

Visto il DPR 249/98

Visto il DPR 235/2007

Visto il DPR 275/99

Vista la Legge 59/97 art.21

Visto il TU 297/94 Titolo1- Capo1

Vista la nota ministeriale prot.n.3602/P0

Visto il DM 16/01/2009,n.5

Visto il DPR 22/06/2010, n.122

Visto il PTOF dell'Istituto Comprensivo di TREVISO 4 "Stefanini"

Visto la Delibera n° 4 del Collegio dei docenti del 20/11/2019

Visto la Delibera n° 82 del Consiglio di Istituto del 22/06/2020

Vista anche la recente normativa relativa alla Sicurezza, al Piano di Didattica digitale integrata e all'educazione civica:

- il D. Lgs n. 81 del 09/04/ 2008 sui luoghi di lavoro,
- la Nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388, recante "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza",
- il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, sulle misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19,
- il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41 sull'attivazione della didattica a distanza,
- il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, sulle misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19,
- il "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico" del 28/5/2020 e ss.ii., redatto dal Comitato Tecnico Scientifico del Ministero della Salute,
- il DM n. 35 del 22/06/2020, concernente l'insegnamento dell'educazione civica nelle scuole di ogni ordine e grado,
- le "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica" (allegate al DM n. 35 del 22/06/2020),
- il DM n. 39 del 26/06/2020, relativo all' "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"
- il DM n. 80 del 03/08/2020 sull'adozione del "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2020/2021",
- 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 06/8/2020 - Ministero dell'Istruzione e Regione del Veneto,
- il DPCM del 07/8/2020, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19,

- il “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali” (Allegato 12 al DPCM 07/8/2020),
- quando indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell’INAIL e dell’Istituto Superiore di Sanità,
- il Decreto Ministeriale n. 89 del 7/08/2020 sull’adozione delle “Linee guida sulla Didattica digitale integrata”,
- la Legge n. 92 del 20/08/2019, sull’introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica,
- la Circolare 345038 della Regione Veneto del 02/09/2020,
- la Delibera n° 8 del Collegio dei docenti del 23/09/2020,
- la Delibera n° 91 del Consiglio di Istituto del giorno 07/10/2020.

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

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

Tutte le indicazioni presenti nel Regolamento, relative alla sicurezza e alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2, sono da ritenersi transitorie per il periodo di emergenza sanitaria.

## **Art. 1 ORARI E RIENTRI POMERIDIANI**

### **1.1 Entrata**

Gli alunni devono giungere a scuola puntualmente.

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

Tutti i cancelli saranno chiusi 10 minuti dopo l’inizio delle lezioni (5 minuti dopo per il plesso della scuola “Volta”).

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

Lo svolgimento delle lezioni avrà la seguente articolazione:

SCUOLA	UBICAZIONE	ORARI
SCUOLA PRIMARIA G. CIARDI	via L. da Vinci n°6	<a href="#"><u>Link alla pagina del plesso</u></a>
SCUOLA PRIMARIA I. FANNA	v.le Brigata Marche n°34	<a href="#"><u>Link alla pagina del plesso</u></a>
SCUOLA PRIMARIA MASACCIO	Via Rota 1	<a href="#"><u>Link alla pagina del plesso</u></a>
SCUOLA PRIMARIA PRATI	Via dei Mille n°7	<a href="#"><u>Link alla pagina del plesso</u></a>
SCUOLA PRIMARIA VOLTA	via Alzaia n°121	<a href="#"><u>Link alla pagina del plesso</u></a>
SEZIONE OSPEDALE	Ospedale Regionale reparto di Pediatria	<a href="#"><u>Link alla pagina del plesso</u></a>

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

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

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

Nel periodo dell'emergenza sanitaria Covid-19, gli allievi hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presentano tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C; in tal caso i genitori devono chiamare il proprio Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale o il Distretto sanitario territorialmente competente.

I tempi, i modi e le regole per l'accesso ai vari plessi sono indicati nell'allegato 6 del Protocollo Covid-19 e ss.ii., pubblicato nel sito della scuola.

Per l'accesso e l'uscita dalle strutture è obbligatorio per gli allievi seguire gli appositi percorsi predisposti e le indicazioni della segnaletica e della cartellonistica permanente e/o temporanea.

Per gli spostamenti nelle zone interne, l'accesso ai servizi igienici e le regole di pulizia e disinfezione all'interno dei locali scolastici, gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni del Protocollo Covid-19 (punti 3-7 e relativi allegati).

Si invitano genitori e alunni a non entrare negli edifici scolastici e a non creare assembramenti fuori dalla scuola.

Per i plessi delle scuole *Prati*, *Ciardì* e *Masaccio* l'ingresso in giardino dei genitori deve essere regolato dalle norme relative all'uso della mascherina e al distanziamento ed è comunque consentito per il tempo strettamente necessario alle operazioni autorizzate dalle insegnanti. Le stesse indicazioni valgono per l'ingresso nell'atrio della scuola *Stefanini* dei genitori che devono svolgere pratiche amministrative in segreteria.

## **1.2 Ingresso o uscita fuori orario**

Il permesso di entrare o di uscire dalla scuola fuori orario è concesso su domanda dei genitori o degli esercenti la patria potestà, contenente le ragioni della richiesta. Per motivi di opportunità si raccomanda di far entrare od uscire l'alunno durante il cambio dell'ora, salvi i casi di effettiva urgenza. La concessione giustifica l'assenza ed è registrata nel Registro di Classe.

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

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

Quanto sopra è valido anche nei giorni di rientro pomeridiano

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

Nel caso si renda necessario il suo ingresso solo per qualche comprovato motivo, la persona che preleva l'alunno è tenuta a rispettare e osservare le norme previste dal Protocollo Covid-19 e a compilare:

- il modulo di registrazione per l'accesso in Istituto dei visitatori "occasionali" (in caso di singolo episodio),

- l'autodichiarazione per l'accesso in Istituto dei visitatori "non occasionali (in caso di accessi ripetuti).

Per il ritiro dell'alunno durante l'orario scolastico, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile al Covid-19, il genitore è tenuto a garantire la costante reperibilità di un familiare o di un incaricato che abbia naturalmente la specifica delega.

## **Art. 2 Accesso a scuola**

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

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

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

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

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

**2.3 bis.** I genitori possono autonomamente organizzare la sorveglianza, limitatamente agli alunni frequentanti l'istituto, sotto loro responsabilità, in tal caso dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per l'uso, a tal fine, di un locale scolastico.

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

**2.5** I genitori non dovranno parcheggiare nei cortili delle scuole. È altresì vietato sostare, anche per breve tempo, in corrispondenza dei cancelli.

Nel periodo di emergenza sanitaria Covid-19, gli accompagnatori devono restare all'esterno dei locali scolastici, salvo particolari emergenze regolate dall'art. 1.2.

Gli accompagnatori di alunni con difficoltà motorie rispettano, all'interno dell'Istituto, le norme previste dal Protocollo cOVID-19 d'Istituto.

## **Art. 3 Intervallo**

1.1 Dopo circa la metà delle ore di lezione antimeridiana, si svolge l'intervallo, con sorveglianza continua degli alunni da parte dei docenti. L'intervallo ha la durata di 15 minuti.

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

Nel periodo dell'emergenza sanitaria Covid-19, come da allegato 15 al Protocollo d'Istituto, le modalità di svolgimento della ricreazione sono le seguenti:

- 1) per tutti gli alunni del Comprensivo la consumazione del pasto durante la ricreazione avviene sul proprio banco;
- 2) alla fine della consumazione, gli alunni vanno all'esterno, con condizioni climatiche favorevoli, rispettando le modalità previste per l'uscita dall'edificio;
- 3) ogni classe deve occupare l'area che le è stata destinata;
- 4) all'esterno gli alunni devono mantenere il gruppo classe, occupando le aree indicate nel giardino, e indossare la mascherina;
- 5) alla fine della ricreazione, il rientro avviene con le stesse modalità dell'ingresso;
- 6) in caso di maltempo la ricreazione si tiene all'interno, ciascuno nella propria classe, con porta e finestre possibilmente aperte.

#### **Art. 4 MENSA E POST-MENSA**

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

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

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

**4.3** Durante la refezione gli alunni devono mantenere un comportamento controllato.

**4.4** Nel periodo post-mensa che precede la ripresa delle lezioni pomeridiane, si seguiranno le stesse prescrizioni stabilite per l'intervallo.

**4.4 bis** Se l'alunno non usufruisce del servizio mensa, deve essere prelevato dal genitore o da persona delegata alla fine dell'ultima ora di lezione antimeridiana.

**4.5** Gli alunni che rientrano a scuola dopo la mensa, dovranno farlo nei 5 minuti che precedono la ripresa delle lezioni.

Nel periodo dell'emergenza sanitaria Covid-19, il servizio mensa viene garantito sia attraverso la somministrazione dei pasti nelle aule preposte, mantenendo le regole del distanziamento, sia attraverso la somministrazione di pasti monoporzione all'interno della propria classe.

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

Le modalità di servizio dei pasti sono indicate nell'allegato 16 del Protocollo Covid-19 e ss.ii., pubblicato nel sito della scuola.

## **Art. 5 ASSENZE E RITARDI**

### **5.1 Assenze ed esoneri**

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

**5.2** Le assenze per motivi di famiglia vanno giustificate preventivamente, salvo imprevisti sopraggiunti.

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

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

Le assenze ingiustificate hanno rilevanza ai fini della valutazione complessiva.

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

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

Salvo nuove disposizioni degli organi sanitari e conseguenti modelli di autocertificazione proposti dall'Usr, durante il periodo dell'emergenza sanitaria Covid-19, per la riammissione a scuola si procede secondo le indicazioni della circolare nr. 47, "Rientro dopo malattia. Schema riassuntivo disposizioni per i genitori".

### **5.3 Ritardi**

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

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

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

## **Art. 6 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

### **6.1 Assemblee sindacali**

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

Ciò può comportare variazioni di orario che sono comunicate alle famiglie tramite circolari pubblicate nell'area "Circolari per i genitori" del sito. I genitori sottoscrivono la comunicazione per presa visione nel libretto, nell'apposita sezione. In assenza della controfirma, i genitori saranno contattati e invitati a firmare la comunicazione e a rispettare l'orario di uscita/entrata in essa indicato.

### **6.2 Scioperi**

In caso di sciopero indetto da organizzazioni sindacali, il Dirigente Scolastico dà informazione alle famiglie possibilmente entro i 5 giorni precedenti. Le informa, altresì, circa le modalità di erogazione del servizio, sulla base delle comunicazioni acquisite dal personale. I genitori sottoscrivono la comunicazione per presa visione nel libretto, nell'apposita sezione. In assenza della controfirma, i genitori saranno contattati e invitati a firmare la comunicazione e a rispettare l'orario di uscita/entrata indicato.

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

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

## **Art. 7 VISITE GUIDATATE E USCITE DIDATTICHE**

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria Covid-19 i viaggi di istruzione e le uscite didattiche sono sospesi.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono attività didattiche ad ogni effetto, disciplinate da precise disposizioni ministeriali (CM n. 291 del 14.10.1992 e n. 623 del 02.10.1996). Gli alunni sono tenuti a parteciparvi, a meno che non sussistano impedimenti documentati.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione programmati dal Consiglio di classe saranno socializzati con le famiglie degli alunni. Tali iniziative sono programmate, perciò, per integrare la normale attività scolastica e come stimolo per la formazione della personalità degli alunni.

Nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione gli scolari partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti, rispettando il rapporto previsto dalla normativa vigente (1 insegnante ogni 15 alunni).

I genitori sono preavvisati dell'ora di partenza e di arrivo dalla/alla scuola o luogo altrimenti designato. È richiesto il loro assenso. La negazione del permesso deve essere comunicata e motivata alla scuola prima dell'effettuazione della visita o del viaggio. L'alunno che non partecipi alla visita o al viaggio sarà accolto in altra classe per tutta la durata della visita o del viaggio di istruzione.

Le visite guidate sono della durata di un giorno o limitate all'orario delle lezioni. L'approvazione di dette visite è delegata al Dirigente Scolastico.

I viaggi di istruzione sono della durata di più giorni e in territorio nazionale. Sono soggetti al vaglio del Consiglio di istituto e vanno, pertanto, programmati entro il mese di ottobre, salvo sopragiunte opportunità correlate alla progettazione. Le proposte devono essere corredate del maggior numero di informazioni e del preventivo di spesa di almeno 3 diverse ditte.

I docenti di sostegno accompagneranno gli alunni con i quali operano nel loro normale servizio.

L'eventuale partecipazione di addetti all'assistenza dovrà essere concordata con l'U.S.L. competente.

Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, i genitori dell'alunno che non dovesse partecipare, verranno informati per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né la vigilanza, né l'attività didattica.

## **Art. 8 INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI/ENTI/ASSOCIAZIONI**

Durante il periodo dell'emergenza Covid-19 l'intervento di esperti avviene, ove possibile, in modalità a distanza; la modalità in presenza viene limitata ai casi in cui non sia sostituibile con quella remota. Eventuali esperti (“visitatori non occasionali”) sono ammessi solamente previa compilazione dell'autodichiarazione in cui si affermi di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, di agire nel loro rispetto e di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia di cui al relativo Protocollo Covid-19 d'Istituto.

Quando la programmazione del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Classe o di singoli docenti lo preveda in modo esplicito, le lezioni curricolari, le attività di integrazione e quelle didattiche in genere possono giovare della compresenza di altri docenti della scuola od esterni, di rappresentanti di enti ed associazioni a carattere professionale, culturale, ricreativo o di esperti in ogni campo di attività. Gli operatori esterni devono compilare tutta la documentazione del caso per svolgere l'attività a scuola.

Il Consiglio d'Istituto è tenuto a dare il proprio parere in merito, quando l'attività programmata comporti oneri finanziari per la scuola o per gli alunni.

Tutte le attività integrative del curricolo, sia in orario scolastico che in orario extrascolastico, sono concordate in seno agli organi collegiali e fanno parte del P.T.O.F. Le programmate attività integrative del curriculum da svolgersi in orario scolastico, diventano obbligatorie per gli alunni.

## **Art.9 USO DI STRUMENTI, MEZZI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria, per l'uso di strumenti, mezzi, attrezzature scolastiche e aule speciali si rimanda al regolamento dei singoli dipartimenti, allegati al Protocollo Covid-19.

### **9.1 Uso del telefono**

L'apparecchio telefonico della scuola è a disposizione del personale scolastico per comunicazioni di servizio, dei genitori e degli alunni solo per casi di estrema necessità.

L'uso del telefonino è vietato nell'edificio scolastico e nelle aree adiacenti per tutto il tempo scuola.

(Vedi Regolamento sull'uso di videofonini e fotocamera a scuola allegato)

## **9.2 Uso di attrezzature scolastiche**

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

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

Il dispositivo deve essere mantenuto in condizioni di pulizia e funzionalità e il Comodatario è tenuto a sostenere tutte le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione che dovessero essere escluse dalla copertura di garanzia del venditore.

In caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo, il Comodatario deve avvertire immediatamente l'Istituzione scolastica.

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

Per ciascun laboratorio o aula speciale il Dirigente nomina, ad inizio anno scolastico, un docente responsabile che ha l'incarico di curare la catalogazione dei materiali e dei sussidi, la custodia e la regolamentazione dell'utilizzo da parte degli altri docenti.

Al fine di un uso corretto e proficuo dei laboratori e delle aule speciali, è necessario stendere un orario di utilizzo da parte delle classi o degli insegnanti che intendono usufruirne.

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

I laboratori e le aule, al termine delle attività, dovranno essere lasciati in ordine e con i materiali utilizzati opportunamente sistematici. I sussidi didattici ed i vari materiali di supporto sono custoditi in aule speciali, fornite di armadi chiusi a chiave.

## **9.4 Sussidi e materiali vari**

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

Un docente incaricato è responsabile del materiale.

## **9.5 Utilizzo della biblioteca**

Durante il periodo dell'emergenza Covid-19, è sospeso l'accesso alla biblioteca scolastica.

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

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

In caso di prestito dei libri, gli insegnanti registrano:

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

## **9.6 Uso del registro elettronico**

Gli studenti sono tenuti a controllare quotidianamente il Registro elettronico e a svolgere i compiti in esso assegnati nelle varie modalità di didattica in presenza o a distanza, sincrona o asincrona.

L'uso del Registro elettronico non esclude la registrazione attenta e completa nel diario scolastico dei compiti assegnati, qualora il docente la richieda durante l'orario di lezione.

# **Art.10 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

## **10.1 Indicazioni generali**

10.1.1 Gli alunni possono utilizzare le seguenti applicazioni della GSuite d'Istituto, su computer o dispositivi mobili (tablet/smartphone), nel rispetto delle indicazioni del docente:

- Gmail (posta elettronica)
- Drive e Documenti (editor e spazio infinito di archiviazione)
- Classroom
- Sites (Sito di Classe per la visione di materiali)
- Google Meet/Hangout (videoconferenza e chat)
- Keep e Task (Promemoria/Appunti)
- Google Jamboard (lavagna virtuale).

10.1.2 Il servizio GSuite offerto dall'Istituto prevede la fornitura di una casella di posta personale con la quale accedere a servizi dedicati, composta da cognome.nome@ic4stefanini.eu per i docenti, cognome.nome@studenti.ic4stefanini.eu per gli alunni.

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

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

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

## **10.2 Attivazione del Servizio**

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

## **10.3 Credenziali di Accesso e Ripristino**

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

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

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

## **10.4 Obblighi Generali**

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

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

10.4.3 Gli studenti si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G Suite.

10.4.4 Gli studenti s'impegnano a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam), a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (“catene di S. Antonio”), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.

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

## **10.5 Lezioni in tele/video presenza (Google Meet, Hangout, ecc.)**

In considerazione del fatto che le sessioni di videoconferenza tra docenti e studenti coinvolgono più soggetti:

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

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

- accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante;
- accedere al meeting sempre con microfono disattivato; l'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;

- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso (i saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat);
- comportarsi in modo educato, parlare solo quando il docente chiede di intervenire (le richieste di parola possono essere rivolte all'insegnante sulla chat);
- non scrivere nelle chat di Meet/Hangout senza l'autorizzazione dell'insegnante e non inserire in esse commenti decontestualizzati rispetto alla lezione in corso;
- partecipare al Meet con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo;
- durante le verifiche scritte e orali, non leggere dai libri o dallo schermo del PC, non cercare informazioni in siti Internet o programmi del computer e non farsi suggerire da terzi.

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

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

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

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

#### **Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI**

Al presente Regolamento vengono allegati il Regolamento di disciplina, il Regolamento sull'uso dei videofonini e il Patto Educativo di Corresponsabilità che ne diventano parte integrante.

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

Durante il periodo dell'emergenza Covid-19, alunni, genitori e personale scolastico sono tenuti all'osservanza del relativo Protocollo e delle sue eventuali successive modifiche e/o integrazioni, pubblicati sul sito dell'IC4 Stefanini.