

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° 54 del Consiglio di Istituto del 21/10/2019
Visto la Delibera n° 4 del Collegio dei docenti del 20/11/2019

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° 3 del Consiglio di Istituto del 10/12/2020,

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
EMANA IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELLA SCUOLA SEC. DI I GRADO
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.

1. ACCESSO ALLA SCUOLA

Nella giornata scolastica, la permanenza negli spazi della scuola è sottoposta a sorveglianza del personale.

Non è consentito l’accesso ai genitori degli alunni e/o persone estranee, nelle aule, nei vari piani o reparti dell’Istituto durante le attività scolastiche.

In caso di necessità essi devono essere autorizzati dal Dirigente e/o dal personale preposto.

Ingresso A: attiguo sede AVIS

1.1. Luoghi di accesso: Ingresso B: ingresso principale (viale III Armata)

Ingresso C: a sud, su via Borgo Cavalli

Per l'entrata e l'uscita gli alunni usano normalmente gli ingressi A e C. L' ingresso B è utilizzato dal personale, dai mezzi che trasportano a scuola alunni con difficoltà motorie, dagli alunni che entrano ed escono fuori orario e da quelli che rientrano nel pomeriggio per attività scolastiche in genere.

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.

Come da allegato 6 al Protocollo Covid-19 e ss.ii pubblicato nel sito della scuola, gli alunni entrano dai seguenti ingressi:

- entrata palestre (dal giardino): classi 2° A, 3° A, 2° B, 3° B (PRIMO PIANO) / 1°G, 2° G, 3° G, 1° B (SECONDO PIANO)
- entrata scala antincendio (dal giardino): 1° E, 2° E, 3° E, 1° A (TERZO PIANO) / 1°D, 3° D, 2° H, 3° H (QUINTO PIANO)
- entrata scala antincendio parcheggio: 1° C, 2° C, 3° C (QUARTO PIANO) / 1° F, 2° F, 3° F, 2° D (SESTO PIANO).

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.

Eventuali accompagnatori devono restare all'esterno dei locali scolastici, salvo particolari emergenze regolate dall'art. 2.3.

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

L'ingresso in atrio dei genitori (per pratiche amministrative da svolgere in segreteria) 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.

1.2. Orari di accesso

Nel periodo di svolgimento delle lezioni i cancelli della scuola vengono aperti alle 7.35/40 e chiusi alle ore 7.55 Gli alunni che arrivano in ritardo entrano nella scuola utilizzando l'ingresso principale (B).

I cancelli vengono poi riaperti alle 13.35 e chiusi alle 13.45.

Nel periodo di emergenza sanitaria Covid-19, i cancelli della scuola vengono aperti per gli studenti alle 7.40 e chiusi alle ore 8.00 Gli alunni che arrivano in ritardo entrano nella scuola utilizzando l'ingresso principale (B).

I cancelli vengono poi riaperti alle 13.30 e chiusi alle 13.45.

1.3. Circolazione e sosta nelle aree scoperte

Chi circola nei cortili della scuola deve tener conto della eterogeneità del traffico che vi si svolge, e perciò deve usare la massima prudenza.

In ogni caso gli alunni devono entrare ed uscire dai cancelli con bicicletta a mano e ciclomotori spenti.

È vietato sostare, anche per breve tempo, in corrispondenza dei cancelli.

Nel periodo di emergenza sanitaria Covid-19, gli alunni devono occupare nel giardino della scuola le aree loro assegnate, evitando gli assembramenti, mantenendo il distanziamento e indossando la mascherina chirurgica, come da Protocollo Covid-19 d'Istituto, in particolare allegato 15.

1.4. Mezzi del personale

L' ingresso principale (B) è riservato, con le eccezioni previste dal punto 1.1., al personale, che vi accede anche con automezzi. Il personale può accedere con mezzi anche attraverso l'ingresso C. È necessario quindi che tutti, pedoni e conducenti, usino ogni cautela per evitare incidenti.

1.5. Parcheggi

Possono parcheggiare nel cortile della scuola, negli spazi appositi, soltanto i veicoli del personale autorizzato dal Dirigente Scolastico. La fermata è ammessa per le auto che trasportano alunni con difficoltà motorie e per il tempo strettamente necessario.

Nel periodo di emergenza sanitaria Covid-19, gli accompagnatori di alunni con difficoltà motorie rispettano, all'interno dell'Istituto, le norme previste dal Protocollo per l'Istituto.

1.6. Inizio e fine delle lezioni

I cancelli A e C della scuola saranno aperti dalle ore 7.40 per l'accesso degli studenti, i docenti li accoglieranno alle ore 7.50 prelevandoli dalla postazione riservata a ciascuna classe nel cortile e li accompagneranno in classe. Le lezioni

avranno inizio appena raggiunta l'aula alle ore 7.50. L'uscita dovrà avvenire sempre dai cancelli A e C; gli alunni saranno accompagnati all'uscita dal docente di turno; il suono della campanella di fine lezioni avviene alle ore 13.35.

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).

1.7. Ricreazione

La ricreazione dura 15 minuti tra la 3^a e la 4^a ora di lezione, computati per intero nell'orario giornaliero delle lezioni. Gli insegnanti in servizio alla terza ora accompagnano gli alunni nei luoghi predisposti per la ricreazione. Gli insegnanti in servizio nell'ora successiva alla ricreazione prelevano gli alunni negli spazi di raccolta indicati nel cortile e li accompagnano in classe. Il piano di sorveglianza sugli alunni durante la ricreazione è predisposto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di maltempo gli alunni effettueranno la ricreazione al piano di appartenenza; non è consentito agli alunni il passaggio da un piano all'altro, se non per recarsi al bagno, laddove ce ne sia bisogno.

Nel periodo dell'emergenza sanitaria Covid la durata della ricreazione è di 20 minuti, dalle ore 10.30 alle ore 10.50. Gli insegnanti della terza ora rimangono in classe il tempo necessario per la consumazione della merenda, poi accompagnano gli alunni all'esterno secondo le modalità previste dalle norme del Protocollo Covid-19 d'Istituto:

- 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.

2. RITARDI ED ASSENZE

2.1 Ritardi

Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe al loro arrivo, previa giustificazione dei genitori, non oltre i 10 minuti dall'inizio della lezione, oltre tale termine gli alunni attendono nell'atrio della scuola il suono della campanella del termine dell'ora; saranno sorvegliati da un collaboratore.

La giustificazione verbale, consentita nel caso che il ritardo sia dovuto a cause fortuite, deve essere convalidata per iscritto il giorno successivo; l'alunno deve essere ammesso comunque in classe nei termini sopra scritti.

Il ritardo abituale ha rilevanza ai fini del giudizio di comportamento.

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

Nel periodo dell'emergenza sanitaria Covid, gli alunni che entrano a scuola in ritardo, oltre il termine dei 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, sono tenuti ad entrare in classe e a mantenere un comportamento che crei il minimo disturbo alla lezione in corso.

2.2 Assenze ed esoneri

Dopo un periodo di assenza l'alunno è riammesso a frequentare le lezioni, previa giustificazione scritta dei genitori; nel caso in cui l'alunno non produca la giustificazione, è ammesso con riserva, consentendo la giustificazione il giorno successivo.

Qualora detta assenza sia dovuta a motivi diversi dalla malattia va preventivamente comunicata e comunque ugualmente giustificata sul libretto. In caso di malattia infettiva che debba essere segnalata 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 Preside, 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.

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”.

2.3 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 elettronico.

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, 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 dell'alunno.

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.

3. ASSEMBLEE E SCIOPERI DEL PERSONALE

3.1. 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.

3.2. 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 sono tenuti a sottoscrivere la comunicazione per presa visione.

In assenza della controfirma gli alunni minori non possono uscire dalla scuola da soli.

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

4. VISITE GUIDATATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, INTERVENTI DI ESPERTI

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 uscite didattiche e i viaggi d'istruzione rientrano nella programmazione del Consiglio di classe e vengono socializzate con le famiglie degli alunni.

Le eventuali quote devono essere versate sul c/c postale della scuola secondaria di I grado "Stefanini" a cura o dei singoli genitori o di un loro rappresentante, a seconda della decisione adottata dal Consiglio di Classe. I docenti devono compilare il modulo di autorizzazione prima dell'uscita o del viaggio; devono risultare anche i

nomi dei docenti accompagnatori e del docente di riserva. I docenti accompagnatori devono essere di norma uno ogni 15 alunni.

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.

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 partecipa alla visita o al viaggio sarà accolto in un'altra classe per tutta la durata della visita o viaggio d'istruzione.

4.1. Visite guidate

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria Covid-19 le visite guidate sono sospese.

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

4.2 Viaggi d'istruzione

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

I viaggi di istruzione sono della durata di più giorni e in territorio nazionale. È consentito per le sole classi terze della scuola secondaria di primo grado, il viaggio all'estero connesso con manifestazioni culturali internazionali o finalizzato alla visita ad importanti organismi internazionali. I viaggi d'istruzione sono soggetti al vaglio del Consiglio d'Istituto; vanno pertanto programmati, di norma, entro il mese di novembre per il primo quadrimestre ed entro marzo per il secondo quadrimestre dell'anno scolastico in corso; le proposte devono essere corredate del maggior numero di informazioni e del preventivo di spesa di almeno 3 diverse ditte.

4.3 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 giovarsi 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, anche se le predette attività prevedono il contributo economico delle famiglie.

Art.5 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.

5.1 Uso del telefono

L'apparecchio telefonico della scuola è a disposizione del personale per comunicazioni di servizio, dei genitori e degli alunni solo per casi di estrema necessità. L'uso del telefonino e di altri dispositivi multimediali personali 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)

5.2 Uso di attrezzature scolastiche

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.3 Uso dei laboratori e aule speciali

Per ciascun laboratorio o aula speciale il Dirigente nomina ad inizio d'anno scolastico un docente responsabile che ha l'incarico di curare la catalogazione dei materiali e 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 un calendario di prenotazione da parte degli insegnanti che intendono usufruirne.

Gli alunni potranno accedere negli spazi suddetti solo se accompagnati dai docenti. I laboratori e le aule al termine delle attività, devono 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, forniti di armadi chiusi a chiave.

5.4 Sussidi e materiali vari

Per ciascun settore è predisposto un elenco. Un docente incaricato è responsabile del materiale. Tutti i docenti possono accedere, previa richiesta al docente responsabile e registrazione obbligatoria:

- del giorno di utilizzo dell'aula o del materiale,
- del materiale preso in consegna,
- della riconsegna del materiale.

Per la regolamentazione dell'utilizzo di dette apparecchiature è emanata annualmente apposita circolare interna dalla Dirigenza.

5.5 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.6 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

6.1 Indicazioni generali

6.1.1 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).

6.1.2 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.

6.1.3 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 lo effettua da casa e non esclude l'uso di appositi filtri per la navigazione in siti inappropriati per i contenuti.

6.2 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.

6.3 - Credenziali di Accesso e Ripristino

6.3.1 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.

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

6.3.3 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.

6.4 - 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.

6.4.2 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.

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

6.4.4 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.

6.4.5 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.

6.5 - 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.

6.6 - 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, perché 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.7 USO DEI LOCALI DA PARTE DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria Covid-19 l'uso dei locali da parte di docenti e genitori in orario extrascolastico sarà ammesso in caso di impossibilità di collegamento in modalità remota, in relazione all'andamento della situazione epidemiologica e comunque 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.

I locali della scuola (esclusi quelli dell'amministrazione, presidenza, deposito, archivio attrezzature tecnologiche) e gli spazi aperti, possono essere dati in uso dal Dirigente Scolastico a genitori o insegnanti su richiesta scritta e motivata di almeno due genitori o due insegnanti purché:

- la domanda venga presentata almeno 5 giorni prima dell'utilizzo;

- le ragioni per le quali si richiede l'uso dei locali o degli spazi riguardino la scuola;
- le riunioni siano aperte a tutti coloro che hanno titolo per intervenire;
- le attività non abbiano scopo di lucro né richiedano l'intervento finanziario della scuola;
- le richieste non siano in contrasto con disposizioni regolamentari o legislative in vigore.

Altre limitazioni possono essere imposte dal Dirigente Scolastico, a sua discrezione.

I locali concessi in uso devono essere restituiti puliti ed in ordine come al momento della concessione.

Art.7 USO DELLA BIBLIOTECA

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

7.1. I docenti possono accedere a tutte le sezioni; per la consultazione o il prestito dei testi è necessario richiedere il testo all'insegnante incaricato che annoterà il giorno della richiesta, il nominativo del richiedente e i dati relativi al testo richiesto che dovrà essere restituito.

7.2. Gli alunni possono accedere solo alla sezione narrativa. I volumi di altro tipo si danno in consultazione solo nei locali della scuola e sotto il controllo dei docenti. Per il prestito dei testi di narrativa è necessario che il docente della classe o il responsabile della biblioteca:

- accompagni gli alunni in biblioteca nei giorni e nelle ore stabiliti;
- annoti nell'apposito registro numero di biblioteca, autore del libro, titolo, nominativo dell'alunno che preleva il testo, classe e data;
- verifichi personalmente il rientro dei testi;
- verifichi che gli alunni restituiscano i libri in modo ordinato o almeno nello stesso stato in cui si trovavano e li inseriscano negli armadi di appartenenza rispettando la posizione riservata dell'ordine numerico.

7.3. All'inizio di ogni anno scolastico ogni classe viene fornita di un dizionario della lingua italiana, un dizionario dei sinonimi e dei contrari della lingua italiana, un dizionario delle lingue straniere studiate. I docenti di lettere e di lingua straniera sono responsabili dei testi, ne controllano l'utilizzo e avranno cura di riconsegnarli all'insegnante incaricato entro la fine dell'anno scolastico in corso o dopo le prove scritte dell'esame di licenza.

Art. 8 DIVIETO DI FUMARE NELLE SCUOLE

Assoluto rispetto della Legge 584/75 e specialmente dell'art.1, che vieta a chiunque di fumare nei locali scolastici, nelle aree di pertinenza della scuola.

Eventuali inadempienze saranno rilevate dal docente delegato dal Dirigente Scolastico che provvederà a comminare le sanzioni previste dalla legge.

(Vedi Regolamento emesso dal D.S.)

Art. 9

DISPOSIZIONI FINALI

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