunità di dialogo informata ai valori democratici in armonia con la convenzione di New York del 20.11.1989 sui diritti dell'infanzia. Essa tende alla formazione del cittadino, nel rispetto della diversità dei ruoli, e al recupero dello svantaggio.
3. La comunità scolastica fonda la propria attività educativa sul rapporto di interazione docente-alunno, per lo sviluppo della personalità dei giovani.
4. La vita a scuola si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco e sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Tutte le componenti scolastiche e le famiglie degli alunni sono coinvolte nella condivisione del patto educativo e nell'osservanza delle regole di funzionamento della scuola.

I valori condivisi e gli obiettivi formativi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono espressi nel Piano dell'Offerta formativa triennale.

#### **ART. 2 - Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e attuare una reale gestione unitaria. Gli aspetti didattici ed educativi e i reciproci impegni che coinvolgono alunni, famiglie e docenti sono regolati dal patto educativo di corresponsabilità e dalle norme del CCNL.

#### **ART. 2/A – Criteri per l'organizzazione del lavoro e per l'assegnazione ai plessi e alle classi del personale docente.**

Per l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi sono stati individuati i seguenti criteri generali:

- Continuità
- Anzianità
- Richieste di spostamento degli interessati
- Discrezionalità del Dirigente in base a motivi di opportunità nei limiti della normativa vigente.

### **ART. 3 - Accesso, permanenza e uscita dalla scuola.**

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo le competenze definite nel CCNL, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (per la scuola dell'infanzia valgono gli orari definiti dal CCNL), ad eccezione degli alunni che abbiano richiesto il servizio di pre-scuola.

Durante i trasferimenti in aule speciali, palestra o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno. Per motivi di sicurezza, è vietato l'accesso nelle aule degli alunni non accompagnati, al di fuori dell'orario di lezione.

Per comprensibili ragioni di sicurezza, **nessun allievo della scuola dell'infanzia e della scuola primaria verrà affidato all'uscita a persone non autorizzate**. In caso di indisponibilità del genitore, la persona **maggiorenne incaricata** dovrà essere munita di autorizzazione scritta e firmata dai genitori o indicata nel modulo compilato ad inizio anno.

Ai fini di un corretto funzionamento della scuola, **tutti i genitori e gli allievi sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita**. In caso di ritardo motivato ed eccezionale rispetto all'orario di entrata i genitori avviseranno l'insegnante tramite la richiesta/giustificazione predisposta sul diario/libretto. Le uscite al di fuori degli orari stabiliti dovranno avere autorizzazione scritta previa compilazione della richiesta. L'alunno verrà consegnato all'adulto di riferimento. Le uscite/entrate fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

### **ART. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni. Si seguirà la normativa prevista dal CCNL vigente e dalla contrattazione d'istituto. In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **ART. 5 - Orario delle lezioni e intervallo.**

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni sono stabiliti dal Consiglio di Istituto entro i termini previsti dalla norma nazionale e regionale.

Durante gli intervalli e il tempo mensa, i docenti assicurano la vigilanza sugli alunni loro affidati, secondo l'organizzazione e gli orari di servizio previsti e depositati in segreteria.

Nella scuola secondaria, gli alunni dovranno rimanere nei pressi dell'aula o comunque non allontanarsi dalla porzione del corridoio prospiciente all'aula.

### **ART. 6 - Visite di istruzione.**

Le visite di istruzione nell'ambito del normale orario scolastico sono obbligatorie per gli alunni qualora non comportino costi a carico delle famiglie. Dette visite debbono rientrare nella programmazione educativo-didattica e verranno portate a conoscenza delle famiglie nel corso dell'assemblea di classe/consigli di classe di inizio anno, oppure stabilite ed approvate in seguito, per cogliere occasioni maturate nel corso dell'anno scolastico, sempre nel rispetto delle procedure riportate nel presente documento. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe.

Il regolamento disciplina il numero dei docenti accompagnatori che devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli

accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.

Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati da un docente.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi d'istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.

In base alle loro tipologie si distinguono:

**Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;**

1. Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
2. Viaggi connessi ad attività sportive;
3. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata.
4. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse oppure visite territoriali che si svolgono nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

#### **Destinatari:**

sono rivolti a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche; agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche.

È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola.

Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti o motivata decisione del Consiglio di classe. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore ai due terzi degli studenti di ogni classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

#### **Destinazione**

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria, tenendo anche conto dell'età dei partecipanti.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati tenendo conto dei limiti di destinazione previsti dalla norma in materia. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e

primaria la durata massima dell'uscita sarà dalla mattina alle ore 18.30/19.00; per gli alunni della scuola secondaria sarà di massimo due giorni.  
Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

La durata dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di massimo due giorni.  
I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico e programmati a settembre dai team/Consigli di Classe.  
Particolare attenzione va posta al rispetto delle norme di sicurezza.  
Durante la visita non può essere modificato l'itinerario previsto.

### **Organi competenti**

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro ottobre e viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

La segreteria, contestualmente, assegna l'appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo, garantendo anche la piena rispondenza dei mezzi di trasporto alle norme di sicurezza ed alle esigenze di comfort. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere concessa dal Dirigente o dalla Giunta.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori dovrebbero far parte dell'equipe pedagogico-didattico della classe. È prevista la presenza di almeno un docente ogni diciannove studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive. Deve essere evitata, con opportuni interventi del Dirigente scolastico, l'esclusione di alunni per motivi economici. In caso di ritardo nel rientro, l'insegnante coordinatore telefonerà ad un genitore rappresentante di classe o ad altro genitore disponibile, che abbia dato il suo recapito telefonico e che sia in possesso dell'elenco degli alunni partecipanti.

A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare la Dirigenza degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta autotrasporti.

### **ART. 7 - Norme comuni.**

È vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne. In caso di trasgressione da parte degli alunni verranno informati i genitori.

In classe i cellulari devono rimanere spenti. Per gli alunni la violazione di tale norma può comportare una sanzione disciplinare. Gli insegnanti vigileranno e ritireranno temporaneamente il cellulare e lo riconsegneranno a un genitore.

L'accesso degli estranei ai locali scolastici deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Durante l'orario scolastico gli alunni dovranno indossare un abbigliamento idoneo.

La scuola non risponde di smarrimenti o della scomparsa di oggetti di valore. Tutte le famiglie sono tenute al versamento delle quote per l'assicurazione (se l'alunno non è coperto da altra assicurazione per R.C. e infortuni) e per il libretto delle giustificazioni (scuola secondaria). Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera la quota del contributo volontario.

## **TITOLO II**

### **COMPORAMENTO ALUNNI:**

#### **Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.**

#### **ART. 8 - Alunni.**

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare tale obiettivo.

#### **ART. 9 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed assolvere i compiti assegnati con adeguato impegno.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

#### **ART. 10 - Natura delle mancanze.**

È da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- 1) Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).
- 2) Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.
- 3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

Inoltre, è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

#### **ART. 11 - Provvedimenti disciplinari.**

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la sanzione disciplinare va irrogata in casi eccezionali e comunque in tempi brevi rispetto al fatto sanzionabile verificatosi;
- occorre prioritariamente individuare strategie positive educative ed evitare discriminazioni con provvedimenti punitivi;
- la sanzione deve essere circoscritta all'episodio, adeguata e proporzionata all'evento ed alle persone, limitata nel tempo, percepita come equa, non violenta; essa si riferisce al comportamento dell'allievo e non alla sua persona (si sanziona il comportamento dell'allievo, non l'allievo in sé);
- occorre esaminare sempre il rapporto fra rischi ed opportunità (es. per la partecipazione a viaggio di istruzione da parte di ragazzi con gravi turbe del comportamento);
- la libera espressione del pensiero, purché non lesiva dell'altrui personalità, non può essere soggetta a sanzioni;
- la responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a provvedimenti senza che abbia prima potuto esprimere le proprie ragioni;
- le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dell'infrazione; esse si ispirano alla riparazione del danno e possono prevedere la conversione in attività utili alla scuola;
- il Consiglio di Interclasse/classe (con la sola componente docente) valuta ogni volta il comportamento educativo ed eventualmente punitivo da adottare nei confronti di fatti rilevati a carico di un singolo allievo o di un gruppo di allievi ed adotta i provvedimenti ritenuti più positivi ed efficaci rispetto agli obiettivi formativi della scuola, coinvolgendo i genitori nei modi ritenuti più opportuni allo scopo;
- le sanzioni gravi che prevedono la sospensione dalle lezioni sono irrogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Interclasse/classe, dopo aver esperito tentativo di chiarimento reciproco con l'allievo e possibilmente con i genitori;
- avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso reclamo, da parte dei genitori, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, al Comitato di Garanzia dell'Istituto.

Gli allievi che manchino ai doveri scolastici e al rispetto delle norme regolamentari sono passibili di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dei fatti contestati.

Agli allievi che manchino ai doveri scolastici possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

#### **1. Richiamo verbale o scritto.**

Esso può essere verbale o annotato sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitto dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza lieve ai doveri scolastici, per negligenza non abituale, per ritardi o assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

#### **2. Ammonizione scritta.**

Essa viene irrogata dal docente e/o Dirigente Scolastico e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata e/o convocazione tramite diario, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito del richiamo di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

#### **3. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni.**

Tali provvedimenti sono disposti dal Consiglio di Interclasse/classe, riunito con la sola componente docente, e sono previsti per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e per creazione di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con l'allievo e la famiglia. La sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza verrà comunque presa in considerazione dopo tre note disciplinari segnalate sul registro di classe.

#### **4. Allontanamento per un periodo oltre i cinque giorni ma non superiore ai quindici giorni: solo per la scuola secondaria di I grado.**

In tutti i casi di danneggiamento al patrimonio scolastico risponderanno in solido le famiglie dell'allievo o degli allievi responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del gruppo di classi o del plesso della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal team docente/consiglio di classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione.

L'organo che ha inflitto la sanzione può considerare, su richiesta, la conversione della punizione in un'azione utile alla comunità scolastica.

In caso di sospetta trascuratezza da parte della famiglia, riguardo al comportamento scorretto o inadeguato dell'alunno, l'Istituto potrà avvalersi del supporto dei Servizi Sociali al fine di interventi congiunti e coordinati per affrontare all'origine il problema.

#### **5. Attività alternative alla sanzione disciplinare**

Il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa



Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**. (Art.4 – Comma 5).

Pertanto, per tutte le sanzioni tranne quelle che prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale, dagli Esami di Stato e l'allontanamento definitivo da Scuola, è offerta all'alunno la possibilità di convertire la sanzione in una delle seguenti attività alternative da concordare con la famiglia dell'alunno:

- a) Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
- b) Attività di manutenzione e pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, ecc.).
- c) Eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale.
- d) Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività di cui al presente articolo.
- e) Riordino, sistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto
- f) Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- g) Attività di collaborazione con la responsabilità della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali.
- h) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale.

Se la sanzione proposta è la sospensione fino a 15 giorni, il Dirigente Scolastico, sentite le ragioni dell'alunno e del proponente notifica l'apertura del procedimento all'alunno e alla sua famiglia e provvede a convocare il Consiglio di Classe il quale, sentito l'alunno, delibera a maggioranza la sanzione disciplinare o la sanzione alternativa. Della seduta è redatto il verbale che viene trasmesso al Dirigente Scolastico il quale informa la famiglia e lo studente.

Se la sanzione proposta è la sospensione per un periodo superiore a 15 giorni con o senza penalità accessorie come l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami di stato, il Dirigente Scolastico, verificato l'accaduto, convoca quanto prima il Consiglio di Classe che, valutata la situazione e dopo aver sentito l'alunno, formula le proprie proposte da presentare al Consiglio di Istituto.

Il verbale è trasmesso al Dirigente Scolastico che ne dà comunicazione:

- Al Presidente del Consiglio di Istituto il quale convoca entro 8 giorni il Consiglio di Istituto e ad invitare l'alunno a giudicare;

-Alla famiglia dell'alunno;

A conclusione della seduta, il Consiglio di Istituto, dopo approfondito esame dei fatti delibera, a maggioranza, la sanzione disciplinare da irrogare, fermo restando la possibilità di sanzioni alternative. Della seduta è redatto il verbale che viene trasmesso al Dirigente Scolastico il quale informa la famiglia e lo studente.

## **ART. 12 - Organo di garanzia.**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte della famiglia entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Istituto: il Presidente del Consiglio di Istituto ed un delegato nella giunta esecutiva o il Vicepresidente del Consiglio nel caso in cui le funzioni siano svolte dal medesimo genitore o di incompatibilità;
- n. 2 docenti: un docente collaboratore del Dirigente Scolastico ed il docente coordinatore di plesso; nel caso in cui facciano parte del team docente che ha comminato la sanzione avverso cui si ricorre o il docente collaboratore ricopra entrambe le funzioni, il Dirigente scolastico li individua nell'ambito dei docenti che sono stati eletti nel Comitato di valutazione del servizio;
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A. eletto in seno al Consiglio o, in mancanza, designato dal Dirigente scolastico.

I membri del Comitato di garanzia non possono appartenere all'organo che ha comminato la sanzione. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso dura in carica tre anni.

L'organo di garanzia decide in via definitiva, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **ART. 13 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.**

Le assenze vanno giustificate nel giorno di rientro sul libretto delle giustificazioni per la scuola secondaria di primo grado, da un genitore o da un delegato la cui firma sia stata depositata nel diario scolastico.

I ritardi occasionali o continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere comunicate per scritto, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà. Non saranno autorizzate uscite anticipate richieste in modo continuativo, se non per gravi e documentati motivi suffragati da certificato medico. Il Dirigente scolastico valuterà casi particolari.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato, dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze prolungate e frequenti saranno oggetto di attenta analisi al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. Per la scuola secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

L'esonero dalle attività motorie dovrà essere richiesto dalla famiglia con adeguata motivazione.

In caso di ingessature, fasciature o altre infermità il bambino potrà frequentare solo con certificato medico e dopo la valutazione della richiesta da parte del Dirigente Scolastico.

### **ART. 14 - Situazioni particolari.**

Gli insegnanti non sono tenuti a somministrare medicinali agli allievi, inclusi quelli omeopatici, ad eccezione di casi particolari suffragati da precise indicazioni terapeutiche da parte del medico competente. Nel caso di farmaci salvavita la somministrazione potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dei genitori, solo a personale debitamente formato. Si fa comunque riferimento al Protocollo Terapeutico Provinciale (Allegato 1).

Nel caso di eventuali incidenti o infortuni, sarà cura degli insegnanti chiamare i soccorsi ed informare immediatamente i genitori.

Per le ragioni sopradette e per altra eventuale comunicazione urgente i genitori sono pregati di fornire all'ufficio di segreteria il proprio preciso recapito telefonico ed, eventualmente, quello del luogo di lavoro o di familiari o vicini. Inoltre i genitori sono pregati di avvisare tempestivamente la scuola in caso di malattie infettive o pediculosi.

### **TITOLO III**

#### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

##### **ART. 15 - Uso del diario scolastico/quaderno.**

Il Diario Scolastico personale/quaderno è il mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il Diario scolastico/quaderno deve essere visionato quotidianamente dalle famiglie degli alunni e all'occorrenza firmato. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

##### **ART. 16 - Rapporti con le famiglie.**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza nei seguenti momenti:

- a) nel consiglio di interclasse/intersezione/classe
- b) nell'assemblea di classe /intersezione
- c) nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico/registro elettronico/quaderno.

Per la scuola secondaria di primo grado è adottato il registro elettronico, a cui le famiglie possono accedere mediante credenziali per visionare le valutazioni, le note disciplinari, le assenze, i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni svolte. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

Le credenziali per l'accesso a tale registro vengono consegnate solo ai genitori o ai tutori dei minori all'inizio dell'anno scolastico direttamente dall'ufficio di segreteria o dal docente designato.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico.*

*La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado.*

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente scolastico avranno contatti personali verbali o scritti con i genitori, quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi che frequenteranno classi iniziali (della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria) nei mesi di dicembre/gennaio (open day) finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare PTOF e Regolamenti;
- Incontri nelle Assemblee di classe e di sezione per illustrare la programmazione didattica e per eleggere i rappresentanti di classe.
- Incontri dei Consigli di interclasse/intersezione/classe con i rappresentanti dei genitori eletti per illustrare e deliberare relativamente ai temi previsti dalla normativa vigente;
- Incontri individuali docenti-genitori nei giorni concordati;
- Incontri durante l'orario di ricevimento parenti per la scuola secondaria di primo grado: l'orario viene stabilito da ciascun docente in un'ora settimanale e comunicato alle famiglie che ne potranno usufruire, previo appuntamento.
- Incontri con il Dirigente scolastico concordati preventivamente mediante appuntamento: è utile che i colloqui concernenti gli allievi relativi a profitto e/o disciplina siano preceduti dal contatto preliminare con i docenti della classe;
- Incontri in occasione della pubblicazione delle schede di valutazione intermedia e finale;
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti.

## **TITOLO IV**

### **USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

#### **ART. 17 - Biblioteche e sussidi.**

In ogni plesso dell'istituto è istituita una biblioteca scolastica. L'accesso per la consultazione o il prestito, ove istituito, è consentito solo sotto la sorveglianza di un docente incaricato.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili dei sussidi.

#### **ART. 18 - Laboratori - telefono e fotocopiatrici.**

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso ai laboratori e alle aule speciali si rimanda all'art.3. I docenti possono telefonare alle famiglie degli alunni, utilizzando il telefono del plesso, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi vietato essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità. Non è consentito usare il telefono cellulare durante l'orario delle lezioni. La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale autorizzato.

#### **ART. 19 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Ogni plesso ha un responsabile dei sussidi individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti di inizio anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali il Dirigente scolastico valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

### **ART.20 – Aule dei plessi.**

Nel plesso D. Fabbri, escluse esigenze di forza maggiore, al piano terra si trovano le classi prime e seconde, le altre si alternano sui due piani.

Nel plesso A. Rivalti, le classi prime e seconde sono ubicate nel plesso cosiddetto “nuovo”. Le classi terze, quarte e quinte si trovano nel cosiddetto plesso “vecchio” il quale è composto da due piani. È prevista anche una rotazione tra il piano terra e il primo piano del plesso vecchio alla fine di ogni triennio.

Nella scuola secondaria di I grado, la dislocazione delle classi dipende dalla consistenza numerica delle stesse o da particolari esigenze degli alunni.

## **TITOLO V**

### **USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 21 - Palestre ed aree all'aperto**

Le palestre e le aree per le esercitazioni all'aperto fanno parte degli edifici scolastici e sono considerati, pertanto, locali scolastici anche agli effetti della manutenzione e della custodia. Le attrezzature delle palestre e degli impianti all'aperto fanno parte integrante dell'arredamento scolastico.

Gli alunni possono accedere alle palestre o usare gli impianti sportivi della scuola, soltanto se accompagnati dagli insegnanti.

#### **ART. 22 - Uso delle palestre da parte di terzi**

È competenza del Consiglio di Istituto regolare l'utilizzazione di locali e beni appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi (ART.33 DL 44/2001).

L'uso delle palestre e degli impianti sportivi è concesso e regolato dalla convenzione fra il Comune di Forlì e le scuole primarie e secondarie di primo grado per l'utilizzo in orario extrascolastico di spazi e locali sportivi siti in immobili scolastici di proprietà comunale approvata con deliberazione del Consiglio Comunale N. 109 del 23/10/2012.

Le associazioni e i gruppi sportivi privati devono allegare alla richiesta il nulla-osta da parte del Sindaco del Comune competente. Il Comune nel rilasciare l'autorizzazione assume ogni responsabilità concernente l'idoneità del complesso alle normative igieniche-edilizie di sicurezza e di prevenzione incendi per l'uso specifico del locale durante l'esercizio delle attività autorizzate. Il Comune assume altresì ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone e cose dall'uso dei locali, delle attrezzature e degli impianti. Il Comune esonera il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità relativa ai danni stessi.

#### **ART. 23 - Uso temporaneo dei locali scolastici**

L'utilizzazione temporanea dei locali scolastici può essere concessa, con deliberazione del Consiglio, previa verifica degli scopi educativi e formativi.

## **INTERVENTI ESTERNI**

#### **ART. 24 - Interventi di esperti**

È consentito l'intervento di esperti nelle varie Scuole in orario di lezione per fornire collaborazione e consulenza agli Insegnanti.

Tali interventi devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Capo d'Istituto; essi presuppongono la presenza dell'insegnante in classe durante la loro attuazione.

## **TITOLO VI**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

#### **ART. 25 - Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio di Circolo viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10.

#### **ART. 26 - Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **ART. 27 - Giunta esecutiva.**

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94.

Deve essere convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

#### **ART. 28 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno due volte nel periodo delle lezioni scolastiche (Programma annuale e conto consuntivo), una volta nel primo mese di lezione e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

#### **ART. 29 - Seduta straordinaria.**

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri
2. dalla Giunta Esecutiva
3. dal Collegio dei docenti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'Assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di interclasse/intersezione/classe
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

### **ART. 30 - Avviso di convocazione del Consiglio.**

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, è pubblicato all'albo on line sul sito web dell'istituzione scolastica.

### **ART. 31 - Ordine del giorno.**

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve tenere conto delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

### **ART. 32 - Sedute del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della dirigenza. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta; saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario mette in approvazione il verbale della seduta precedente.

### **ART. 33 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio.**

I membri del Consiglio possono, previo appuntamento, durante l'orario di apertura degli uffici di segreteria, avere tutte le informazioni relativamente agli atti di competenza del Consiglio.

Dopo 5 assenze consecutive non giustificate il Consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre, il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

### **ART. 34 - Pubblicità degli atti.**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica. La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone.

### **ART. 35 - Commissioni di studio.**

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni.

La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

#### **ART. 36 - Invito ad esperti esterni.**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio di Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)

b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di interclasse/classe. Le richieste dei Consigli di interclasse/classe vanno presentate al Dirigente scolastico. Il parere del Consiglio di Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti la variazione del Programma annuale.

#### **ART.37 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.**

Il Consiglio di Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico normale secondo quanto disposto dall'art.13 della L. n.5 17/1977.

#### **ART. 38 - Pubblicità delle sedute.**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle norme che seguono.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

### **INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **ART. 39 - Contratti di sponsorizzazione**

L'Istituzione Scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione di carattere collettivo con soggetti pubblici o privati, le cui finalità non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

#### **ART. 40 - Contratti di prestazione d' opera per l' arricchimento dell' offerta formativa**

L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti o agenzie formative pubbliche e private per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

Per garantire la qualità della prestazione richiesta si farà riferimento ai titoli culturali e professionali degli esperti.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alle disposizioni in materia contenute nel D.l 1/2/2001 N. 44 ed alla deliberazione del Consiglio di Istituto per quanto di competenza.



#### **ART. 41 - Attività commerciali**

Nell'ambito della scuola è vietata qualsiasi attività commerciale, (vendita di libri, abbonamenti, tessere di associazioni, oggetti...) a qualsiasi titolo e con qualsiasi copertura, culturale o meno, venga effettuata.

#### **ART. 42 - Attività pubblicitarie**

Nell'ambito della scuola è inoltre vietata qualsiasi forma di pubblicità, sia orale che scritta, nei riguardi degli alunni. Azioni di promozione culturale o sociale che preludano ad operazioni commerciali (illustrazioni di enciclopedie, di collane di testi, di corsi o attività a pagamento ...) sono da considerarsi alla stregua della pubblicità.

È consentita la diffusione di materiale informativo se prodotto dagli enti locali e/o da associazioni afferenti al territorio dell'istituto comprensivo

Eventuali deroghe possono essere concesse eccezionalmente soltanto dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

### **TITOLO VII**

#### **ALTRI ORGANI COLLEGIALI.**

#### **ART. 43 - Consigli di interclasse/intersezione/classe.**

Il Consiglio d'interclasse/intersezione/classe è convocato dal Dirigente scolastico secondo il piano delle attività, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Le attività del Consiglio di interclasse/intersezione/classe sono quelle previste dall'attuale normativa.

#### **ART. 44 - Assemblea di classe/sezione.**

Le assemblee sono previste e regolate dal piano annuale delle attività.

Sono un momento importante nella gestione della scuola, per un confronto sulle strategie educative e sui mezzi più idonei per attuarle: i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee scolastiche perché la collaborazione è indispensabile al buon andamento della scuola.

Nella riunione di inizio anno viene presentata la Programmazione Annuale ed eletti i genitori rappresentanti di ogni classe/sezione.

In occasione delle assemblee i genitori sono tenuti a **non** portare con sé i propri figli in quanto durante questi incontri la scuola è esonerata da ogni responsabilità e copertura assicurativa.

### **TITOLO VIII**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA.**

#### **ART. 45 - Finalità.**

La scuola dell'infanzia aiuta i bambini a crescere in modo adeguato, più autonomo e più completo secondo le esigenze dell'attuale società. È un luogo di apprendimento sereno e piacevole, un ambiente formativo: una scuola vera e propria. Non una scuola anticipatrice di nozioni né una scuola di avvio precoce allo studio, ma un luogo dove si dà importanza ai bisogni e alle esigenze dei bambini, dove si curano la conversazione, l'osservazione, la ricerca, la riflessione; un luogo ricco di spazi educativi dove poter soddisfare le esigenze di gioco, di autonomia, di relazione con l'ambiente sociale, di affermazione di sé.

La scuola dell'infanzia può dare un ambiente a misura del bambino, collaborando con la famiglia a recuperare tempi educativi ed affettivi. Essa, infatti, non si sostituisce alla

famiglia, ma la integra, favorendo lo sviluppo intellettuale, affettivo e relazionale del bambino.

#### **ART. 46 - Iscrizioni.**

Alla scuola dell'infanzia si iscrivono i bambini e le bambine che abbiano compiuto gli anni secondo le disposizioni della normativa vigente.

Le iscrizioni si effettuano entro i termini di legge ministeriali per l'anno successivo e sono condizionate dal numero di posti disponibili.

L'iscrizione e la frequenza alla scuola sono gratuite.

Ad inizio anno scolastico, per i nuovi iscritti è prevista una frequenza ad orario ridotto, in modo da permettere un inserimento graduale, che tenga conto dell'accettazione della vita scolastica.

Si allega regolamento iscrizioni approvato dal Consiglio di istituto.

#### **ART. 47 - Programmazione delle attività.**

Ogni sezione di scuola dell'infanzia ha due insegnanti i quali lavorano in compresenza compatibilmente con la copertura d'orario richiesta.

Gli insegnanti redigono un programma di attività, sulla base dell'età e delle caratteristiche dei bambini a loro affidati, secondo le indicazioni programmatiche nazionali.

Tale programma viene periodicamente verificato fra gli insegnanti e con i bambini e presentato ai genitori durante l'assemblea di sezione.

Durante la "compresenza degli insegnanti" i bambini possono essere seguiti a gruppi o individualmente, secondo il programma e/o la situazione specifica.

#### **ART. 48 - Orario.**

La scuola dell'infanzia funziona per otto ore giornaliere.

È aperta dal lunedì al venerdì con l'orario definito dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti di inizio anno. L'ingresso avviene dalle ore 7.30 alle 9.00. In caso di ritardo imprevisto i genitori sono invitati ad avvisare telefonicamente. Non sono ammessi ritardi abituali. L'ultima uscita è alle ore 15.30 con uscite intermedie 11.30/11.45 – 12.45/13.30 – 15.00/15.30. Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata, comunque maggiorenne. In caso di ritardo da parte dei genitori per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la patria potestà.

#### **ART. 49 - Ingresso ed uscita degli alunni.**

All'entrata una sola persona adulta accompagna il bambino nella sezione predisposta.

Per consentire l'ordinato inizio delle attività, oltre che per motivi igienico-sanitari, i genitori cercheranno di evitare l'ingresso nei saloni o nelle sezioni.

#### **ART. 50 - Disposizioni finali- Scuola dell'infanzia**

Per poter svolgere le varie attività, i bambini devono essere vestiti in maniera adeguata.

È quindi bene evitare bretelle, cinture, body, scarpe con i lacci o con bottoni a pressione e utilizzare pantaloni con elastico e scarpe o pantofole con chiusura a strappo.

I bambini non devono portare a scuola merendine, gomme da masticare o altro.

È altresì vietato portare denaro e oggetti preziosi (catenine, orecchini, braccialetti).

Gli insegnanti declinano ogni responsabilità per eventuali rotture o smarrimenti di oggetti portati a scuola dai bambini.

I genitori sono tenuti a verificare l'igiene personale dei propri figli, a controllare il cuoio capelluto prima di accompagnarli a scuola ed a corredarli di biancheria di ricambio.  
I genitori devono far consumare al bambino la prima colazione a casa e non permettergli di portarla a scuola.

## **TITOLO IX**

### **SCUOLA PRIMARIA.**

ART. 51 Criteri per la formazione delle classi

Si fa riferimento ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto

#### **ART. 52- Ingresso e uscita degli alunni.**

Nel plesso "D. Fabbri" i cancelli si aprono alle ore 7.30 per l'ingresso degli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e alle ore 8.10 per tutti gli altri. I genitori non devono accalcarsi nel cortile o sulle scale, neanche in giornate di maltempo, per evidenti ragioni di opportunità e rispetto.

Gli insegnanti accoglieranno gli alunni nell'atrio della scuola, in punti concordati. I genitori non sono autorizzati a trattenerli nelle pertinenze della scuola in quanto la copertura assicurativa non viene garantita.

All'uscita dalle lezioni le insegnanti consegneranno gli alunni ai genitori o ai delegati una classe alla volta, seguendo il piano delle uscite concordato.

Nel plesso "A. Rivalti" i cancelli si aprono alle ore 7.30 per l'ingresso degli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e alle ore 8.10 per tutti gli altri. I genitori non devono accalcarsi nel cortile o sulle scale, neanche in giornate di maltempo, per evidenti ragioni di opportunità e rispetto.

Gli insegnanti accoglieranno gli alunni all'ingresso delle proprie classi. I genitori non sono autorizzati a trattenerli nelle pertinenze della scuola poiché la copertura assicurativa non viene garantita.

All'uscita dalle lezioni le insegnanti consegneranno gli alunni ai genitori o ai delegati una classe alla volta, al cancello di uscita. Poiché il c.d. "plesso nuovo" della scuola Rivalti ha il cancello direttamente sulla strada, per motivi di sicurezza i genitori sono autorizzati all'ingresso nel cortile per il ritiro degli alunni in uscita.

## **TITOLO X**

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.**

#### **ART. 53 - Orario delle lezioni e intervalli.**

Sono attivati due diversi modelli orari:

- Dal lunedì al sabato: ore 8.00-13.00 (Corsi A, B, D, E).
- Dal lunedì al venerdì: ore 8.00-14.00 (Corso C)

L'accesso degli studenti avviene al suono della prima campanella alle ore 7.55 e gli allievi devono andare ordinatamente verso le proprie classi. Al suono della seconda campanella si recheranno nelle aule accompagnati dall'insegnante. All'uscita l'insegnante accompagna gli alunni fino al cancello di uscita.

L'intervallo viene effettuato dalle ore 10.05 alle ore 10.20 di ogni giorno. Gli alunni senza correre o fare schiamazzi possono accedere con ordine ai servizi. Gli alunni possono sostare solo nella zona davanti la propria aula.

Ad ogni cambio d'ora gli allievi devono mantenere il proprio posto in classe e preparare libri e quaderni per la lezione successiva.

#### **ART. 54 - Accesso ai locali.**

È vietato agli allievi l'ingresso nella sala insegnanti se non accompagnati da un docente o dal personale scolastico. L'accesso ai laboratori o ad altri locali attrezzati (es. palestra, biblioteca, ...) è consentito soltanto alla presenza di un insegnante. Dovranno essere rispettati i regolamenti propri di ciascun locale.

#### **ART. 55 Criteri formazione classi prime Scuola Secondaria di primo grado.**

Si allegano i criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 56 Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione**

Si allegano i criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 57 Integrazioni al regolamento**

Il presente Regolamento è integrato per le parti non espressamente previste dal "Regolamento Tipo" Ministeriale indicato con C.M. n. 105 del 16/04/1975.

#### **ART. 58 Modifica regolamento**

Il presente regolamento potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto, previa inclusione della specifica voce all'ordine del giorno.

Il regolamento comunque sarà oggetto di modifiche o revisioni per l'eventuale introduzione di nuove norme di Legge.

### **TITOLO XI**

#### **I.REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI**

Questo regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'istituto,—e per quanto riguarda le sanzioni connesse a un uso improprio dei dispositivi mobili, anche alle scuole primarie.—Per le scuole primarie si suggerisce comunque ai genitori di non permettere ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nelle classi IV e V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso 2).

Distinguiamo tra due casi d'uso principali:

1. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
2. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli *smartphone* (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a *tablet* e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

### **Caso 1. Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere**

Per quanto riguarda il caso 1, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): pertanto l'uso del cellulare **non è consentito** per ricevere/effettuare **chiamate, SMS** o altro tipo di messaggistica, giocare.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. Riteniamo infatti importante valorizzare momenti di relazione positiva tra gli studenti, evitando atteggiamenti di esclusione, di isolamento e di separazione dalla vita scolastica reale. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La **comunicazione con le famiglie**, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il **telefono della scuola**. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti **a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2**. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

### **Caso 2. Utilizzo delle altre funzioni che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica**

Il caso 2. risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse. Esse si riferiscono allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici. Queste attività sono pensate per favorire negli alunni l'acquisizione di **competenze digitali**, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, in linea con le Indicazioni nazionali per la scuola del primo ciclo. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di *smartphone*, *tablet* e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma **unicamente su indicazione del docente**, con **esclusiva finalità didattica**, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Ribadendo che **in nessun caso** le riprese potranno essere eseguite di nascosto, **senza il consenso dell'insegnante**, e tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy (*La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare*), si ricorda che la registrazione delle lezioni è possibile solo per usi strettamente personali e, pertanto, previa autorizzazione del docente. La **diffusione** di contenuti è inoltre sempre **subordinata** al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Richiamiamo l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. È infatti "bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in **veri e propri reati**" (Garante della privacy, *La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare*).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, in modo da favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i consigli di classe o il dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali sia collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Per il personale docente non è consentito l'uso del cellulare in aula per scopo personale, è permesso il suo utilizzo delle funzioni che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

## Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno <b>non ha il cellulare spento</b> (caso 1) o <b>silenzioso</b> (caso 2 e riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario)	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico – consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri <b>usi non consentiti</b> (giochi, ascolto musica, ecc.)	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del dirigente scolastico	Docente – dirigente scolastico
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico – consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici <b>durante una verifica scritta</b>		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente – consiglio di classe
<b>L'alunno effettua riprese</b> audio/foto/video <b>senza autorizzazione</b>		Nota sul registro di classe e convocazione famiglia	Docente – dirigente scolastico

L'alunno <b>diffonde</b> in modo non autorizzato		Intervento del dirigente scolastico.	Dirigente scolastico
immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

## TITOLO XII

### LINEE GUIDA SULL'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA E DELLE PROVE DI VERIFICA

Le linee guida per l'assegnazione dei compiti a casa e delle verifiche a scuola sono state redatte per armonizzare l'approccio ai compiti all'interno del nostro istituto, fornire agli studenti indicazioni chiare per organizzare lo studio personale, condividere con le famiglie strategie educative e promuovere la collaborazione educativa.

#### I. COMPITI

I compiti assegnati devono essere proporzionati alle competenze, al livello di conoscenze e all'età degli studenti. Devono avere come scopo principale il consolidamento di quanto appreso, promuovendo l'autonomia.

Devono essere adeguati in termini di tempo, impegno e differenziati, laddove necessario (alunni con particolari interessi, studenti con difficoltà d'apprendimento, alunni certificati e alunni con disturbi specifici di apprendimento).

Le istruzioni e i materiali distribuiti per lo svolgimento dei compiti devono essere chiari e le consegne fissate in modo inequivocabile.

Nel periodo che precede le verifiche, i compiti a casa si focalizzeranno sul ripasso.

#### II. CRITERI

È compito del docente, nella specificità della propria disciplina, selezionare il tipo di lavoro da assegnare a casa, contribuendo alla realizzazione del progetto educativo formulato unitariamente dal Consiglio di Classe, sulla base dei seguenti criteri indicati dal Collegio dei Docenti:

- i compiti vanno scelti con cura e riferiti ai contenuti trattati in classe, valutando con attenzione la difficoltà, le attitudini che si vogliono sviluppare, le capacità degli allievi e il tempo necessario per l'esecuzione;
- i compiti vanno comunicati in modo chiaro e inequivocabile agli allievi, che devono essere guidati ad un uso accorto del diario e, nella scuola secondaria, alla quotidiana consultazione del registro elettronico. Per la scuola primaria le consegne vanno scritte alla lavagna, ma possono essere formulate anche semplici richieste orali;
- i compiti, che devono essere sempre svolti con cura, vengono sistematicamente controllati dai docenti;
- i compiti vanno assegnati in considerazione del carico complessivo giornaliero;
- non va programmata più di una verifica scritta nella stessa giornata, per evitare un eccessivo carico di lavoro pomeridiano.



### III. RECUPERO

In caso di assenza da scuola, sarà cura dell'alunno e/o dei suoi genitori informarsi su quanto svolto in classe, anche mediante la consultazione del registro elettronico, ove possibile, e collaborare per il recupero degli apprendimenti.

Se un alunno non svolge abitualmente i compiti assegnati a casa, gli insegnanti si confronteranno con la famiglia in modo da individuarne le cause e ricercare insieme le possibili soluzioni.

### IV. VERIFICHE

Le verifiche in classe consentono allo studente di raccogliere diversi elementi di apprendimento, dimostrando di averli compresi, di sapere via via individuare relazioni e collegamenti, di saper utilizzare le informazioni in modo autonomo ed efficace.

Le verifiche consentono allo studente di consolidare gli apprendimenti e permettono al docente di verificare le conoscenze e le competenze acquisite dagli allievi e i loro punti di forza e di debolezza, per fornire indicazioni (collettive o individuali) per il miglioramento. Infine, le verifiche consentono al docente di valutare l'efficacia o meno delle attività realizzate.

Le verifiche sono riferite a un elenco preciso di contenuti, attività e testi trattati durante le lezioni. Essi sono indicati con precisione nel registro di classe al momento della calendarizzazione della verifica.

Le verifiche sono precedute da adeguati momenti di riepilogo e consolidamento dei percorsi di apprendimento e, se opportuno, da schemi o materiali di sintesi.

Lo svolgimento della verifica deve prevedere un tempo adeguato rispetto alle consegne. In particolare, le verifiche devono essere differenziate per alunni con disturbi specifici di apprendimento, per alunni certificati o per cui sia previsto un Piano didattico personalizzato. I risultati delle verifiche sono comunicati agli studenti entro 15 giorni dalla somministrazione, riservando un adeguato spazio per la comunicazione dei punti di forza e di debolezza.

I risultati delle verifiche sono inviati alle famiglie, controllando che i genitori abbiano ricevuto le relative comunicazioni.

In caso di risultati ampiamente inadeguati da parte della classe, è previsto un breve percorso di recupero degli apprendimenti.

### SCUOLA PRIMARIA

<b>CLASSI 1^ 2^ 3^ 4^ 5^</b>	<b>CLASSI 3^ 4^ 5^</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-I compiti assegnati devono essere chiari nella consegna, fattibili, diversificati in caso di programmazioni individualizzate e devono vertere su tematiche già affrontate in classe;</li><li>-le attività da privilegiare nell'assegnazione dei compiti sono la lettura, la comprensione dei testi e gli esercizi di consolidamento di tutte le discipline;</li><li>-i compiti assegnati vengono abitualmente controllati e corretti;</li><li>-nelle giornate con lezioni pomeridiane, non saranno assegnati compiti per il giorno successivo;</li><li>-gli insegnanti assegnano i compiti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-L'avvio all'apprendimento di un efficace metodo di studio è uno degli obiettivi prioritari della programmazione didattica, va quindi prevista l'organizzazione di adeguati tempi in cui gli alunni, aiutati inizialmente dall'insegnante, svolgano a casa attività di analisi e di studio.</li></ul>

quotidianamente in moderata quantità; -nel caso in cui un alunno non completi in classe il lavoro assegnato, pur essendo in grado di farlo, ha l'incarico di portarlo a termine a casa.	
--	--

## SCUOLA SECONDARIA

### Modalità di assegnazione di verifiche e compiti:

VERIFICHE SCRITTE	VERIFICHE ORALI	COMPITI A CASA
- Massimo una prova scritta al giorno che richieda studio individuale; -preavviso di almeno 4/5 giorni su registro elettronico; -esplicitazione dei contenuti, degli obiettivi/ambiti e dei criteri di valutazione; -correzione e consegna delle prove entro 15 giorni; -trascrizione delle valutazioni ottenute nel registro entro una settimana dalla consegna.	-Possono essere nello stesso giorno delle prove scritte; -esplicitazione dei contenuti, degli obiettivi/ambiti e dei criteri di valutazione; -trascrizione delle valutazioni ottenute nel registro entro 1 settimana.	-Poco impegnativi se assegnati per più giorni consecutivi; -quantità congrua ed equilibrata rispetto a quelli assegnati da altri docenti, verificabili su registro elettronico; -spiegazione chiara e precisa delle consegne e delle modalità di esecuzione; -trascrizione puntuale sul registro elettronico (salvo problemi tecnici di linea) che, si precisa, non sostituisce comunque il diario, il quale rimane lo strumento primario di annotazione del compito.

## V. RACCOMANDAZIONI AGLI STUDENTI

È responsabilità degli alunni:

- prendere nota dettagliata sul diario riguardo a consegne e scadenze;
- in caso di assenza, rivolgersi ai compagni di classe, oppure consultare il registro elettronico, ove è possibile, per compiti e scadenze; in caso di discordanze, rivolgersi al docente per avere chiarimenti in merito;
- assicurarsi di aver capito bene come il compito debba essere svolto;
- rispettare le scadenze;
- Imparare gradualmente a pianificare il proprio lavoro scolastico in modo da organizzare e utilizzare in maniera efficace il tempo pomeridiano a disposizione;
- In caso di difficoltà richiedere l'aiuto di docenti, genitori o di figure analoghe;
- sfruttare le ore di sostituzione dell'insegnante di classe per svolgere eventualmente i compiti a scuola, chiedendo se necessaria assistenza ai docenti presenti;
- assicurarsi che i compiti siano svolti in maniera curata, esaustiva e ordinata.

## VI. COLLABORAZIONE DEI GENITORI

I genitori sono invitati a:

- collaborare con la scuola verificando che i ragazzi annotino i compiti previsti e incoraggiandoli a organizzarne lo svolgimento pianificando il lavoro nel corso della settimana;
- incoraggiare i ragazzi a far corretto uso quotidiano del diario scolastico per annotare i compiti e a controllarlo con regolarità;
- predisporre per i ragazzi un ambiente di studio adeguato e corredato dagli strumenti necessari allo svolgimento dei compiti;
- concordare individualmente il tempo di lavoro e controllare quello che i ragazzi trascorrono davanti alla TV o con i video-giochi;
- in caso di difficoltà e di richieste di aiuto da parte dei ragazzi, rispondere ai quesiti attraverso esempi piuttosto che fornire soluzioni o risultati;
- contattare il docente della disciplina in caso di difficoltà riguardo ai compiti a casa.

## **TITOLO XIII**

### **VADEMECUM PER L'UTILIZZO DELLE CHAT DI CLASSE**

Il presente vademecum si propone lo scopo di promuovere un uso utile e corretto delle chat dei genitori al fine di favorire i rapporti tra i genitori e gli insegnanti contribuendo al mantenimento di relazioni costruttive e cordiali.

Suggerimenti per un migliore utilizzo dei gruppi Whatsapp:

- Usare il gruppo come uno strumento di comunicazione di avvisi, informazioni e iniziative che riguardano la classe.
- Condividere i verbali delle riunioni.
- Proporre la partecipazione al gruppo di tutti i genitori senza escludere nessuno e rispettando chi non desidera farne parte.
- Esplicitare le regole del gruppo in apertura della chat.
- Individuare il moderatore o la moderatrice del gruppo (preferibilmente il genitore eletto rappresentante di classe).
- Evitare i pettegolezzi e non esprimere giudizi o commenti sui bambini o sugli insegnanti.
- In caso di conflitti o polemiche è preferibile incontrarsi di persona organizzando una riunione con gli insegnanti e tutti i genitori.



## ALLEGATO AL REGOLAMENTO D' ISTITUTO

### 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;
- VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 15 del 05/11/2020;
- 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;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30/10/2019 ;

- CONSIDERATO** l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 14 settembre 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 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 1- Tecla Baldoni.
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 modificazioni, 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 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.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere:

- 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
  - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati.
- 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:
  - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali 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.

### **Aer.3 – Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

5. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono
  - Il Registro elettronico Argo
  - La Google Suite for Education (o Gsuite)

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 sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti.

4. Ogni insegnante organizza, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento. L'insegnante invita al corso le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome@ic1forli.edu.it*) o l'indirizzo email del gruppo classe ([studenti.nomeclasse@ic1forli.edu.it](mailto:studenti.nomeclasse@ic1forli.edu.it)).

### **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, saranno assicurate un minimo di 15 ore settimanali per la scuola primaria e 30 ore settimanali per la scuola secondaria di primo grado di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

In questa prospettiva compito dell'insegnante è quello di creare ambienti sfidanti, divertenti, collaborativi in cui:

- valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli alunni;
- favorire l'esplorazione e la scoperta;
- incoraggiare l'apprendimento collaborativo;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- alimentare la motivazione degli studenti;
- attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità (Disturbi Specifici dell'Apprendimento e Bisogni Educativi Speciali).

2. Assegnazione di compiti sulle piattaforme digitali anche durante lo svolgimento della didattica in presenza per consentire agli studenti di non perdere il knowhow acquisito durante il periodo della DaD.

## **Scuola dell'infanzia**

L'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. avrà cura di 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, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. L'esperienza educativa dovrà essere offerta e non imposta. I Legami Educativi a Distanza richiedono necessariamente la mediazione e la collaborazione attiva dei genitori e per tale motivo è opportuno entrare nelle case "in punta di piedi", concordando i momenti degli incontri svolti in modalità sincrona, sia tramite videochiamate, sia in piccole chat di gruppo sulla piattaforma Meet. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

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

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno 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.

2. 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.);
- 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 adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

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

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

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente 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, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

3. 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.

### **Art. 7 - 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, quanto prima prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, 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 appositamente predisposto.

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 apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del team docente e/o 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. Nello specifico, si attiveranno le condizioni necessarie affinché anche i singoli studenti, allontanati dalla frequenza in presenza dal Dipartimento di prevenzione territoriale, possano prendere parte alla lezione che si svolge in classe tramite collegamento su Meet.

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 il coinvolgimento del team docente e/o 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 in presenza, tutte le attività didattiche si svolgono a distanza.

---

## **Art. 8 – La valutazione**

1. La valutazione deve fare riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Essa deve essere costante e garantire trasparenza.

2. 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. 9 - Rapporti con le famiglie**

1. Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite formale contatto diretto dei docenti disciplinari, del docente coordinatore e dei docenti responsabili dei plessi.

2. Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nell'espletamento della DID, utilizzando tutti gli strumenti informatici (PC, tablet, smartphone).

3. Le famiglie sono tenute a garantire la regolarità della prestazione dei propri figli.

## **Comunicazioni Scuola-famiglia**

### **Scuola dell'Infanzia**

I rappresentanti dei genitori/tutori dei bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia "Giardino dei sogni" vengono contattati tramite il canale Whatsapp o la bacheca del registro elettronico Argo dalla coordinatrice di plesso sia per comunicazioni riguardanti l'andamento della DDI sia per qualsiasi altro tipo di comunicazione di carattere istituzionale. I genitori/tutori di tutti i bambini a loro volta, per qualsiasi comunicazione, fanno riferimento ai loro rappresentanti di sezione, che successivamente si interfacciano con la coordinatrice di plesso. Il team delle docenti è costantemente informato dalla coordinatrice di plesso tramite la chat del gruppo docenti e periodicamente mediante videoconferenze attuate con la modalità Meet di GSuite for Education.

### **Scuola primaria**

Gli insegnanti di ogni team della scuola primaria valutato il fatto che sussiste un continuo contatto con i genitori degli alunni nel corso delle video-lezioni, ritengono opportuno esplicitare la modalità di "colloquio individuale" nel seguente modo:

- nel caso in cui si presentino eventuali problemi inerenti sia alla didattica che comportamentali contatteranno i genitori o i tutori degli alunni interessati tramite mail istituzionale o telefono;

- qualora i genitori stessi lo richiedano per particolari esigenze, il contatto avverrà tramite Classroom inserendo la richiesta in coda alla restituzione di un compito.

### **Scuola secondaria di primo grado**

La scuola secondaria ritiene parte essenziale degli obblighi di servizio informare le famiglie o i tutori degli alunni circa l'andamento scolastico degli alunni stessi. L'analisi della situazione organizzativa ha rilevato che in condizione di DDI non sussistono le condizioni per mantenere la struttura dei colloqui scuola-famiglia quale era stata configurata durante il tempo scuola ordinario.

Si è pertanto stabilito di invertire la direzione della comunicazione: saranno i docenti stessi a contattare i tutori e i genitori degli alunni in caso di criticità di natura didattica, educativa, emotiva, organizzativa.

Le modalità di contatto previste sono:

<b>Tipo di comunicazione</b>	<b>Effettuata da</b>	<b>Mezzo</b>
Comunicazione scritta da parte del coordinatore del Consiglio di classe per quanto attiene all'andamento DAD	Coordinatore di classe	Registro elettronico Argo
Comunicazione scritta da parte dei singoli docenti per quanto attiene all'andamento scolastico qualora il docente lo ritenga opportuno	Docenti singoli	Mail istituzionale o telefono
Comunicazione circa assenze ripetute alla DDI	Coordinatore di classe o Dirigente scolastico	telefono

**I genitori/tutori cui non pervengano comunicazioni da parte dei docenti o del dirigente scolastico possono ritenere positivo il percorso scolastico del/della proprio/a figlio/a.**

### **Art. 12 – Supporto alle famiglie e/o ai docenti T.D. prive di strumenti digitali**

1. 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'apposita integrazione allegata al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

2. I docenti con contratto a tempo indeterminato devono dotarsi di proprio dispositivo con i fondi della Carta del Docente.

3. Ai docenti TD potranno essere distribuiti dispositivi in via residuale, dopo aver soddisfatto i bisogni degli studenti

### **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:

a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

b. 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;

---

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DEL PRIMO CICLO – D.D.I.**

### **Premessa**

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria da COVID -19 sono richiamati i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti.

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

### **Codice disciplinare**

1. Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle lezioni collegandosi con puntualità sin dall'inizio della video lezione

2. Le videocamere devono risultare aperte durante le lezioni, mentre il microfono sarà acceso qualora ne venga richiesto l'uso da parte del docente

3. È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto, di riprese video o vocali; in particolare, è vietato diffondere le credenziali di accesso alle classroom e alle video lezioni a studenti/studentesse appartenenti ad altre classi o a utenti non appartenenti all'Istituto Comprensivo 1 - Tecla Baldoni.

4. È vietato insultare verbalmente o per iscritto i compagni

5. È obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità di accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità 6. Eventuali atti configurabili come cyberbullismo, ove rilevati, sono puniti con la massima severità, tenendo presente quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.

7. Qualunque comportamento difforme rispetto al Regolamento d'istituto e al Regolamento di disciplina nell'espletamento della DDI influisce sulla valutazione del comportamento e può generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.

8. La sanzione avrà come prioritaria finalità quella rieducativa. L'istituto non risponde, in alcun modo, verso altri studenti e/o terzi, delle violazioni da parte del singolo alunno, dei suoi responsabili genitoriali e/o comunque provenienti dal suo dispositivo o attraverso l'account/e-mail assegnata.

9. L'istituto procederà a denunciare, d'ufficio, qualsiasi episodio illecito che dovesse comportare tale dovere, in base alla normativa vigente.

### **REGOLE CHE DISCIPLINANO IL BUON COMPORTAMENTO DI UN UTENTE SUL WEB: NETIQUETTE PER LO STUDENTE:**

1. Gli alunni saranno dotati di account personali (nome.cognome@ic1forli.edu.it) per l'accesso a Google Classroom e alle applicazioni della Gsuite dell'Istituto. Gli account sono

creati e gestiti dall'Istituto Comprensivo, in modo da essere riconoscibili al momento dell'accesso.

2. La piattaforma Google Classroom e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e, per la scuola Primaria, anche dai genitori.

3. Tutto il materiale condiviso dai docenti, comprese le video-lezioni registrate, è di uso esclusivo della classe e non può essere diffuso in alcuna maniera. Allo stesso modo viene garantita la sicurezza e la privacy dei minori.

4. Ciascun alunno dovrà usare il computer e la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e docenti.

5. In riferimento al punto precedente, si ricordano le principali norme di comportamento adeguate alla situazione. Le lezioni organizzate a distanza devono essere considerate alla stessa stregua delle lezioni presenza quindi, come a scuola, non è consentito:

- presentarsi in ritardo agli appuntamenti
- mangiare
- stare in pigiama
- evitare interventi e suggerimenti dei genitori durante gli incontri
- alzarsi durante le lezioni (salvo richieste ed emergenze).

6. Tutti i post ed i commenti dovranno essere rispettosi e costruttivi e non dovranno essere, mai e in nessun modo, offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.

7. La sessione Stream di Classroom è riservata esclusivamente agli alunni e ai docenti.

8. Per chiarimenti o dubbi relativi ad un compito, gli studenti potranno utilizzare la sessione Stream di Classroom, pubblicando un post privato indirizzato al docente, descrivendo i dubbi in modo chiaro con messaggi brevi e non ripetitivi.

9. Per seguire le eventuali attività sincrone con l'uso di Google Meet (video-lezioni), gli alunni saranno avvisati in base alle scelte del consiglio di classe secondo le seguenti modalità: su Stream di Classroom tramite calendario pubblicato e visibile sul sito dell'Istituto, nell'area dedicata alla Didattica a Distanza, o il calendario su Classroom e condiviso con la classe.

10. Per partecipare alle riunioni con Google Meet è necessario utilizzare il link predisposto dal docente e condiviso con almeno 10 minuti di anticipo nella Classroom. In una prima fase gli alunni si collegheranno con video e audio attivati, ma successivamente dovranno disattivarli per permettere una maggiore fluidità della riunione.

11. I docenti sono i moderatori dell'incontro con Google Meet e dovranno gestire gli interventi degli alunni collegati, dando indicazioni specifiche all'inizio di ogni riunione. Gli alunni dovranno attenersi rigorosamente alle indicazioni fornite dai docenti.

12. I docenti potranno utilizzare la condivisione del proprio schermo, durante una video-lezione, per mostrare agli alunni presentazioni in Power Point, Mappe, Jamboard e tutto ciò che si desidera condividere.

13. Gli studenti dovranno restituire le attività assegnate, nei tempi previsti, esclusivamente su Google Classroom e non inviate attraverso altri canali digitali, salvo diversa indicazione da parte del docente.

14. Le assenze dovranno essere comunicate prima dell'inizio delle lezioni.

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE BULLISMO E CYBERBULLISMO

**Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto**

Uniformandosi a quanto previsto dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo del MIUR (2015); legge 71/2017, Il Dirigente e il Collegio dei docenti, prevedono, all'interno del PTOF:

1. la realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione del fenomeno " Bullismo" e "Cyberbullismo".
2. la promozione sistematica di azioni di sensibilizzazione sui fenomeni menzionati, nel quadro di bisogni variamente caratterizzati.
3. l'inserimento nella programmazione delle attività ed obiettivi trasversali in tutte le discipline , azioni educative e culturali rivolte agli studenti per acquisire delle competenze necessarie per muoversi consapevolmente nel mondo digitale.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione da parte del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

**Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:**

- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "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";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;



- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dal Regolamento di disciplina e dalla relativa integrazione dell’IC1;
- dal Patto educativo di corresponsabilità dell’IC1.

## AZIONI DI TUTELA

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- netiquette, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese
- étiquette (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.
- norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria web-reputation positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell’utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

### **Art. 1**

La Premessa è parte integrante del presente Regolamento e costituisce il quadro di insieme per la valutazione del comportamento degli alunni e la definizione delle azioni da intraprendere.

### **Art. 2**

Tutti gli alunni hanno il diritto a svolgere il proprio percorso di formazione e crescita all'interno di un ambiente di apprendimento sicuro e sereno. Contemporaneamente tutti gli studenti si impegnano ad avere un atteggiamento inclusivo e rispettoso nei confronti delle differenze.

### **Art. 3**

Qualsiasi atto di bullismo o cyberbullismo all'interno dell'istituto è ritenuto deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente. Atti e condotte riconducibili a bullismo o cyberbullismo sono citati nella Premessa del presente Regolamento e, con riferimento anche alle sanzioni, all' art.11.

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo e in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es: messaggi offensivi inviati di notte dal pc di casa,..), se conosciute dagli operatori scolastici (docenti, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il Patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

### **Art. 4**

Nell'ambito della lotta al bullismo e cyberbullismo, il **Dirigente scolastico**:

- individua all'interno del personale scolastico un Referente per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo e un Team per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo nell'ambito scolastico, in sinergia con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti per regole condivise di comportamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- vaglia le proposte del docente referente e dei docenti di classe di attivare azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per fare acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **Art. 5**

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, il **Referente** per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo:

- coordina le azioni del Team per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- approfondisce, applica e condivide con i colleghi quanto indicato nel presente Regolamento, nel Protocollo di azione (allegato 1) e nella documentazione più aggiornata sull'argomento (es: il documento Safe web della Polizia di Stato, relativo alla sicurezza in internet);
- propone azioni a supporto della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale, anche in collaborazione con partner esterni alla scuola (servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze dell'ordine..);

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con affiancamento di genitori e studenti;
- partecipa ad incontri organizzativi con i servizi sociali del Comune sul tema delle modalità di gestione del disagio;
- propone annualmente eventuali aggiornamenti o modifiche al presente Regolamento o al Protocollo di azione (allegato 1) per la gestione delle emergenze;
- in caso di emergenza, interviene tempestivamente seguendo i passaggi del Protocollo di azione (allegato 1), in collaborazione con il Dirigente, i colleghi, le famiglie ed eventualmente le forze dell'ordine;
- propone azioni di monitoraggio sul benessere degli alunni vittime in collaborazione con le famiglie, nonché azioni di recupero per alunni che hanno manifestato comportamenti riconducibili ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

**Art. 6**

Nell'ambito della lotta al bullismo e al cyberbullismo, il **Collegio Docenti** promuove scelte didattiche ed educative per la prevenzione di tali fenomeni, in eventuale collaborazione con altre scuole in rete.

**Art. 7**

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, il **Consiglio di Classe**:

- pianifica attività didattiche o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la conoscenza, la consapevolezza, la riflessione, il rispetto dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

**Art. 8**

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, i **docenti**:

- sono attenti ai comportamenti dei propri alunni in ogni momento della vita scolastica;
- conoscono il contenuto del Regolamento e si attengono al Protocollo di azione in caso di emergenza;
- propongono in classe attività didattiche finalizzate alla conoscenza del bullismo e cyberbullismo e alla diffusione di buone pratiche, consapevoli che l'istruzione ha un ruolo fondamentale tanto nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, quanto nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano nell'attività didattica momenti di riflessione sul tema del bullismo e del cyberbullismo, adeguati al livello di età degli alunni.

**Art. 9**

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, i **genitori**:

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet, del proprio telefonino, del pc,..., mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);
- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole su comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente contenuto nel Regolamento disciplinare d'istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

### **Art.10**

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, gli **studenti**:

- conoscono il contenuto del presente Regolamento e le sanzioni/ i provvedimenti disciplinari cui può andare incontro chi adotta comportamenti da bullo o da cyberbullo;
- sono coinvolti in attività, iniziative, progetti atti a far conoscere il bullismo e il cyberbullismo per prevenirli e contrastarli;
- sono coscienti del disvalore della condotta del bullo o del cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere (comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione) non possono usare smartphone, cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente (a tal proposito si veda l'integrazione al Regolamento d'istituto sull'uso accettabile delle TIC deliberata dal C.I. in data 27 marzo 2014);
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- si impegnano ad imparare e a rispettare la netiquette e le regole basilari di rispetto degli altri quando sono connessi alla rete, facendo in particolare attenzione ai messaggi che inviano (e-mail, sms, mms, chat,..);
- si impegnano a contrastare l'hatespeech sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile;
- si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni online e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori nonché ogni forma di violenza e odio, in linea con l'art.13 comma 2 della Dichiarazione dei diritti di Internet;

### **Art. 11**

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

Le sanzioni disciplinari che la scuola adotta come conseguenze degli atti di bullismo e cyberbullismo vogliono far riflettere sulla gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che tali fenomeni non sono in nessun caso accettati. Si precisa che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, e proprio a questo principio sono improntate le sanzioni: ogni provvedimento disciplinare terrà conto della rieducazione e del recupero dello studente.

In quest'ottica è fondamentale la collaborazione con i genitori. È importante in particolare che le famiglie evitino di sottovalutare i fatti, giudicando azioni di bullismo o cyberbullismo come normali fenomeni facenti parti della crescita. L'alleanza tra adulti è determinante per contrastare simili atti. Si ricorda in questa sede che nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi, o comunque inadeguatezza o debolezza educativa, la scuola può procedere alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Va considerato che ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo è spesso collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio (es: minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali",...) dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria. La minore età non sempre protegge dalle conseguenze penali del proprio comportamento.

Comportamenti sanzionabili come presenti nel Regolamento di disciplina (vengono selezionate nello specifico le condotte ascrivibili al bullismo e le relative sanzioni)

COMPORAMENTO DA SANZIONARE	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI
Uso non autorizzato del cellulare, dello smartphone e di qualsiasi altro supporto durante le ore di lezione.	Ammonizione scritta Se reiterato sospensione da uno a tre giorni
Riprendere per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e video, senza autorizzazione del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso.	Sospensione da uno a cinque giorni
Pubblicare su social network e in ogni applicazione web video girati di nascosto e/o foto, dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.	Sospensione da uno a dieci giorni
Inviare messaggi offensivi; atti di cyberbullismo nell'ambito della scuola.	Sospensione da uno a cinque giorni

## MODALITÀ OPERATIVE

Per la gestione delle segnalazioni di episodi di bullismo, la Scuola ha adottato il Modulo Segnalazione Episodi che si trova al link: <https://forms.gle/FVEfJ4n5GgwBCRFR7>

Esso può essere compilato da chiunque venga a conoscenza di un episodio di bullismo nella scuola e consegnato al coordinatore di classe o al referente. Nella Scuola sono state installate le cassette per la raccolta delle segnalazioni di episodi di bullismo/cyberbullismo. Queste segnalazioni possono essere fatte tramite il modulo o su un semplice foglio. Il Referente Antibullismo provvede a raccogliere in modo sistematico e continuativo le segnalazioni in merito a fatti di bullismo. Inoltre, la Scuola ha istituito un indirizzo di posta elettronica: [referente.bullismo@ic1forli.edu.it](mailto:referente.bullismo@ic1forli.edu.it)

Ciò permette alla scuola di agire tempestivamente e di misurare la valutazione l'efficacia delle strategie antibullismo/anticyberbullismo adottate. Ogni anno la Scuola somministra appositi questionari scritti, anonimi o nominativi, ai minori, diretti ad approfondire le questioni relative al bullismo ed al cyberbullismo ed a cogliere l'effettiva entità del problema in modo da mettere in campo le misure più efficaci.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1  
TECLA BALDONI – FORLÌ

VIA GIORGINA SAFFI 12 – 47121 FORLÌ TEL. 054333345  
email: foic826006@istruzione.it - foic826006@pec.istruzione.it  
cod. mecc. FOIC826006 – cod. univoco UFCP6D – www.ic1forli.it



## REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2

### 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;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale n. 891 del 20 luglio 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado dell'Emilia Romagna per l'anno scolastico 2020/2021;
- 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;

**VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

**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 30.10.19 delibera n. 21;

**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 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 impulso 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.

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 le studentesse e gli studenti 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 della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. 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, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- 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, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

### **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 sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;



- b) Per “sanificazione” si intende l’insieme dei 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 ipoclorido (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 di disinfezione e/o di 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 - Regole generali**

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

#### **Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola**

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (FOIC826006@ISTRUZIONE.GOV.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione

del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le reception delle sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, 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.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. 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.

7. È comunque obbligatorio:

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare

immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

#### **Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti 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, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti 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. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti 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.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 la presenza di genitori in Istituto è limitata ai momenti di colloqui coi docenti che si svolgeranno su prenotazione tramite registro elettronico mentre sono sospesi i ricevimenti collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti. 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.

7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti 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.

8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti 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. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche**

Sono indicati dei percorsi con ingressi ed uscite in base alla disposizione fisica delle aule all'interno dell'Istituto.

Al fine di ridurre le possibilità di assembramento prima dell'ingresso nell'Istituto è obbligatorio mantenere 1 mt. di distanza anche negli spazi esterni e indossare la mascherina chirurgica.

**I docenti della prima ora di lezione dovranno essere in classe 5 minuti prima dell'orario di apertura degli ingressi dei vari ordini scolastici**

**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.

**Al termine delle lezioni** scolastiche i docenti dell'ultima ora dovranno accompagnare gli alunni alle rispettive zone predisposte per l'uscita da scuola. Segue prospetto analitico dell'organizzazione

oraria e degli accessi di entrata/uscita nei plessi scolastici d'Istituto. A ciascun edificio sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina:

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;
- Esclusivamente durante gli intervalli, ai distributori automatici di alimenti se non presenti all'interno del proprio settore.

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

### **Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni**

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 7:30 per la scuola dell'infanzia, 8:15 per la scuola primaria e 8.00 per la scuola secondaria di I grado. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili, sia negli spazi antistanti. Si raccomanda che sia un solo genitore ad aspettare con il proprio figlio il suono della campana, nello spazio riservato alla classe.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola in ritardo raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni. Per il Plesso "Diego Fabbri" all'esterno saranno indicate le postazioni di attesa delle classi. Al suono della campanella gli insegnanti attenderanno i bambini secondo il prospetto allegato.

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito soffermarsi nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico.

6. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

### **Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

3. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna 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 le studentesse e gli studenti.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le

cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

#### **Art. 10 - 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 e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario igienizzare le mani alla colonnina predisposta all'ingresso.

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 lava nuovamente le mani con acqua e sapone.

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.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. 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. 11 - Accesso ai distributori automatici di alimenti**

1. L'accesso ai distributori automatici di alimenti da parte delle studentesse e degli studenti è consentito esclusivamente durante gli intervalli, tranne in casi debitamente motivati e su permesso accordato dall'insegnante.

2. Le studentesse e gli studenti possono accedere ai distributori presenti all'interno del proprio settore o, se non presenti, ai distributori posizionati nei settori contigui. In quest'ultimo caso, una volta prelevati gli alimenti le studentesse e gli studenti hanno l'obbligo di rientrare nel proprio settore senza attendersi ulteriormente.

3. L'accesso ai distributori automatici della scuola è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

#### **Art. 12 - Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

#### **Art. 13 - Precauzioni igieniche personali**

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e nelle aule sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessa-



rio che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

#### **Art. 14 - Pulizia e sanificazione della scuola**

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni. Gli insegnanti possono igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo o eventualmente con i guanti monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi gli appositi DPI, mascherina chirurgica e guanti di gomma, da disinfettare alla fine di ogni intervento di pulizia.

8. Per gli **ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19** si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Tali operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

#### **Art. 15 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente

appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona individuata come referente, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

#### **Art. 16 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

#### **Art. 17 – Organizzazione oraria e accessi di entrata/uscita plessi scolastici**

<b><u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "CATERINA SFORZA"</u></b>		
<b>Accessi</b>	<b>Classi</b>	<b>Orari</b>
n. 4 accessi entrata/uscita		

<p>Ingresso principale Via Borghetto Accademia 6</p>	<p>3C prima aula PT sulla dx</p>	<p>H 8:00-14:00 Lun-Ven</p>
	<p>3B seconda aula PT sulla dx</p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab</p>
	<p>3E laboratorio scientifico 2°P</p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab</p>
	<p>2E biblioteca PT</p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab</p>
<p>Piccolo ingresso laterale a dx Ingresso principale Via Borghetto Accademia 6</p>	<p>2F Laboratorio Arte 2P sulla dx</p>	<p>H 8:00-14:00 Lun-Ven</p>
<p>Ingresso laterale dei “glicini”</p>	<p><b>2B</b> corridoio 2P sulla sx</p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab</p>
	<p><b>2C</b></p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab H 8:00-14:00 Lun-Ven</p>
	<p><b>2D</b></p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab</p>
<p>Piccolo ingresso laterale ingresso “glicini”</p>	<p><b>3A</b> ex aula docenti</p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab</p>
	<p><b>3D</b> aula adiacente ex aula docenti</p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab</p>
<p>Plesso D. Fabbri Ingresso principale Via G. Saffi 12</p>	<p><b>1E</b> prescuola PT</p>	<p>H 8:00-14:00 Lun-Ven</p>
<p>Plesso D. Fabbri Ingresso laterale Via G. Saffi 12</p>	<p><b>1B</b> biblioteca PT</p>	<p>H 8:00-13:00 Lun-Sab</p>

Plesso D. Fabbri Ingresso sul retro  Via G. Tavani Arquati	<b>1A</b> atrio piccolo 2P sulla dx  <b>1C</b> atrio piccolo 2P sulla dx  <b>1D</b> atrio piccolo 2P sulla dx	H 8:00-13:00 Lun-Sab  H 8:00-14:00 Lun-Ven  H 8:00-13:00 Lun-Sab

<b><u>SCUOLA PRIMARIA D. FABBRI</u></b>		
<b>Accessi</b>	<b>Classi</b>	<b>Orario</b>
Ingresso principale  Via G. Saffi 12	Prime atrio grande 2P	Tempo Normale: 8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Mar  Tempo Pieno: 8:15-16:15 Lun-Ven
	Terze atrio grande PT	8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Mar
	Quarte atrio grande 1P	8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Mar
	Seconde A e B  Atrio grande 1P	Tempo Normale: 8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Mar

Plesso D. Fabbri Ingresso sul retro Via G. Tavani Arquati	Seconda C TP Atrio piccolo 1P	Tempo Pieno: 8:15-16:15 Lun-Ven
	Quinta A e C Atrio piccolo 1P Quinta B Atrio grande 1P	8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Mar

<b><u>SCUOLA PRIMARIA A. RIVALTI</u></b>		
<b>Accessi</b>	<b>Classi</b>	<b>Orario</b>
Ingresso Via Berti 5	Prime	8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Gio
	Quarte	8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Gio
	Quinte	8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Gio
Ingresso Via Baldraccani	Seconde	8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Mar

	Terze	8:15-13:15 Lun-Mer-Gio-Ven 8:15-16:15 Mar
--	-------	--

<b><u>SCUOLA DELL'INFANZIA GIARDINO DEI SOGNI</u></b>		
<b>Accessi</b>	<b>Classi</b>	<b>Orario</b>
Ingresso Viale Roma 223	n.4 sezioni	Ingresso Ore 7:30 – 9:00 1° uscita ore 12:45 – 13:30 2° uscita ore 15:00 – 15:30

### **Organizzazione scuola dell'Infanzia**

*(in coerenza con il “Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell’infanzia allegato al D.M. n. 80 del 03/08/2020”)*

- **Peculiarità dei servizi educativi dell’infanzia (bambini 0-6 anni)**

I servizi educativi dell’infanzia presentano delle peculiarità didattiche/educative che non rendono possibile l’applicazione di alcune misure di prevenzione invece possibili per studenti di età maggiore, in particolare il mantenimento della distanza fisica di almeno un metro e l’uso di mascherine. Per tale motivo è raccomandata una didattica a piccoli gruppi stabili (sia per i bambini che per gli educatori), a tal fine l’Istituto ha provveduto a richiedere organico aggiuntivo per emergenza Covid-19.

- **Accesso nei plessi della scuola dell'infanzia – Corresponsabilità educativa.**

Per quanto riguarda l'accesso, **non sarà necessaria la rilevazione della temperatura corporea all'ingresso**, ma bambini e personale non dovranno avere sintomatologia respiratoria o temperatura corporea oltre i 37.5°C, non dovranno essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni né a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

**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.**

- **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 dei plessi dell'infanzia, facendo rispettare il distanziamento tra gli adulti e le misure adottate per il contenimento del contagio. Ove il periodo di "ambientamento" si svolga in ambienti chiusi a causa del maltempo, la scuola curerà la pulizia approfondita e l'aerazione frequente e adeguata dei locali.

- **Disabilità e inclusione**

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

- **Indicazioni igienico-sanitarie**

Ai fini della prevenzione del contagio dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni la riammissione nella scuola dell'infanzia sarà consentita previa attestazione della idonea certificazione de Pediatra di Libera Scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica.

La presenza di un caso confermato di infezione da SARS-COV-2 nella struttura, necessiterà l'attivazione di un monitoraggio attento da avviare in stretto rapporto con il Dipartimento di Prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possono configurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione l'autorità sanitaria competente potrà valutare l'attuazione di tutte le misure ritenute idonee. (Come disposto dal **Rapporto ISS COVID-19 N.58/2000** – "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" Versione del 21 agosto 2020)

Tutto il personale e i bambini dovranno praticare frequentemente l'igiene delle mani, utilizzando acqua e sapone o le soluzioni/gel a base alcolica collocate nelle sezioni in tutti i momenti raccomandati (es. prima e dopo il contatto interpersonale, dopo il contatto con liquidi biologici, dopo il contatto con le superfici, all'arrivo e all'uscita, dopo l'utilizzo dei mezzi pubblici, prima e dopo l'uso del bagno, prima e dopo il pranzo, dopo aver tossito, starnutito, soffiato il naso). Tali comportamenti dovranno essere promossi con modalità ludico-ricreative, compatibilmente con l'età e con il grado di autonomia e consapevolezza e delle competenze linguistiche in ordine alla lingua madre. **L'igiene personale**, anch'essa elemento caratterizzante del percorso educativo dei bambini all'interno dei servizi educativi e di istruzione, dovrà essere integrata nelle routine che scandiscono normalmente la giornata dei bambini per l'acquisizione di corretti e rispettosi stili di comportamento, compatibilmente con l'età e con il loro grado di autonomia e consapevolezza.

- **I gruppi nella scuola dell'infanzia.**

Ci saranno gruppi/sezioni stabili con l'individuazione per ciascun gruppo del personale educatore, docente e collaboratore, al fine di semplificare l'adozione delle misure di contenimento conseguenti a eventuali casi di contagio e limitarne l'impatto sull'intera comunità scolastica.

- **Organizzazione degli spazi.**

L'organizzazione degli spazi prevede aree strutturate, nel rispetto delle esigenze della fascia di età, anche attraverso una diversa disposizione degli arredi, affinché si possano realizzare le esperienze quotidianamente proposte, nel rispetto del principio di non intersezione tra gruppi diversi, utilizzando materiale ludico-didattico, oggetti e giocattoli assegnati in maniera esclusiva a specifici gruppi/sezioni. In particolare, dovrà essere valorizzato l'uso degli spazi esterni e di tutti gli spazi disponibili che potranno essere "riconvertiti" per accogliere stabilmente gruppi di relazione e gioco. Per una corretta gestione degli spazi si elaborerà in ciascun plesso della scuola dell'infanzia una **Tabella di programmazione delle attività** che segnali, per ogni diverso momento della giornata, la diversa attribuzione degli spazi disponibili ai diversi gruppi/sezioni.

- **Materiale ludico.**

Non si potranno portare giocattoli propri. Inoltre, il materiale ludico sarà assegnato in maniera esclusiva a specifici gruppi/sezioni e sarà sottoposto ad igienizzazione quotidiana da parte dei collaboratori scolastici.

- **Personale aggiuntivo.**

Per garantire la ripresa e lo svolgimento in sicurezza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia in presenza, sono previste dotazioni organiche aggiuntive nei limiti delle risorse disponibili, e l'Istituto ha richiesto n.2 docenti aggiuntivi

### **1. Mensa Scolastica e ricreazione post pranzo**

Il consumo del pasto a scuola rappresenta un momento di fondamentale importanza sia da un punto di vista educativo, per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari, che sanitario in quanto



rappresenta un pasto sano ed equilibrato. È pertanto fondamentale preservare il consumo del pasto a scuola garantendo tuttavia soluzioni organizzative che assicurino il distanziamento, a tal fine è **stata predisposta una fruizione della mensa mediante una turnazione in mensa.**

### **7.1 MENSA SCUOLA INFANZIA**

La mensa delle sezioni della scuola dell'Infanzia sarà svolta **nell' aula** come negli anni precedenti. Gli orari della mensa saranno dalle **ore 11:45 alle ore 12:30.**

### **7.2 MENSA SCUOLA PRIMARIA**

**Primaria D. Fabbri:** le 2 classi del Tempo Pieno fruiranno del pasto in sala mensa in considerazione del tempo prolungato a scuola dal lunedì al venerdì; le restanti classi del Tempo Normale seguiranno il martedì i seguenti turni orari: 1° turno (classi Prime, Seconde e Terze) ore 12:30-13:15; 2° turno (classi Quarte e Quinte) ore 13:15-14:00.

**Primaria Rivalti:** Le classi saranno a turnazioni a mensa il Martedì (classi prime e quinte – primo turno e classi quarte – secondo turno) e il Giovedì (classi seconde – primo turno e classi terze – secondo turno) con i seguenti turni orari: 1° turno ore 12:30-13:15; 2° turno ore 13:15-14:00.

Le classi dovranno uscire dalla sala mensa 15 minuti prima del cambio turno al fine di consentire l'igienizzazione dei locali da parte del personale addetto.

Sarà redatto un prospetto analitico delle classi e degli orari e spazi assegnati per la fruizione della mensa.

In mensa gli alunni saranno rigorosamente a distanza di 1 metro e potranno usufruire del pasto solo ed esclusivamente gli insegnanti assegnati alla sorveglianza al fine di poter rispettare i numeri previsti e gli spazi dedicati.

Al termine della mensa scolastica ogni classe della scuola primaria sarà accompagnata dalla rispettiva maestra nell'area esterna assegnata per la ricreazione o, in caso di maltempo, nelle proprie aule.

### **Allegati al presente Regolamento**

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

## **ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi**

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

## **ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici**

I livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;

- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.