



ISTITUTO COMPRESIVO ARMANDO SFORZI

via Sezioni N.235 - 55054 Piano di Conca Massarosa(Lu) tel 0584996694 e-mail: [luic83100x@istruzione.it](mailto:luic83100x@istruzione.it) C.F. 82012150460

approvato dal Collegio Docenti con delibera n.10 del 23/12/2021 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 23 del 27/12/2021

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Apportate integrazioni al **REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE INCONTRI DEGLI OO.CC IN MODALITA' ONLINE**

*Delibera collegio docenti n°9 del 14/09/2022*

*Delibera consiglio di Istituto n°52 del 25/01/2023*

*Apportate modifiche ai criteri di assegnazione dei docenti a plessi e/o classi come da contratto integrativo di Istituto firmato il 01/12/2022*

### PREMESSA

L'impresa educativa costituisce una sfida per tutti coloro che operano nella scuola. Ciascun soggetto coinvolto, dal personale ATA, al Dirigente, ai docenti tutti, è consapevole di operare in una realtà particolare, la scuola, dove la logica e la finalità non sono quelle del profitto bensì quella della predisposizione delle condizioni ottimali affinché tutti gli alunni possano realizzare al meglio le proprie potenzialità, compensare il più possibile le eventuali difficoltà, conoscere e valorizzare anche le proprie inclinazioni non esplicitate. La scuola è luogo in cui ogni aspetto, dallo strutturale all'amministrativo, dal finanziario al didattico è strumento che ha come finalità la positiva crescita psicofisica, intellettuale, civile degli alunni.

#### **All'interno dell'Istituto :**

►L'Insegnante→ è soggetto portatore di cultura e promotore di processi di comunicazione. Riconosce la scuola come servizio pubblico e come comunità educante. Si adopera per conoscere i singoli allievi, per riconoscere le differenze e tenerne conto nell'impostazione dell'insegnamento. Si impegna per conoscere e capire le modalità di sviluppo e di apprendimento degli allievi. Utilizza molteplici metodologie. Organizza e guida gruppi di apprendimento. Valuta regolarmente il progresso degli alunni. Riconosce e premia l'impegno

dell'alunno. E' disponibile a discutere con la classe e i singoli alunni le regole di convivenza serena che la classe stessa deve rispettare. Si attiva per pianificare la propria azione educativa nella dimensione della collegialità. Collabora con i genitori.

► **Le Famiglie** → si tengono informate sull'andamento scolastico dei figli. Sono collaborative con l'Istituto e sensibilizzano i propri figli sull'importanza della scuola. Garantiscono la frequenza costante e il rispetto degli orari. Discutono con gli insegnanti eventuali modalità di comportamento non congrue degli alunni.

► **Gli Alunni** → sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola; ad assolvere gli impegni di studio; a mantenere un comportamento corretto e collaborativo; ad avere rispetto per la scuola intesa anche come edificio, arredi e suppellettili; ad avere nei confronti dei compagni, del Dirigente, dei Docenti, del Personale non docente, lo stesso rispetto formale e sostanziale che questi ultimi devono loro.

## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI E DI RAPPRESENTANZA**

Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa nazionale, nonché dal contratto integrativo d'istituto in relazione al funzionamento degli Organismi Collegiali d'Istituto, il presente regolamento riporta le sotto-elencate integrazioni riferite a: Consiglio d'Istituto Collegio dei Docenti Consigli di classe di interclasse, di intersezione..

#### **► NORME GENERALI**

**Art. 1** - È compito del Presidente porre in discussione gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti all'OdG sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG. Potranno essere aggiunti nuovi argomenti solo con voto favorevole all'unanimità e su proposta ovvero con l'autorizzazione del Presidente.

**Art. 2** - Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta

può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

**Art. 3** - Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### ➤ VOTAZIONI

**Art. 4** - Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. I consiglieri o i componenti l'organo collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero eventualmente necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### ➤ RISOLUZIONI

**Art. 5** - I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Le risoluzioni sono approvate a maggioranza con votazione palese. Nel caso in cui la risoluzione debba essere portata a conoscenza all'esterno dell'Organo, dovranno essere riportati i risultati della votazione.

## ➤ VERBALI

**Art. 6** - Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

**Art. 7** - Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

**Art. 8** - Ciascun membro Consiglio di Istituto/Collegio Docenti può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

**Art. 9** - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; ogni pagina dovrà essere timbrata e in calce al verbale. Il Presidente e il Segretario apporranno le loro firme; se i verbali sono prodotti in parte con programmi informatici, devono essere incollati interamente sulle pagine del registro; ogni pagina dovrà essere timbrata e/o vidimata in calce al verbale il Presidente e il Segretario apporranno le loro firme; se prodotti totalmente con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e in calce al verbale il Presidente e il Segretario apporranno le loro firme.

**Art. 10** - Copia del verbale può essere messa a disposizione ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale qualora ne venga fatta richiesta. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.. Con decisione unanime, è possibile procedere all'approvazione del verbale senza lettura..

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Art. 1.** Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in

manca anche di questi, il consigliere della componente genitori più anziano di età.

### ➤ **CONVOCAZIONE e OdG**

**Art. 2.** Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1. Copia della convocazione sarà affissa all'albo online dell'Istituto, al sito dell'istituzione Scolastica e delle varie scuole componenti l'Istituto. I consiglieri, ricevuta la convocazione, hanno facoltà di richiedere la documentazione inerente l'OdG .

**Art. 3.** Il Presidente della Giunta Esecutiva concorda con il Presidente del Consiglio di Istituto l'ordine del giorno, essi stabiliranno, anche in base alle richieste dei consiglieri ed alle risultanze della G. E. gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

**Art. 4.** A conclusione di ogni seduta del C.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

**Art. 5.** Nelle riunioni del Consiglio di Istituto si trattano solo gli argomenti inseriti all'ordine del giorno; su proposta della Giunta Esecutiva, nei casi di urgenza, possono essere inseriti nuovi argomenti all'OdG qualora il Consiglio lo approvi con maggioranza assoluta. Il presidente della G. E. può comunque proporre nuovi argomenti in sede di Consiglio, che verranno inseriti se approvati all'unanimità.

### ➤ **RIUNIONI**

**Art. 6.** Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma una volta al mese, comunque almeno una volta ogni due mesi. Può riunirsi in forma straordinaria qualora lo richiedano 1/3 dei consiglieri.

Integrazione apportata il 25/01/2023 a seguito di delibera del CI (delibera n° 52)

## **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E IN MODALITA' TELEMATICA**

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità in presenza e in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, colloqui scuola-famiglia e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto "Armando Sforzi".

## **Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in presenza” si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’Art. 1, convocate presso le sedi del dell’Istituto “Armando Sforzi”.

Per “riunioni in modalità telematica”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell’organo e/o tutti i componenti partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall’istituzione scolastica.

## **Art. 3 Convocazioni delle riunioni**

Le riunioni potranno essere convocate in presenza o in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell’eventuale necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d’Istituto o dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 4 Requisiti tecnici**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la immediata possibilità di:

- visionare gli atti della riunione;
- intervenire nella discussione;
- scambiare documenti;
- votare attraverso uso di moduli google form o, in casi di eccezionalità o urgenza, anche attraverso uso di posta elettronica;
- approvare il verbale.

## **Art.6 Convocazione**

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell’Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), tramite pubblicazione sul sito web della scuola.

La convocazione deve contenere l’indicazione del giorno, dell’ora, della sede, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione a distanza di cui il componente l’organo dovrà garantire l’uso esclusivo e conforme alle norme in vigore.

## **Art. 7 Svolgimento delle sedute**

Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;  
la partecipazione della maggioranza dei convocati;  
il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

## **Art. 8 Verbale di seduta**

Della riunione, svolta in modalità in presenza o in modalità a distanza, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;  
la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;  
l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;  
il chiaro contenuto delle deliberazioni;  
la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;  
la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.

## **Art. 9 Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"**

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

D.lgs 81/2008;  
D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali";  
Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR;

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

dotazione informatica e connettività adeguate proprie o fornite dall'istituzione scolastica;

adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza;

## **Art. 10 Modifiche del Regolamento**

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

### **→Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali**

*1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto, a seguito della avvenuta approvazione del Consiglio di Istituto riunitosi in data 4 maggio 2020 (delibera n.73).*



### **➤ REGOLAMENTAZIONE INTERVENTI ESPERTI E COMMISSIONI**

**Art. 1** - Il C. I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

**Art. 2** - Il C. I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

**Art. 3** - Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

**Art. 4** - Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine



di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

**Art. 5** - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata in tutti i casi.

**Art. 6** - Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### ➤ **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONE DEI CONSIGLIERI**

**Art. 7** - il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza in mancanza di quanto richiestogli sarà dichiarato decaduto.

**Art. 8** - Ogni consigliere giustifica preventivamente le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola e/o al Presidente del C.I.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per il funzionamento del Collegio dei Docenti si prevedono le seguenti norme:

#### ➤ **RIUNIONI**

**Art. 1** - Le riunioni sono convocate dal D. S. in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisasse la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Si ricorda che la partecipazione agli impegni calendarizzati dal Collegio dei Docenti è obbligatoria. All'inizio della seduta il DS effettua l'appello. Al termine della riunione verranno rilevate le firme di presenza.

#### ➤ **COMMISSIONI**

**Art. 2** - Il C. D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le

nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Il C. D. individua il coordinatore delle commissioni. La convocazione delle riunioni delle commissioni è delegata al coordinatore che nella calendarizzazione degli impegni deve tenere presenti le finalità e le scadenze del lavoro o del compito affidato alla commissione da parte del C. D.

#### ➤ **MEMBRI DELLE COMMISSIONI**

**Art. 3** - Delle commissioni nominate dal C. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Per il funzionamento dei Consigli di classe, interclasse e intersezione si prevedono le seguenti norme:

#### ➤ **CONVOCAZIONE ED INSEDIAMENTO**

**Art. 1.** Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei componenti (genitori inclusi). La data della riunione nel caso di convocazione straordinaria o di spostamenti a causa di forza maggiore, deve essere comunicata con un anticipo di almeno 5 giorni. In casi di urgenza, l'anticipo può essere ridotto a 24 ore.

#### ➤ **RIUNIONI**

**Art. 2.** I consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono di norma una volta al mese ad eccezione dei mesi in cui sono previsti gli scrutini. In sostituzione dei Consigli di classe, per non più di due volte nell'arco di un anno scolastico, può essere convocata una riunione dei coordinatori.

#### ➤ **COORDINATORE**

**Art. 3.** Il coordinatore dei Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado è individuato dal Dirigente Scolastico e prepara le bozze della programmazione di classe, dei giudizi periodici e finali degli alunni, predispone le bozze dei PEI e PdP, predispone la relazione finale della classe, presenta il PTOF ai genitori, presiede il Consiglio di classe e le assemblee dei genitori per l'elezione dei rappresentanti, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

**Art. 4.** I docenti devono consegnare al coordinatore del consiglio di classe entro le date previste dal Piano annuale delle riunioni la propria programmazione, quella dei laboratori di cui sono responsabili, le proposte dei giudizi sintetici, le valutazioni, la relazione finale per le discipline insegnate e per i laboratori.

**Art. 5.** Le programmazioni e le relazioni vengono conservate sul registro elettronico nelle apposite sezioni. I registri dei verbali del Consiglio di Classe sono conservati nel plesso di appartenenza.

## TITOLO II

### RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

**Art. 1** - Il collegio dei docenti, nell'ambito delle proprie competenze, stabilisce di anno in anno il numero di ricevimenti collegiali (generalisti) e di quelli individuali. Nella loro programmazione si terrà conto delle esigenze dei genitori (ricevimenti generali non coincidenti con l'orario di lavoro - ricevimenti individuali concentrati quanto più possibile negli stessi giorni) e di una proficua e solerte informazione anche attraverso strumenti multimediali.

**Art. 2** - (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO) I ricevimenti generali non potranno essere in numero inferiore ai due all'anno mentre quelli individuali non meno di due al mese esclusi i mesi in cui sono previsti gli scrutini.

**Art. 3** - I ricevimenti individuali della scuola Primaria e dell'Infanzia sono regolati autonomamente da ogni plesso nel rispetto del monte ore stabilito dal Piano Impegni annuale. Le modalità individuali devono essere concordate con la dirigenza e con la DSGA per predisporre i turni dei c.s.

**Art. 4** - I docenti e/o il dirigente potranno convocare i genitori, con motivata richiesta,

per informazioni riguardanti il profitto e il comportamento dei figli. Tale convocazione potrà essere effettuata per iscritto o tramite fonogramma o registro elettronico.

**Art. 5** - I genitori potranno chiedere, oltre i ricevimenti stabiliti, incontri coi docenti e col dirigente su appuntamento e con motivata richiesta scritta, telefonica o tramite registro elettronico.

**Art. 6** - I genitori potranno conferire con il D. S. negli orari di ricevimento stabiliti ovvero su appuntamento; il D. S. valuterà l'opportunità di prevedere la presenza di uno o più insegnanti della classe frequentata dal figlio qualora si tratti di tematiche collegate ai rapporti fra alunno e docente.

L'informazione quadrimestrale e finale alle famiglie resta regolamentata dalla disciplina contrattuale nazionale ed è resa nota attraverso la pubblicazione degli esiti tramite il Registro Elettronico (dematerializzazione degli atti).

#### ► **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 1** - Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.



**NORME PARTICOLARI DI ACCESSO** a seguito D. L. 10/09/2021 n°122 *“Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico”* - (pubblicato su GU Serie Generale del 10/09/2021), si riporta la Circolare n. 11 dell' 11 settembre 2021 , prot. 4417/2021:

***Chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui all'articolo 9-ter del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 e al comma 1 dell' articolo, del DL 122/21 deve possedere ed e' tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica.***

*La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai bambini e agli alunni dell'Istituto Comprensivo.*

*I genitori dei bambini e degli alunni dell'I.C. Armando Sforzi, potranno entrare nei locali della scuola solo dopo aver esibito il GP e solo ed esclusivamente su invito dei docenti e per casi specifici.*

*I dirigenti scolastici e i responsabili delle istituzioni scolastiche, educative e formative sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni.*

*Tale misura non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute. La Violazione dell'art 9 ter del DL 52/21 convertito in L-87/21 e' sanzionata ai sensi dell'articolo 4, commi 1, 3, 5 e 9, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n.35.*

Vedasi anche Protocollo operativo Covid\_19, pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica [www.massarosadue.edu.it](http://www.massarosadue.edu.it) al seguente link: <https://massarosadue.edu.it/wp-content/uploads/2021/09/Protocollo-operativo-Covid-19-aggiornato-1.pdf>



## **VERSAMENTI DI DENARO DA PARTE DEI GENITORI**

**Art. 1** - Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo non si dovrà usare più il bollettino di c. c. p.ma occorre utilizzare il sistema Pago in Rete il servizio centralizzato **per i pagamenti telematici** del Ministero dell'Istruzione integrato **con il sistema pagoPA** che permette di pagare:

- **le tasse e i contributi scolastici** richiesti dalle scuole agli alunni per le attività curriculari ed extracurriculari a pagamento, come le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la mensa autogestita
- **i contributi richiesti dalla scuola al personale scolastico**, come l'assicurazione integrativa
- **i contributi richiesti ad altri soggetti**, quali ad esempio gli accompagnatori
- **tutti i contributi a favore del Ministero**, quali ad esempio i diritti di segreteria per la partecipazione a concorsi

Si potranno effettuare i versamenti per tutti gli **avvisi digitali di pagamento** intestati al figlio, che sono stati notificati (per e-mail) dalla scuola di frequenza, oppure fare **versamenti volontari** per ogni causale di pagamento elettronico, che le scuole o il

Ministero hanno reso eseguibile tramite Pago In Rete. per ulteriori informazioni consultare: <https://www.istruzione.it/pagoinrete/index.html>

## **ASSEMBLEE DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE - COMITATO GENITORI DIRITTO DI ASSEMBLEA DA PARTE DEI GENITORI**

**Art. 1** - I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica. Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

a) la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione di volantini, giornali murali e altro viene autorizzata dal Dirigente Scolastico a condizione che i documenti esposti o fatti circolare riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde;

b) che si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli Organi Collegiali.

Tutti i genitori hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 13, 14 e 15 del T.U. e delle seguenti modalità:

- a) venga fatta richiesta di utilizzo dei locali al capo d'Istituto con almeno 5 giorni di preavviso;
- b) non vi siano oneri per l'istituzione scolastica;
- c) i locali siano lasciati nelle condizioni idonee alla ripresa del servizio scolastico;
- d) sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso, in via ordinaria, di almeno 5 giorni;
- e) sia riconosciuto al Dirigente Scolastico e al personale docente il diritto alla parola su richiesta dell'interessato.

## **ASSEMBLEA DI CLASSE, INTERCLASSE ED INTERSEZIONE**

**Art. 2** - L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. In prima convocazione l'assemblea può essere convocata su richiesta della maggioranza dei genitori e convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La

convocazione può essere richiesta anche:

a) dalla maggioranza degli insegnanti del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;

b) da un terzo delle famiglie degli alunni della classe e/o sezione;

c) da un terzo dei rappresentanti dei genitori, anche singolarmente.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data, l'ora e la sede vanno concordate con il D. S.. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea può essere redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, in tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

### **ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA**

**Art. 3** - L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. In prima convocazione l'assemblea può essere convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe/sezione del plesso, successivamente è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta anche:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un terzo delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti e i mezzi informatici, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente Scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea può essere redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il

Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

## **ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Art. 4 - L'Assemblea di Istituto o di più plessi è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta anche:

- a) da almeno 50 genitori di almeno due plessi scolastici;
- b) dal Consiglio d'Istituto;
- c) dal Dirigente Scolastico.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data, l'ora e la sede vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea può essere redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

Per la regolamentazione l'accesso ai locali scolastici in caso di emergenza sanitaria da Covid 19, si fa riferimento al protocollo di cui sopra



## TITOLO III

### ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE SCUOLE

#### ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

**Art. 1.** Nei dieci minuti precedenti l'inizio della mensa gli alunni che ne usufruiranno verranno condotti ai servizi igienici a lavarsi le mani. Saranno poi accompagnati alla mensa dall'insegnante preposto alla sorveglianza. A tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e composto. Non dovranno parlare a voce alta né muoversi dal posto senza motivo.

**Art. 2.** Gli alunni non dovranno portare da casa alimenti o bevande di alcun genere salvo casi particolari e previa informazione al gestore del servizio di refezione scolastica.

\*\*\* Tale articolo è integrato dal **REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA CON PASTO DA CASA**, a seguito delle misure emergenziali dovute al COVID-19 e alla sospensione del servizio di refezione scolastica dall'Ente Locale e consultabile anche sul sito dell'Istituzione Scolastica al seguente link:

<https://massarosadue.edu.it/index.php/2021/09/07/regolamento-refezione-scolastica-con-pasto-portato-da-casa/>

**Art. 3.** Durante il periodo che intercorre tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni potranno trascorrere il "dopo-mensa" nel cortile, svolgere, quando le condizioni climatiche lo consentono, attività ricreative svolgendo giochi organizzati sotto la sorveglianza degli insegnanti purché non costituiscano pericolo o disturbo per sé e per gli altri. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni del mattino, e devono rientrare in coincidenza con l'orario previsto per l'inizio delle lezioni pomeridiane. (solo per la scuola primaria e secondaria di I grado)

**Art. 4.** Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono occasionalmente usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante giustificazione scritta, in quanto tempo scuola per il t. pieno della primaria e per il t. prolungato della secondaria.

**Art. 5.** Le giustificazioni di cui sopra dovranno essere vistate ed approvate dal Dirigente Scolastico e gli originali verranno conservati agli atti della scuola.

**Art. 6.** Valgono nel tempo-mensa" le restrizioni e i divieti riguardo all'uso dei cellulari e al fumo per alunni e personale in servizio a vario titolo, le disposizioni generali sull'utilizzo dei servizi igienici e relativa sorveglianza del personale addetto, il divieto assoluto di accesso a persone non espressamente autorizzate.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li inviteranno a tenere un comportamento corretto.





**REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA CON PASTO PORTATO DA CASA**

**Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 30 settembre 2020 (delibera n. 16) e dal Consiglio d'Istituto in data 1 ottobre 2020 (del n.83)**

## Indice:

Premesse normative
Aspetti educativi
Articolo 1 Locali: aspetti organizzativi
Articolo 2 Sorveglianza: responsabilità dei docenti e degli addetti mensa
Articolo 3 Responsabilità Delle Famiglie
Articolo 4 Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande e modalità di consumo
Articolo 5 Durata
Articolo 6 Sanzioni in caso di inosservanza al presente regolamento per la fruizione del pasto domestico
Articolo 7 Modalità di Presentazione della domanda di Fruizione del Pasto Domestico
Articolo 8 Modifiche

Il presente regolamento, deliberato dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa in attesa di specifica normativa.

[VISTA la nota MIUR prot. 348 del 03.03.2017](#)

[VISTA la nota USR TOSCANA n 11502 del 3 agosto 2017](#)

VISTI i principali regolamenti comunitari in materia:

- [Regolamento \(CE\) n. 178/2002 del 28 gennaio 2002](#)
- [Regolamento \(CE\) n. 852/2004 del 29 aprile 2004](#)
- [Regolamento \(CE\) n. 882/2004 del 29 aprile 2004](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011](#)

VISTA la normativa nazionale vigente

- [L. 283/62](#)
- [DPR 327/80](#)
- [DLgs 193/07](#)
- [MIUR Linee guida per l'educazione alimentare 2015](#)
- [Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande](#) · [Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010](#) · [Linee guida MIUR per l'educazione alimentare a scuola del 22/09/2011](#) · [Linee guida per la refezione scolastica D.G.R. n. 1127/2010, All. A, emanate dalla Regione Toscana](#)
- [Nota MIUR N°348/17](#)

IN ATTUAZIONE della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire;

TENUTO CONTO della necessità di disporre regole di coesistenza e non reciproca esclusione nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni;

Il Consiglio d'Istituto con delibera emana il seguente

## **REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA**

### **Premessa**

#### ***ASPETTI EDUCATIVI***

Come tutte le attività svolte a scuola, anche la refezione è da considerarsi a pieno titolo momento educativo, dove gli alunni possono costruire relazioni positive con nuovi compagni e nuovi insegnanti, applicare le norme di corretta alimentazione apprese in altri contesti e di imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico. Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono da questo principio generale.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, specificatamente, opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea, pertanto, che essa è momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica è da

considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.

## **Articolo 1**

### **LOCALI: ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Viste le misure emergenziali dovute al Covid 19, si prevede la possibilità per gli alunni di consumare un pasto domestico portato da casa all'interno delle aule, insieme ai compagni di classe che eventualmente potranno usufruire del servizio mensa, qualora il comune di Massarosa riattivi tale prestazione. Ogni gruppo è affidato alla vigilanza dei docenti presenti in aula, che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa.

Il **pasto** verrà consumato da tutti gli alunni presso il proprio banco, opportunamente pulito, dal personale scolastico prima e dopo il suo consumo, previo utilizzo della carta e del gel sanificante messi a disposizione dalla scuola e con il supporto di tutta la comunità educante. Per le **Scuole dell'Infanzia** si prevede l'acquisto di tovaglie in plastica per la copertura dei tavoli ove predisporre il pasto.

Qualora venga riattivato il servizio di refezione dall'Ente Locale, la pulizia sarà a carico della ditta appaltatrice del servizio stesso, come anche l'apparecchiatura. Lo smaltimento dei rifiuti gettati in contenitori appositi, conseguenti il consumo dei pasti, sarà a carico o della ditta appaltatrice o in mancanza della stessa, del personale ATA. Nelle classi a tempo pieno della Scuola Primaria e nella sezione a tempo prolungato della Scuola Secondaria di I grado, la richiesta di uscita ed entrata fuori orario per prelevare i figli da scuola all'ora di pranzo per far consumare il pasto altrove e riaccompagnarli successivamente a scuola, non è autorizzabile salvo casi eccezionali documentati (esempio: prescrizioni mediche, urgenze motivate).

Infatti, l'allontanamento dalla scuola implica la perdita di una parte del tempo scuola destinato al pranzo comune, che ha funzione educativa, non solo ricreativa. Il tempo mensa costituisce parte dell'offerta formativa, come le ore dedicate alle attività didattiche.

4

## **Articolo 2**

### **SORVEGLIANZA: RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI E DEGLI ADDETTI MENSA**

I docenti in servizio garantiscono vigilanza e supporto educativo a tutti gli alunni, sia a coloro che consumano il pasto domestico sia a coloro che eventualmente usufruiranno del servizio mensa comunale adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei cosiddetti "pasti speciali" (es. pasti per celiaci, pasti per intolleranze o allergie) ed evitando scambi di alimenti tra tutti i bambini e alunni. La pulizia e la sanificazione giornaliere delle aule sarà di competenza del personale ATA.

## **Articolo 3**

### **RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE**

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione

dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), non soggetta a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto, la conservabilità dei cibi, le condizioni igieniche degli alimenti come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie che ne assumono la piena responsabilità.

Il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato dal bambino al momento dell'ingresso a scuola, opportunamente sistemato in uno zainetto separato da quello dei libri, in appositi contenitori; ogni bambino deve dotarsi di tovaglietta, bicchiere e posate esclusivamente di plastica o monouso preferibilmente biodegradabile che disporrà sul tavolo prima del pasto e poi provvederà a riporre in apposita sacca/busta nello zainetto. Con il Patto Educativo i genitori sottoscrivono l'impegno a rispettare le indicazioni igieniche e nutrizionali e organizzative fornite dalla scuola.

Dall'ingresso a scuola fino al momento del consumo il pasto sarà conservato nello zainetto e/o altro contenitore a cura esclusiva dell'alunno.

Prima di consumare il pasto, ogni alunno provvede a coprire il banco assegnato con una apposita tovaglietta fornita dalla famiglia.

I docenti vigilano sulla corretta applicazione di quanto indicato e il mancato rispetto di tali indicazioni sarà segnalato alla dirigenza; ciò potrà comportare il richiamo da parte della dirigenza.

**Le famiglie sono tenute a comunicare di prassi all'inizio dell'anno e tempestivamente in caso di sopraggiunte variazioni eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.**

#### **Articolo 4**

##### ***PREPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CIBI E DELLE BEVANDE E MODALITÀ DI CONSUMO***

- Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterrano scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto alternativo da parte dei figli.
- Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.
- Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni.
- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.
- Tali contenitori dovranno essere riposti all'interno di contenitori termici,

rigorosamente separati dallo zaino contenente i libri, e saranno conservati a cura dell'alunno/a; tali contenitori, come tutto il materiale fornito, dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a.

- L'alunno **dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola.** Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.
- Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, monouso e preferibilmente biodegradabili) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori, oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti; si richiede di fornire ai bambini adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli.
- Se il minore viene munito di coltello, esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata.

### **Cibi consigliati**

- Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto equipollente a quello servito dalla mensa scolastica, composto da: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, frutta e/o dessert, bevanda, oppure un pasto unico quale il panino, quotidianamente variato ed equilibrato.
- Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relative ad ogni età.
- Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, che avviene se gli stessi pasti sono ripetuti più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo.

In merito si portano a conoscenza dei genitori i consigli della Direzione del Servizio di Prevenzione e Sicurezza Alimentare, i quali prevedono che un pranzo equilibrato dovrebbe comprendere:

- almeno una porzione di frutta e una di verdura (cruda o cotta);
- una porzione di farinacei (ad esempio panini, pane arabo, piadine, pasta o riso), se possibile scegliere le varietà integrali;
- una porzione di latticini (ad esempio formaggio, yogurt);  
o in alternativa una porzione di: carne (ad esempio pollo, tagli magri di manzo, più raramente prodotti lavorati come prosciutto e salsicce), pesce, uova o legumi;
- da bere acqua naturale, spremute;
- alcuni snack come noci non salate, frutta fresca o secca, verdure a pezzi;
- si suggerisce di consultare il proprio pediatra per indicazioni più dettagliate e specifiche per ogni singolo bambino;
- in ogni caso è importante proporre nell'alimentazione a casa alimenti non presenti nel pasto consumato a scuola.

### **Cibi vietati**

- Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
- Creme (maionese, ketchup e salse varie...);
- Cibi fritti e untuosi;
- Bibite gassate, zuccherate, succhi di frutta, tè in brick;



- patatine fritte, snack salati o similari;
- cibi ipercalorici;
- cibi atti a pregiudicare salute e pulizia personale e dei locali.

Si consiglia la lettura integrale delle [Linee guida per la refezione scolastica D.G.R. n. 1127/2010, All. A, emanate dalla Regione Toscana](#)

Si ricorda a TUTTI i Genitori/Tutori e ai loro figli che è vietato lo scambio di cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

## **Articolo 5**

### ***DURATA***

La scelta operata dalle famiglie di norma avrà durata per l'intero anno scolastico e prevede la sospensione del contratto con la ditta appaltatrice del servizio mensa.

## **Articolo 6**

### ***SANZIONI IN CASO DI INOSSERVANZA AL PRESENTE REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO***

È facoltà del dirigente scolastico sanzionare in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

Le sanzioni riguardano il singolo alunno inadempiente .

Il regolamento della fruizione del pasto domestico avrà valore per l'a.s. 2021/2022.

## **Articolo 7**

### ***MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO***

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte del/i figlio/i del pasto autonomo avanzeranno la richiesta di esonero dalla Mensa con la presentazione del modulo, allegato al presente regolamento, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto da entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà.

Il modulo dovrà essere presentato presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo A. Sforzi, e/o inviato a mezzo pec, e/o lettera raccomandata ad inizio anno scolastico (in questo anno scolastico dall'approvazione del presente Regolamento).

I genitori in esso dovranno dare atto di aver preso visione ed accettato il presente Regolamento e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione a scuola di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazione esonerando l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a

preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola.

Entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà dovranno inoltre sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità consumo pasto domestico a scuola, modulo allegato al presente regolamento.

## **Articolo 8**

### ***MODIFICHE***

Il presente Regolamento potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è pubblicato all'albo on-line e in Amministrazione Trasparente nel sito web dell'Istituzione Scolastica.



## **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

Fermo restando quanto previsto dalle norme contrattuali ed integrative d'istituto, si precisa quanto segue:

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente del mattino deve segnare sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni(scuole primaria e sec I grado)/tre gg (scuole infanzia) deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo in Direzione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. - Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre compilare l'apposito modulo. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe (cartaceo/elettronico) l'orario in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

## **ASSENZE E RIENTRO A SCUOLA IN PRESENZA DI SINTOMI RICONDUCEBILI AL COVID**

In merito alle procedure per la gestione Covid-19, si rimanda alle Circolari del Ministero della Salute e del Ministero dell'Istruzione relative alla gestione alunno/personale scolastico Covid positivo e sorveglianza con testing, che sono tempestivamente pubblicate e consultabili sul sito dell'Istituzione Scolastica - [www.massarosadue.edu.it](http://www.massarosadue.edu.it)



I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro e una da conservare in segreteria. e una copia presso il personale ATA. - I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. - Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. - Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza. - Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. - È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. - E assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. - Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al coordinatore delle emergenze oppure, se non in servizio, alla direzione. - Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile, qualora non venga individuato, gli insegnanti della classe ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi attraverso mezzi informatici, tranne quelli riguardanti gli scioperi e assemblee sindacali che saranno disponibili anche in forma cartacea (presa visione con firma su modulo predisposto): in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola, pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica,

inviati attraverso la mail istituzionale o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. - i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola nonché i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali. - I docenti avvisano le famiglie attraverso mezzi MM e tramite i rappresentanti dei genitori circa le attività didattiche, diverse dalle ordinarie, quali escursioni all'esterno della scuola, uscite con scuolabus o mezzi di linea ecc. - I registri devono essere debitamente compilati e consegnati in Segreteria alla fine dell'anno scolastico. -

Gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila all'uscita della scuola, accertandosi che vengano presi in custodia dal responsabile o persona delegata.

## **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI PLESSI**

Fermo restando quanto previsto dal profilo contrattuale nazionale nonché dalla contrattazione integrativa d'istituto, si precisa che:

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate il cui prospetto particolareggiato relativo ai diversi plessi sarà consegnato durante i primi giorni di settembre. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro, che dovrà essere consegnato in Segreteria il primo giorno del mese successivo. La firma sul registro dovrà essere quanto più possibile precisa e puntuale soprattutto al primo turno per l'apertura della scuola. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione. - In ogni turno di lavoro i

Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza (individuali e collettivi) e la possibilità di utilizzarli con facilità. - Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni; - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza; - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Docente Coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa, ove necessario; - possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione; - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi; - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante; - si adoperano affinché gli alunni non svolgano azioni di disturbo nei corridoi e all'ingresso; - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; - provvedono al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico; - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore di Plesso ad entrare o ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno sempre informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono riunioni, assemblee, colloqui, ecc., collocati sempre (tranne in casi eccezionali) in orari non di lezione; - prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; - sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria e, ove previsto, all'Ufficio Tecnico del Comune, eventuali guasti ad apparecchiature di proprietà del Comune o rottura di suppellettili sedie, banchi, ecc. prima di procedere alla sostituzione, ripristino, ecc. - Accolgono il genitore dell'alunno che

richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e non preventivamente comunicata e autorizzata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore di plesso o da un docente della classe dell'alunno va consegnato all'insegnante presente in classe che provvederà a inserirlo nel registro. - Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver provveduto alle consuete pulizie, quanto segue:

1. che tutte le luci siano spente;
2. che i rubinetti dei servizi siano chiusi;
3. che siano chiuse porte e finestre (serrande, tapparelle, persiane, ecc.) di aule e laboratori;
4. che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
5. che vengano chiusi porte e/o cancelli d'ingresso della scuola;
6. che sia correttamente inserito l'antifurto ove installato - gli addetti agli uffici di Segreteria e direzione controlleranno che siano chiuse porte e finestre.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. - E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. - Si ricorda che in tutti gli edifici scolastici è severamente vietato fumare. L'utilizzo dei cellulari durante l'orario di lavoro è vietato, salvo in caso di emergenza.

## **COMPORAMENTO ALUNNI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - NORME GENERALI**

**Art. 1.** L'alunno deve essere provvisto di tutto il materiale occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni ed è tenuto a svolgere, puntualmente, i compiti assegnati. **In caso di dimenticanza di materiali didattici, i genitori non possono portarli a scuola.**

**Art. 2.** E' vietato portare a scuola oggetti pericolosi o che comunque possano arrecare danno, disturbo o distrazione.

**Art. 3.** E' vietato presentarsi a scuola in abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico per motivi di decoro . Inoltre si raccomanda di non utilizzare ciabatte e/o infradito e comunque con caratteristiche non sufficienti di stabilità, ruvidità della suola, comfort, protezioni delle dita e talloni in rispetto del Dlgs 81/08.

**Art. 4.** Per la scuola dell'Infanzia è concordata dagli insegnanti con i genitori del plesso la possibilità di far indossare agli alunni un grembiule o un altro tipo di abbigliamento adeguato. Per la scuola Primaria è obbligatorio indossare il grembiule.

**Art. 5.** E' vietato arrecare danni o sporcare con segni o scritte i locali e l'arredamento della scuola, pena il risarcimento totale dei danni da parte delle famiglie.

**Art. 6.** La scuola non risponde in alcun modo dello smarrimento di oggetti o di denaro né di furti degli stessi, siano essi strumenti elettronici (PC, tablet, smartphone etc.), materiale scolastico, giochi personali, biciclette o altro.

**Art. 7.** Gli alunni non devono affacciarsi alle finestre e non devono gettare alcunché fuori delle finestre stesse.

**Art. 8.** Nella scuola è rigorosamente vietato fumare. In merito all'utilizzo del **cellulare** personale, questo deve essere tenuto spento in modo da non arrecare danno durante le ore di lezione. Ecco il testo della Circolare del D.S. n° 84 prot. 435/2020 -"Indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari":

*A seguito della Nota del M.P.I n. 30 del 15 marzo 2007, ricordo a tutti gli studenti che, come da Regolamento d'Istituto, l'uso del "telefonino" a scuola è vietato, in relazione a quanto disposto dai doveri sanciti dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti** (D.P.R. 249/98 come modificato ed integrato dal D.P.R. 235/2007). Si invita pertanto tutto il personale docente e non a far rispettare il suddetto divieto durante il tutto il tempo di permanenza degli studenti a scuola. Le violazioni saranno sanzionate secondo i criteri previsti nel Regolamento interno di disciplina. Per necessità urgenti di comunicazione con le famiglie, gli insegnanti presenti in classe consentiranno, valutandone di volta in volta, l'uso del telefono della scuola.*

*Si fa presente, al contempo, che nell'anno 2018 il MIUR ha emanato un decalogo di principi per mezzo del documento dal titolo "Dieci punti per l'uso dei dispositivi mobili a scuola, BYOD, Bring Your Own Device" per l'educazione alla cittadinanza digitale ed il corretto uso della tecnologia nella didattica, cui la nostra Scuola si ispira ed a cui si rimanda ai fini di più una corretta integrazione di tale avviso:*

<https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Decalogo+device/da47f30b-aa66-4ab4-ab35-4e01a3fdceed>



*Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento quieto ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Tuttavia, per opportuna chiarezza e trasparenza dei comportamenti da porre in essere da parte di tutti, si precisa quanto segue:*

*1 - Ogni mattina, all'ingresso a scuola, gli studenti spegneranno lo smartphone e lo accenderanno fuori dall'istituto;*

*2 - Qualora, solo per ragioni di documentazione didattica, si volessero effettuare riprese filmate di lezioni e/o attività in classe queste dovranno essere autorizzate dal docente presente. I filmati dovranno ritenersi ad uso strettamente didattico e NON potranno, in alcun modo, essere pubblicati sulla rete internet nonché diffusi attraverso i social network (Facebook, Twitter, ecc.). Ricordo che la pubblicazione di immagini e filmati non autorizzati può comportare severe sanzioni, in rapporto alla normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come integrato dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679, General Data Protection Regulation - GDPR) e/o comportare infrazioni punibili ai sensi della legge dello Stato.*

*3 - Premesso che le gite scolastiche rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche, l'uso del telefono, che come norma dovrà rimanere spento, in tali circostanze è consentito solo per la documentazione delle attività (come al punto 2). Differenti modalità di utilizzo potranno essere consentite dall'insegnante responsabile dell'uscita didattica sempre nel rispetto dei principi di cui in premessa.*

*Le famiglie, dal canto loro, sono invitate ad adoperarsi, nei modi e nelle forme che riterranno più opportune, per sensibilizzare i propri figli ad un corretto uso del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme il senso di appartenenza e di responsabilità che connotano l'agire della comunità scolastica.*

*È del tutto evidente che il buon esempio degli adulti della scuola ha un valore formativo di gran lunga superiore a richiami e sanzioni. Tuttavia, qualora gravi motivi personali lo giustificassero, docenti e personale ATA, dopo opportuna segnalazione delle necessità, possono far uso del telefonino avendo cura di tenerlo silenzioso, onde evitare rumori che possano disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.*

*Tutto quanto detto nell'intento di contribuire a migliorare il clima di fattiva collaborazione che deve caratterizzare la vita della nostra Scuola.*

**Art. 9.** In un contesto in cui la punizione è rifiutata come metodo educativo, è da evitare l'allontanamento dell'alunno dalla classe. Quando ciò avvenga dovrà essere seriamente motivato e il ragazzo dovrà essere affidato alla diretta sorveglianza di personale autorizzato.

**Art. 10.** Quando un alunno a causa del suo inadeguato ed ineducato comportamento crea disagio e disturbo a persone, compagni di classe e docenti, o arreca danni a cose, arredi e strumentazioni didattiche, questi verrà sanzionato

in modo graduale, proporzionato e progressivo come da regolamento degli studenti e delle studentesse - “**Patto educativo di corresponsabilità**” DPR 235/07  
<https://www.miur.gov.it/documents/20182/50012/Linee+guida+corresponsabilit%C3%A0+educativa.pdf/07f61a8f-1b7c-4085-9387-2ab3b3deec40?version=1.0&t=1476199024484>

#### ► **USO DEI LABORATORI, PALESTRA E AULE SPECIALI**

**Art. 1** - I laboratori e le aule speciali sono regolamentati da un apposito orario che viene redatto all'inizio di ogni anno scolastico in collaborazione fra la segreteria e il coordinatore di plesso. Può essere concesso dal Dirigente l'utilizzo dei suddetti locali su presentazione di richiesta scritta, anche al di fuori di tale orario e comunque per lo svolgimento di attività previste nel P.T.O.F. Il coordinatore di plesso concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività oltre l'orario scolastico da parte di alunni e insegnanti. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei coordinatori di plesso e/o dei collaboratori scolastici.

#### ► **SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURE SPORTIVE**

**Art. 1.** La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. In ogni plesso viene predisposto un registro per la presa in carico dell'oggetto in questione. Tale elenco ne specifica anche l'uso, le modalità di richiesta e i possibili utilizzatori. I sussidi, le attrezzature didattiche e sportive presenti nelle varie scuole sono a disposizione del personale insegnante, non insegnante e degli alunni di tutto l'Istituto. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, tecnologica e multimediale in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A. O da un suo delegato; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le

eventuali segnalazioni di danno.

## ► **DISPOSITIVI MULTIMEDIALI & LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO**

**Art. 1.** A seguito dell'emergenza sanitaria legata al diffondersi del Covid-19, l'Istituzione Scolastica - grazie dell'approvazione dell'avviso volto ad acquisire devices e connessioni - può concedere in comodato d'uso gratuito dispositivi informatici (tablet, pc) e connessioni, utili alla fruizione della DDI per gli alunni che ne sono sprovvisti. Analogo bando Pon conferisce la possibilità alle famiglie degli alunni frequentanti la Scuola sec. di I grado la possibilità di richiedere libri di testo. Sul sito dell'Istituzione scolastica sono reperibili i moduli per la richiesta dei dispositivi/libri.

**Art. 2.** Criteri per l'assegnazione in comodato d'uso gratuito di dispositivi e connessione: rif. Circolare n. 130 Prot.1736/2020

**Art. 3.** Criteri per l'assegnazione in comodato d'uso gratuito di libri di testo: vedasi circolare COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO prot 4168 D1a; di seguito il link:

<https://massarosadue.edu.it/index.php/2021/08/31/circolare-libri-di-testo-in-comodato-duso/>

## ► **USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

**Art. 1** - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer, etc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore,

quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## ► INGRESSO USCITA E SORVEGLIANZA ALUNNI – ASSENZE E RIAMMISSIONI

### ***DOCENTI E PERSONALE NON DOCENTE***

**Art. 1** - La sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita è demandata al personale insegnante unitamente ai Collaboratori Scolastici. Durante l'orario di lezione i locali scolastici rimangono chiusi ma non a chiave, per consentire la fuga tempestiva in caso di necessità di far evacuare i locali scolastici. Di norma un collaboratore scolastico effettuerà sorveglianza nell'atrio principale di ogni scuola e comunque, se possibile, in posizione tale da consentire anche il controllo del percorso dal cancello alla porta d'ingresso. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Le uscite dall'edificio scolastico da parte dei Collaboratori Scolastici debbono essere autorizzate dal D. S. G. A. o dal D. S. o da un suo delegato nel plesso. E' necessario annotare sul foglio di presenza l'orario dell'uscita e il motivo.

**Art. 2** - I docenti non possono allontanarsi dall'edificio scolastico durante l'orario di cattedra "a disposizione" (scuola secondaria di 1°grado). Al fine di garantire continuità di adeguata vigilanza agli alunni è necessario ricordare alle famiglie di non portare i figli nella scuola nei momenti canonici degli incontri scuola-famiglia.

**Art. 3** - Durante l'intervallo gli alunni potranno consumare la colazione portata da casa e sotto la sorveglianza dell'insegnante uscire dalla classe rimanendo però sempre nelle vicinanze della stessa. Al momento attuale, vista la pandemia gli alunni sostano nelle proprie classi per evitare assembramenti al loro esterno. Hanno però la possibilità a turno di uscire in giardino e sostare sotto i gazebi. Dovrà essere predisposto, in forma scritta ed affisso all'albo della scuola, un calendario di sorveglianza durante l'intervallo. E' assolutamente vietato spostarsi da un piano all'altro se non in caso di necessità o per spostamenti da un'aula all'altra sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.

## **FAMIGLIE DEGLI ALUNNI - PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA**

**Art. 1** - I genitori devono lasciare i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico per non arrecare ritardi all'inizio delle lezioni, fatte salve le opportune deroghe per i bambini più piccoli.

**Art. 2** - Agli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus/bus di linea ed arrivano a scuola prima dell'orario di ingresso verrà garantita la sorveglianza da parte dei Collaboratori Scolastici. Su motivata richiesta dei genitori al Dirigente Scolastico potrà essere consentito l'ingresso anticipato/uscita posticipata anche ad alunni che non usufruiscono del servizio dello scuolabus, sempre compatibilmente con l'orario e le necessità di servizio dei Collaboratori Scolastici.

**\*\*\*In relazione all'emergenza sanitaria e ai problemi finanziari dell'Ente Comunale che dall'a.s.2020/21 ha sospeso il servizio di trasporto con scuolabus, l'Istituto ha provveduto a rimodulare gli orari di ingresso ed uscita degli alunni nei vari plessi dell'Istituto per garantire allo stesso tempo la massima fruizione dell'orario scolastico completo, e limitare le uscite anticipate. La pianificazione degli ingressi e della scansione temporale diversificati sono determinati dalla necessità di assicurare il distanziamento interpersonale come previsto dalle linee guida ministeriali relative all'emergenza covid-19 e recepite nel PROTOCOLLO ANTICOVID RITORNO A SCUOLA, anch'esso pubblicato sul sito web dell'Istituto.**

**Art. 3** - I genitori potranno accedere ai locali scolastici solo per validi e urgenti motivi. Momenti di costruttiva e necessaria collaborazione con le famiglie sono individuabili nelle udienze, negli incontri scuola-famiglia o nelle varie assemblee, nei consigli di intersezione, interclasse e classe.

**Art. 4** - In caso di alunni con genitori separati / divorziati:

Acquisire dal genitore affidatario le condizioni della eventuale separazione (se il padre o madre non affidatario possono prendere il figlio/a a scuola, in quali

giorni, ecc...).

In caso di dubbio: indirizzare il genitore affidatario al D. S., il quale acquisirà la copia della sentenza di separazione e fornirà al responsabile di plesso eventuali indicazioni di comportamento.

- Al genitore, anche non affidatario, è consentito conferire con gli insegnanti nei momenti calendarizzati di rapporto scuola-famiglia.
- Alle figure professionali specialisti, psicologi, tutor domiciliari, , educatori ecc. che seguono gli alunni nel percorso educativo-didattico, è consentito conferire con gli insegnanti, docenti FFSS Area Inclusione e Bes, previa autorizzazione da parte della famiglia. Il modello delega è reperibile sul sito [www.massarosadue.edu.it](http://www.massarosadue.edu.it)

### ***ASSENZE E RIAMMISSIONI***

**Art. 1** - Dopo un'assenza è consentita la riammissione a scuola con riserva, in attesa di giustificazione scritta di un genitore o di chi esercita la patria potestà su apposito libretto per la scuola secondaria di 1° grado; sul diario per le classi delle scuole primarie. La giustificazione deve essere fatta entro due giorni altrimenti verranno richiamati i genitori.

**Art. 2** - Per la scuola dell'infanzia la giustificazione sarà fatta verbalmente. Dopo un mese continuativo di assenza non giustificata i genitori del bambino debbono essere invitati a presentare giustificazione. In assenza di essa, nel caso in cui nella scuola vi sia una lista d'attesa, decade l'iscrizione.

**Art. 3** - Le assenze dalle lezioni, fino al quinto giorno compreso, per la scuola primaria e secondaria, e fino a 3 giorni per la scuola dell'infanzia, devono essere giustificate per iscritto nel primo caso e a voce nel secondo caso dai genitori degli alunni. Dopo cinque giorni di assenza per la scuola primaria e secondaria o dopo 3 giorni per la scuola dell'infanzia (comprensivi di eventuali giorni festivi, se all'interno dell'assenza; non si computano nel conteggio eventuali giorni festivi in testa e in coda all'assenza) la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico dal quale risulti che l'alunno può riprendere la normale vita scolastica. Nei casi di assenza dovuta ad altri motivi , superiore a 5 gg. per la

scuola primaria e secondaria o superiore a 3 giorni per la scuola dell'infanzia, il genitore dovrà, preventivamente, dichiararne sotto la propria responsabilità il motivo e, successivamente, che l'alunno, nel periodo dell'assenza, non è stato soggetto malattia.

**Art. 4** - L'opzione per l'insegnamento della Religione Cattolica ovvero per le attività alternative può essere modificato annualmente su richiesta delle famiglie, comunque entro la data prevista per le iscrizioni alle classi prime e con decorrenza dall'a.s. successivo, salvo casi eccezionali da verificare a cura del Dirigente.

***\*\*\*Per le assenze in periodo di emergenza sanitaria, si rimanda ai protocolli stabiliti dalle Circolari del Ministero della Salute e del Ministero dell'Istruzione: non è possibile infatti il rientro a scuola senza giustificazione e/o autocertificazione scritta tramite appositi moduli ovvero inviata alla mail della scuola/plesso. L'alunno sprovvisto della documentazione necessaria, sarà isolato e sorvegliato dal personale scolastico, fino al momento della ricezione della giustificazione.***

## **USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

### **Premesso che :**

- Il personale docente ha l'obbligo prioritario della vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui sono loro affidati. Inoltre, nei limiti fissati dalla tab. A area A CCNL 2003, tale obbligo è anche esteso al personale collaboratore scolastico. Al Dirigente Scolastico fanno invece capo gli obblighi organizzativi del servizio di controllo e custodia. Come da sentenza della Corte di Cassazione sez. III del 23.6.1993 e n 12424 del 10.12.1998 « L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, REALE O POTENZIALE, dei genitori o di persone da questi incaricate »

**Si danno le seguenti disposizioni :**

**a) scuole dell'infanzia**

1) gli alunni che utilizzano lo scuolabus comunale per il rientro alle loro abitazioni ovvero ai punti di raccolta territoriali saranno accompagnati fino alla salita sul mezzo dal personale collaboratore scolastico, garantendo nel contempo i docenti l'ordinaria sorveglianza per gli alunni eventualmente rimasti nelle sezioni;

2) gli altri alunni dovranno essere consegnati in custodia ai genitori o comunque ai responsabili del minore, ovvero ad altre persone da loro delegate in forma scritta (i modelli delega sono predisposti dalla scuola e disponibili sul sito web; devono essere rinnovati all'inizio di ogni a.s.). Il compito di assistenza degli alunni all'uscita spetta prioritariamente ai docenti (art. 27 c. 5 CCNL 2003) che verranno coordinati dal personale scolastico.

3) Qualora i responsabili di un alunno non vengano a prendere in consegna lo stesso all'orario di uscita prestabilito i docenti vigileranno sull'alunno fino all'arrivo del responsabile, ovvero affidano la custodia dello stesso al personale C.S. in orario di servizio. Qualora il ritardo si protragga oltre un limite ragionevole, al punto di recare impedimento al C.S. nello svolgere le mansioni di pulizia e chiusura dell'edificio, verrà richiesto l'intervento di un pubblico ufficiale: polizia municipale, carabinieri, polizia di stato. I docenti si faranno carico di diffidare i genitori recidivi in ordine a quanto sopra a reiterare tale comportamento: in caso di non osservanza dovrà essere informata questa direzione che provvederà ad intervenire con atti formali.

**b) scuole primarie**

1) Relativamente agli alunni che utilizzano lo scuolabus/ autobus di linea per il rientro alle abitazioni o punti di raccolta, si confermano le disposizioni di cui al punto «1)» scuole dell'infanzia.



2) Gli alunni dovranno essere di norma affidati, al momento dell'uscita, ai genitori e/o responsabili del minore ovvero a persone da essi per iscritto delegate. Tuttavia è da ritenersi « subentro potenziale » dei genitori una dichiarazione nella quale gli stessi, avendo responsabilmente valutato la consistenza di eventuali pericoli nel tragitto scuola-casa in relazione alla maturità del minore, chiedono all'istituto scolastico di farlo rientrare autonomamente all'abitazione: in ogni caso è facoltà del Dirigente Scolastico autorizzare o meno la richiesta della famiglia degli alunni di classe 5° primaria dopo attenta valutazione del percorso e del grado di autonomia dell'alunno in questione.

Si ricorda che il compito di assistere agli alunni all'uscita spetta prioritariamente ai docenti (art. 27 c. 5 CCNL 2003) che verranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico.

3) Relativamente agli alunni che non vengono presi in consegna dai responsabili all'orario prestabilito, vale quanto espresso al punto « 3)» del capitolo relativo alle scuole dell'infanzia, escludendo ovviamente coloro che abbiano ricevuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico su istanza della famiglia.

### **c) scuola secondaria di 1° grado**

1) Relativamente agli alunni che utilizzano lo scuolabus/o autobus di linea per il rientro alle abitazioni ai punti di raccolta, si confermano le disposizioni di cui al punto « 1) » scuole dell'infanzia.

2) Per gli altri alunni - ad esempio di quelli di cui al successivo punto « 3) » Si confermano le disposizioni di cui al punto « 2) » del capitolo relativo alle scuole primarie.

3) Fattispecie particolare nel caso della scuola secondaria di 1° Grado « Puccini » è la presenza di alunni che utilizzano il mezzo di linea per il rientro a casa. In condizioni ordinarie, quando la fermata della società trasporti si trova ad una certa distanza dalla scuola, questi alunni rientrano nella condizione di coloro di cui al punto «2» del presente capitolo, quindi l'autorizzazione a raggiungere la fermata dovrebbe essere data sulla base di istanza della famiglia e a discrezione

del dirigente scolastico. Nello specifico della scuola « Puccini » - in virtù, pare, di un accordo fra E. L. e società che gestisce servizio autobus di linea - quest'ultima effettua fermata ad hoc per gli alunni della scuola al cancello d'uscita lato est, per cui il personale scolastico effettuerà opera di vigilanza con modalità identiche a quelle previste sugli alunni che utilizzano il mezzo di scuolabus comunale, non potendosi omettere sorveglianza finché i minori si trovino nelle pertinenze della scuola, a tal fine il cancello lato est dovrà rimanere chiuso fino all'arrivo del mezzo di trasporto, onde evitare che gli alunni si allontanino. Poiché tuttavia, a differenza del caso dello scuolabus, non vi è alcun tipo di intesa o convenzione fra la società di trasporti e l'istituto scolastico, le famiglie degli alunni interessati compileranno lo stampato ad hoc (moduli per uscita alunno da solo - sul sito [www.massarosadue.edu.it](http://www.massarosadue.edu.it) ) e lo riconsegneranno in direzione. Le disposizioni di cui sopra si intendono valide finché rimarranno le attuali condizioni e cesseranno di efficacia qualora la società di trasporti decidesse di effettuare il servizio salita alla fermata ordinaria.

5) Per gli alunni che non vengono presi in consegna dai responsabili all'orario stabilito, vale quanto espresso al punto « 3 » del capitolo relativo alle scuole dell'infanzia, escludendo ovviamente coloro che abbiano ricevuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico su istanza della famiglia.



#### ► DIDATTICA A DISTANZA - LINEE GUIDA; INDICAZIONI PER ALUNNI E FAMIGLIE

**La didattica a distanza al momento non utilizzata vista la fine dell'emergenza sanitaria resta comunque una valida opportunità qualora se ne presenti la necessità in caso di nuova ondata pandemica. Pertanto resta regolamentata.**

Solo **un'alleanza educativa tra Scuola e Famiglia** può portare al **successo formativo di ogni alunno**; questo è ancor più necessario nella nuova **sfida** che questa emergenza ci ha messo di fronte: la **didattica a distanza**. E' indispensabile che tutte le figure che ruotano attorno ai ragazzi facciano sentire loro di non camminare da soli ma di essere sostenuti da un gruppo sempre presente.

Per questo è necessario un impegno comune per far sì che **tutti** i ragazzi possano partecipare attivamente alla didattica a distanza.

Per quanto riguarda la **mancaza di strumenti di connessione** il nostro Istituto ha effettuato un monitoraggio per individuare i bisogni, si è subito attivato con gli enti preposti ed è in attesa che il Ministero dell'Istruzione possa fornire device da mettere a disposizione di coloro che attualmente ne sono sprovvisti.

Quello che chiediamo a voi è aiutarci a far capire ai ragazzi il valore della didattica a distanza e l'importanza di una restituzione delle attività da loro svolte.

Per favorire la migliore riuscita di questo percorso riteniamo importante condividere con voi alcune linee guida.

### **SETTING**

Assicurati di avere tutto ciò che serve per collegarti (*PC, tablet, smartphone*) e una connessione dati stabile (*preferibile linea fissa adsl o fibra; connessione mobile 4G con giga a sufficienza*). Prima di iniziare le lezioni è ovviamente importante controllare la stabilità e la potenza delle connessione internet per non rischiare di perdere il segnale e quindi parti importanti di spiegazione.

Organizza al meglio il tuo materiale di lavoro sulla scrivania (*libri di testo e quaderni*) ma anche *files* e cartelle sul tuo dispositivo.

### **INCONTRI IN VIDEOPRESENZA**

Ricordati che le regole di buona educazione che osservi a scuola valgono anche online. Sii presentabile, puntuale, attento, discreto e collaborativo. Silenzia il microfono, utilizzalo solo se autorizzato dal docente, usa la chat per comunicare.

Prendere seriamente la didattica a distanza è il primo passo per portare avanti in maniera coscienziosa il programma e agevolare anche i docenti in questo faticoso lavoro. Le distrazioni sono tante, è vero, e a casa è comprensibile che siano amplificate, ma è fondamentale, ora più che mai, impegnarsi a non disperdere la concentrazione. **Sei tenuto a svolgere i compiti e le esercitazioni che gli insegnanti ti assegnano** per evitare di accumulare carenze formative, consolidare le spiegazioni e di conseguenza il programma svolto.

Per mantenere costante lo studio di tutte le materie è assolutamente importante

partecipare a tutte le lezioni a distanza che ogni docente predispone, ogni attività è documentata sul registro elettronico.

### **NETIQUETTE**

La *netiquette* è il complesso di regole di comportamento volto a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti connessi in rete.

Per un corretto svolgimento delle lezioni a distanza è importante avere un atteggiamento serio e responsabile, evitando qualsiasi tipo di registrazione audio e screenshot senza il permesso del docente. In tutti questi casi di violazione della privacy, sono infatti previste sanzioni amministrative e penali di vario genere che potranno avere ripercussioni sul profilo futuro personale oltre che sulla carriera scolastica dei singoli alunni coinvolti. E' consigliato non invitare alla videolezione partecipanti esterni alla classe, inclusi i propri familiari.

### **OPPORTUNITÀ**

Considera la didattica a distanza un'opportunità a lavorare in gruppo anche da remoto. Una delle competenze sicuramente richieste nel mondo della tua scuola futura e nel mondo del lavoro.

## **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

approvazione del collegio dei docenti con delibera n° 15 del 30 settembre 2020  
delibera Consiglio d'Istituto N. 83 del 1 ottobre 2020

### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo "Armando Sforzi"

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 alunni 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 alunne e degli alunni sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle alunne e agli alunni 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. La scuola si riserva la possibilità di attivare percorsi di didattica a distanza anche per singoli alunni posti in quarantena dal dipartimento di prevenzione qualora sia fattibile, con organico Covid a disposizione e non impegnato in altre attività didattiche

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

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo classe. 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 con il monitoraggio in tempo reale da

parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;

- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo classe. 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 alunne e degli alunni, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle alunne e degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

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

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

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

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le alunne e gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale

individualizzato o personalizzato da far fruire agli alunni con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

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

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

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

- Il Registro elettronico ClasseViva che fa parte della suite Infoschool di Spaggiari, che comprende anche Scuolattiva, Tuttinclassa, Alunni 2.0 e Scrutinio online. Tra le varie funzionalità, ClasseViva consente di gestire il Giornale del docente, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web (es. video tutorial da youtube) che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle alunne e degli alunni.

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 alunni (ad es. Consegna degli elaborati su Tematica del Fanciullino) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento (per la Scuola Secondaria di I Grado) e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Annoscolastico – Disciplina (ad esempio: 2ALISS 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le alunne e gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome.annonascita@\_\_\_\_\_*) o l'indirizzo email del gruppo classe (*alunni.nomeclasse@\_\_\_\_\_*).

#### **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 una o più classi, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona, ad eccezione delle classi prime della Scuola Primaria che svolgeranno 10 ore settimanali suddivise in due unità orarie giornaliere.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del team di classe per la primaria e del Consiglio di classe, per la secondaria di I grado, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto agli alunni al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

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

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

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

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato



agli alunni tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli alunni di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla loro scelta personale lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di alunni.

8. **Scuola dell'infanzia:** l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie come proposto dagli Orientamenti pedagogici educativi a distanza – LEAD, che mirano a valorizzare le buone pratiche messe in atto dal personale educativo e docente durante l'emergenza sanitaria. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bimbi. 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. 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 alunne e degli alunni.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare gli alunni e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle alunne e degli alunni 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 alunne e agli alunni è richiesto il rispettodelle 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 dell'alunno/a.
- 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 l'alunno/a stesso/a 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;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata degli alunni all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle alunne e agli alunni con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

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

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

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom 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.

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

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

4. 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 alunne e gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

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

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunne e alunni, 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 alunne e degli alunni 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.

#### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, 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 dal Dirigente scolastico.

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

### **Art. 9 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

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

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

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

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle alunne e dagli alunni 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. 10 – Supporto alle famiglie 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 (compatibilmente con eventuali risorse finanziarie attribuite all'istituto) per favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto, fino ad esaurimento scorte in possesso dell'istituto.

### **Art. 11 – Aspetti riguardanti la privacy**

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

2. Le alunne, gli alunni 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 il patto di corresponsabilità che include la possibilità di utilizzo di piattaforme per la didattica a distanza e rispettano le norme Netiquette ovvero

- dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle alunne e degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



## TITOLO IV

### CRITERI FORMAZIONE CLASSI

#### 1. Acquisizione notizie

I docenti predisporranno una scheda da utilizzare per la raccolta delle informazioni utili al fine di formare le classi; notizie dell'alunno/a prodotta dagli insegnanti della scuola dell'infanzia (per la scuola primaria); notizie dell'alunno/a prodotta dagli insegnanti della scuola primaria (per la scuola secondaria di 1° grado); altre informazioni istituzionali: ASL, ecc...

•

#### 2. Criteri formazione classi/sezioni

Rispetto delle disposizioni di legge per quanto riguarda i criteri numerici di formazione di classi e sezioni; ricercare il massimo equilibrio possibile in sede preventiva in modo che tutti gli alunni godano in partenza di uguali condizioni di sviluppo delle loro capacità cognitive e relazionali, valorizzando la pluralità di esperienze in relazione alle classi, sezioni e ambienti di sviluppo; Accoglimento, laddove questo non pregiudichi quanto sopra, delle preferenze espresse dalle famiglie.

Per i dettagli circa i criteri di formazione delle classi/sezioni, di precedenza in caso di sovrannumero, e le richieste di anticipo si rimanda a quanto pubblicato nel PTOF.

#### 3. Criteri assegnazione docenti a plessi e/o classi

##### **Apportata modifica come da delibera del CI n° 53 del 25/01/2023**

Come riportato nel contratto integrativo di Istituto firmato il 01/12/2022 all'articolo 20, valgono i seguenti criteri per l'attribuzione dei docenti alle sedi e/o classi

- 1) Legge 104/92
- 2) Continuità didattica
- 3) Le funzioni necessarie a garantire la sicurezza (preposto)
- 4) Offerta formativa (inglese per la scuola primaria)

5) Graduatoria di Istituto.

- Fermo restando la facoltà del dirigente scolastico di gestire le risorse umane di cui dispone l'istituzione scolastica al fine di assicurare la gestione unitaria secondo i principi di efficienza ed efficacia del servizio e dunque di assegnare il personale scolastico a diverso plesso per giustificati motivi.(D.lgs. 165/01 e D. lgs 150/09)

## TITOLO V

### VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### ►CRITERI GENERALI

***"Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono un' adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. La fase programmatica si basa su progetti articolati e coerenti e si configurano come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. Le uscite vanno pertanto, accuratamente preparate e gli alunni dovranno essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei". (C.M. n. 259 del 14/8/91).***

**Art. 1** - Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di autorizzare tutte le gite che, decise in sede di Consiglio di Classe , Interclasse o Intersezione, rispondano ai seguenti requisiti:

- 1. La meta della gita deve avere una motivazione pedagogico-didattica e culturale coerente con gli obiettivi delle programmazioni e in linea con le finalità del P.T.O.F.
- 2. La lunghezza del percorso ed il costo dovranno essere tali da consentire la partecipazione di almeno due terzi (2/3) della classe.
- 3. La compilazione dell'autorizzazione, per ciascun alunno partecipante, deve essere scritta e firmata, da almeno un genitore o da chi esercita la patria potestà.
- 4. Disponibilità delle famiglie ad assumersi in tutto o in parte il costo del viaggio e le spese di organizzazione, fatti salvi i casi di particolare disagio nei quali si prevede l'intervento dell'Istituto; se ci sono genitori che dichiarano di non poter far partecipare il proprio figlio per problemi economici, l'Istituto deve intervenire economicamente per permettere la partecipazione dell'alunno, compatibilmente con le disponibilità finanziarie in bilancio.



- 5. Di norma non è prevista la partecipazione dei genitori, questa potrà essere consentita, in numero limitato e per particolari esigenze, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alla vigilanza degli alunni;
- 6. Ogni partecipante dovrà essere coperto da idonea assicurazione.
- 7. Le richieste di gita devono pervenire, entro e non oltre il 30 gennaio di ogni anno, al Dirigente Scolastico, corredate di data indicativa, orari, itinerari e con l'indicazione dei luoghi di sosta, ristoro ed eventuale pernottamento. Il Consiglio di Istituto potrà dare una prima autorizzazione di massima, in attesa dei dati definitivi, qualora entro il termine predetto non sia stato possibile fornirli.
- 8. L'organizzazione del viaggio verrà curata da ogni singolo plesso, fatti salvi gli adempimenti amministrativi a carico dell'Istituto.
- 9. Per ogni viaggio di istruzione il Consiglio di Istituto dovrà deliberare l'agenzia prescelta sulla base di almeno tre preventivi ai quali deve essere allegata la dichiarazione che i vettori siano a norma in materia di sicurezza.
- 10. Gli accompagnatori dovranno essere docenti della classe e il loro rapporto con gli alunni dovrà essere non inferiore di uno a quindici. In caso di presenza di alunni diversamente abili e/o con dimostrate problematiche comportamentali, dovrà essere presente un docente in più ogni due alunni. E' previsto il concorso in accompagnamento di un Collaboratore Scolastico.

### **Viaggi d'istruzione di più giorni**

#### **► NORMATIVA CIRCA LA SICUREZZA DEGLI ALUNNI E LA VALIDITÀ DIDATTICA DELL'INIZIATIVA ATTUATA.**

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado si indica un massimo di 4 giorni per la classe terza, 2 giorni per la classe seconda, 1 per la classe prima; per la Scuola Primaria un massimo di 2 giorni; per la Scuola dell'Infanzia mezza giornata.

Motivate deroghe potranno essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto per visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive con deroga per le settimane bianche

o per iniziative particolari, comunque relative a progetti ed inserite nel P.T.O.F. Gli accompagnatori debbono essere menzionati nelle richieste di effettuazione di viaggio/visite guidate. Per la scuola dell'Infanzia gli spostamenti dovranno avvenire, di norma, entro i limiti del territorio comunale, comunque non oltre i 20 km di distanza. Riguardo al 1° biennio della Scuola Primaria, si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, comunque non oltre i 100 km di distanza; mentre per il successivo triennio l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione e regioni confinanti.

### **Norme specifiche per Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:**

Le esplorazioni dell'ambiente, comprese nell'ambito territoriale del Comune, non richiedono una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, né una delibera del Consiglio di Istituto, se effettuate a piedi e in orario di lezione.

Ogni inizio anno i genitori/tutori firmano autorizzazione per le uscite brevi, custodita agli atti della segreteria.

Le famiglie saranno preventivamente informate del verificarsi di ogni singola esplorazione d'ambiente. Qualora le uscite si svolgano all'interno dell'orario scolastico e con l'utilizzo di mezzi di linea (bus pubblici, treno..) o scuolabus è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per le visite guidate che prevedono l'utilizzo del mezzo comunale dovrà essere presentata richiesta a questo Ufficio di norma entro la prima metà di ottobre, su modelli da ritirare presso la Segreteria. Indicare con precisione le date scelte per le uscite. In tal caso si farà riferimento al regolamento comunale sul servizio di trasporto scolastico, inviato in copia a ciascun plesso. Il piano delle visite guidate deve essere preventivamente sottoposto all'attenzione del Consiglio d'Interclasse/Intersezione (riunito con i genitori rappresentanti) per l'acquisizione del parere favorevole.

## **Viaggi di istruzione per la scuola secondaria di I grado:**

- Per le classi prime e seconde è previsto che la durata del viaggio sia di un solo giorno, salvo diversa delibera del Consiglio di Classe su progetti specifici.
- Le classi terze potranno effettuare viaggi d'istruzione che non dovranno superare la durata di quattro giorni, con deroga per le settimane bianche o per iniziative particolari, comunque inserite nel P.T.O.F. . I genitori dovranno versare la quota di partecipazione sugli appositi bollettini di c.c.p. intestati alla scuola.
- La meta del viaggio d'istruzione dovrà essere programmata autonomamente dai Consigli di Classe e comportare un impegno economicamente sostenibile dalle famiglie. . Dovrà essere evitato per quanto possibile il viaggio nei giorni prefestivi e festivi.
- Per quanto possibile, nel caso in cui sia stato scelto il pullman come mezzo di trasporto, sarà necessario unificare le mete in modo che ai viaggi partecipino due classi della stessa fascia d'età.
- Per le settimane bianche, gli scambi culturali e le visite guidate con particolari finalità educative e didattiche è consentita la partecipazione, anche a un genitore delegato dal Consiglio di Classe, che si impegna a coadiuvare nella sorveglianza.
- Nel caso in cui un docente già designato come accompagnatore non possa partecipare al viaggio d'istruzione, al fine di non precludere la realizzazione dell'iniziativa, può essere nominato un docente dell'Istituto anche di un grado diverso di scuola. Deve essere comunque garantita la presenza di almeno un insegnante di classe. In casi particolari i collaboratori scolastici possono partecipare al viaggio d'istruzione con il compito di aiutare nella vigilanza degli alunni.
- Ai viaggi d'istruzione può partecipare il Dirigente scolastico in particolare nel caso in cui sia prevista una funzione di rappresentanza dell'Istituto.
- Di norma non è consentito agli accompagnatori portare con sé familiari se non in casi eccezionali e previa autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il presidente del Consiglio di Istituto.
- La partecipazione alle gite di alunni con problematiche comportamentali che potrebbero mettere a repentaglio la propria e altrui incolumità è valutata dal consiglio di classe/interclasse.

- Dovrà partecipare almeno i 2/3 degli alunni per ciascuna classe/sezione. Tale rapporto potrà essere ridotto nei casi delle settimane bianche, degli scambi culturali e delle visite guidate con particolari finalità educative e didattiche, con l'obbligo per la scuola di programmare attività alternative per gli alunni che non vi partecipano.

► **DISPOSIZIONI RIEPILOGATIVE**

**A) PRIMA META' MESE DI OTTOBRE** - Presentazione piano visite guidate da effettuare con l' uso dei mezzi comunali;

**B) 30 NOVEMBRE** - presentazione piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione da effettuarsi con mezzi privati. Le richieste di gita devono pervenire, entro e non oltre il 30 gennaio di ogni anno, al Dirigente Scolastico, corredate di data indicativa, orari, itinerari e con l'indicazione dei luoghi di sosta, ristoro ed eventuale pernottamento. Il Consiglio di Istituto potrà dare una prima autorizzazione di massima, in attesa dei dati definitivi, qualora entro il termine predetto non sia stato possibile fornirli. L'organizzazione del viaggio verrà curata da ogni singolo plesso (commissione gite), fatti salvi gli adempimenti amministrativi a carico dell'Istituto.

**C) 30 GENNAIO** - Completamento pratica presentazione documentazione relativa al piano di cui al prec. punto B):

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza; b) dichiarazione di consenso delle famiglie;
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione
- dell'obbligo di vigilanza;
- d) programma analitico del viaggio;
- e) dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- f) tre preventivi di agenzie interpellate le quali dovranno fornire una dichiarazione scritta nella quale venga confermato che l'automezzo impiegato alla data di effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa conforme alla normativa vigente.

N.B. Nel caso di visite guidate di cui al punto A) che prevedono l'uscita dall'ambito del comune si richiede comunque la documentazione relativa ai punti a), b), c), d) ed e).

La data del 30 gennaio è individuata per motivi di opportunità al fine di evitare discordanze tra i preventivi presentati e i costi effettivi dei servizi prestati dalle agenzie di viaggio.

La delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto è subordinata all'acquisizione della documentazione sopra richiesta. I modelli da utilizzare sono disponibili in Segreteria.

Si raccomanda di evitare di far pervenire richieste di visite guidate e viaggi d'istruzione non programmate nei tempi dovuti.

## **TITOLO VI**

### **SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 1.** Premesso che il provvedimento disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduato, proporzionato alle mancanze commesse, ispirato, per quanto è possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitivo, agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicheranno, secondo la gravità, le seguenti sanzioni:

- A. Rimprovero orale;
- B. Rimprovero privato scritto inviato per conoscenza alla famiglia;
- C. Rimprovero orale, ufficiale, in classe;
- D. Rapporto scritto sul diario di classe;
- E. Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi:
  - **lavoro didattico extra ricreazione limitata allo stretto necessario in termini fisiologici, servizi alla classe**

- F. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 3 giorni;
- G. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 6 giorni (solo scuola secondaria di 1° grado);
- H. oltre i 6 giorni valutato attentamente il danno arrecato a cose o persone.

Le sanzioni previste ai punti A. B. C. D. verranno adottate dall'organo competente discrezionalmente valutando l'opportunità dei singoli interventi. Dopo tre provvedimenti disciplinari del tipo previsto dai punti A. B. C. D. si adotta una sanzione disciplinare di grado superiore.

#### ► **Organi competenti ad irrogare sanzioni**

- Docente (A. B. C. D. E.) ;
- Consiglio di classe o interclasse soli docenti (A. B. C. D. E. F. G.).
- Le sanzioni di cui ai punti "E." "G." e "H." dovranno essere comminate con provvedimento del Dirigente Scolastico.

All'alunno può venire offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica, in aggiunta ai normali impegni scolastici ed utilizzando il proprio tempo libero. sempre in relazione alla gravità del fatto e alla possibilità del personale scolastico di fare vigilanza.

#### ► **Conversione delle sanzioni**

Il provvedimento disciplinare può essere convertito nelle seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule;
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne, dove non vi sia pericolo di infortuni.

#### ► **Norme procedurali**

Qualora sia necessario intervenire con un provvedimento disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli. I provvedimenti (B. D. E. F. G.H.) devono essere sempre motivati

e comunicati ai genitori; nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della sanzione disciplinare.

Qualora si tratti di procedere al versamento alla scuola di somme di denaro a titolo di rimborso di danni subiti dalla stessa, la richiesta dovrà essere comunicata alla famiglia dal dirigente scolastico, sulla base di decisione del consiglio di classe/interclasse. Anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia. I provvedimenti disciplinari (D.E.F.G.H.) sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe/interclasse. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **TITOLO VII**

### **RAPPORTI CON ESTERNI**

#### **► DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

**Art. 1.** Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Enti, associazioni culturali, associazioni di volontariato ecc. potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico a promuovere iniziative di carattere umanitario, culturale, sociale nelle scuole dell'Istituto nell'ambito di progetti previsti dal piano dell'Offerta Formativa. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. E' garantita inoltre la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa è delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

#### **► ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI**

**Art. 1.** Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa

quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

**Art. 2.** Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi.

**Art. 3.** I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

**Art. 4.** Si definiscono estranei tutti coloro che non siano personale docente o non docente in servizio nell'Istituto o personale comunale che abbia ricevuto incarico, saltuario o continuativo, in una o più scuole dell'Istituto. Non sono, ovviamente, estranei gli alunni delle varie scuole.

**Art. 5.** Gli estranei, come sopra identificati, che intendono accedere ai locali scolastici, in particolare durante lo svolgimento delle attività didattiche, dovranno ricevere apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modello (presso la Segreteria) ove è specificato il motivo per cui si accede ed il tempo fino a cui tale permesso è valido.

Al fine di guidare il D.S. nella valutazione sul rilascio di tale permesso, si indicano i seguenti criteri:

- a. che non sia previsto alcun tipo di vendita, diretta o indiretta, fatte salve le proposte delle case editrici per l'adozione dei libri di testo;
- b. che non sia fornito agli alunni (o al personale) materiale pubblicitario o propagandistico relativo ad iniziative con fini di lucro, nonché inerenti organizzazioni le cui finalità siano palesemente in contrasto sia con quelle generali della scuola pubblica, sia con quelle specifiche previste nel piano dell'offerta formativa dell'Istituto. Si consiglia di limitare anche la quantità di materiale pubblicitario anche se proveniente da Enti pubblici. Tale materiale sarebbe preferibile che fosse distribuito fuori dalla scuola all'ingresso o all'uscita degli alunni;
- c. che tale intervento non pregiudichi, lo svolgimento delle attività educative e didattiche; la valutazione finale di questo aspetto spetterà



comunque all'insegnante interessato;

- d. Relativamente agli esperti e consulenti esterni, che possono coadiuvare gli insegnanti nelle attività didattiche programmate, è sufficiente che venga fatta comunicazione della loro presenza a scuola al Dirigente Scolastico, indicando le date e le motivazioni dell'intervento per attività inserite nel P.T.O.F., utilizzando l'apposita modulistica.

► **NORME PARTICOLARI DI ACCESSO** - vedasi riferimento D. L. 10/09/2021 n°122 *“Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico”*

## **TITOLO VIII**

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI ESTERNI E LORO UTILIZZO**

**Art. 1.** I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono chiedere l'intervento di esperti esterni per lo svolgimento delle attività didattiche. La richiesta deve essere inserita in un progetto del PTOF. Le attività dell'esperto esterno sono autorizzate solo al momento della stipula del contratto con l'Amministrazione. Il Dirigente Scolastico dovrà seguire i seguenti criteri per l'assunzione degli esperti esterni:

si dovrà far corrispondere le competenze dell'esperto all'attività o all'insegnamento da realizzare per l'ampliamento dell'offerta formativa; di ogni domanda si valuteranno:

- il titolo di studio posseduto relativo all'insegnamento;
- altri titoli di studio funzionali alle competenze richieste esperienze di lavoro dello stesso tipo o simili;
- attestati di partecipazione a corsi di formazione o specializzazione attinenti all'attività richiesta;
- competenze comprovate attinenti alla prestazione d'opera richiesta.

In considerazione della particolare natura degli interventi dovrà essere assicurata, ove è possibile, la continuità con esperti che abbiano già operato negli anni scolastici precedenti, salva valutazione negativa della prestazione espressa nelle sedi opportune. Nel caso di un pacchetto già predisposto l'esperto sarà quello previsto dal progetto stesso.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe a titolo gratuito altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, anche in aggiunta alle iniziative previste nel PTOF, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

## **TITOLO IX**

### **CRITERI DI INDIVIDUAZIONE OPERATORI PER ALUNNI DISABILI**

**Art. 1.** In caso di proroga o rinnovo della convenzione con il Comune di Massarosa - che affida all'Istituto Scolastico la gestione diretta del servizio di assistenza specializzata gli alunni necessitanti - nell'individuazione degli operatori cui affidare i singoli casi, il Dirigente Scolastico terrà conto prioritariamente:

- a) Della continuità educativa maturata fra l'operatore e l'alunno disabile, fatti salvi documentati casi di valutazione negativa dell'intervento dell'operatore interessato;
- b) Dei titoli di studio ed esperienze professionali dell'operatore in relazione alla tipologia di disabilità dell'alunno;
- c) Privilegerà operatori che intervengano per conto di cooperative, associazioni, studi associati e simili, onde favorire la snellezza amministrativa degli aspetti contrattuali.

Quanto sopra, comunque, nel rispetto del budget assegnato all'istituzione scolastica da parte dell'amministrazione comunale come concordato nella convenzione citata in premessa.

## **TITOLO X**

### **CRITERI DI UTILIZZO DI BENI E LOCALI DA PARTE DI ESTERNI**

#### **► USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 1.** I locali scolastici sono prioritariamente destinati alla realizzazione dei fini istituzionali della scuola. I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario a istituzioni, associazioni ed enti esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità. In particolare sono da privilegiare le richieste di enti e associazioni operanti in ambito scolastico, formativo e culturale. In altri casi i locali possono essere concessi solo se il richiedente documenta che sul territorio non ci sono alternative e può essere richiesto il pagamento di un canone. In ogni caso l'autorizzazione non può essere concessa per attività con fini di lucro.

**Art. 2.** L'utilizzazione non deve comportare disagio o variazioni d'uso per le attività scolastiche previste nel P. T. O. F. d'istituto.

**Art. 3.** Le iniziative relative alla concessione devono realizzarsi fuori dall'orario scolastico e in modo che non ci sia alcuna interferenza con le attività didattiche.

**Art. 4.** La concessione è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali deliberati dal C.I. nell'ambito del presente regolamento, che può anche concedere l'assenso all'utilizzo dei locali degli edifici scolastici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di provvedimenti di concessione temporanea disposti dall'ente locale proprietario degli edifici a favore di terzi. La concessione può essere revocata nel caso in cui i locali diventino necessari al funzionamento della scuola oppure non vengano rispettate le norme della convenzione stipulata. La revoca viene disposta

dal Dirigente Scolastico.

**Art. 5.** Il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziali deve attenersi ai seguenti criteri:

- l'attività che si svolgerà nel locale concesso non deve comportare alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione scolastica;
- con la concessione, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- i locali possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- la concessione della palestra alle associazioni sportive è regolata da apposita convenzione da stipularsi tra la scuola e il concessionario.

**► UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUTO (O GESTITI DALLO STESSO) DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

**Art. 1.** L'utilizzazione non deve comportare disagio o variazioni d'uso per le attività scolastiche previste nel P.T.O.F. d'Istituto. Dovrà altresì essere stipulata apposita convenzione con il fruitore del bene, mobile o immobile, mediante la quale il medesimo si accolla, anche tramite apposita assicurazione, ogni onere di risarcimento in caso di danneggiamenti dovuti ad usi impropri colposi dei beni in uso temporaneo; in tale convenzione, il Dirigente viene scaricato di ogni responsabilità per eventuali infortuni che si verificassero a chicchessia nel corso dell'utilizzo. Di norma, i locali e le attrezzature potranno essere concessi in utilizzo gratuito per attività non a scopo di lucro; a parziale deroga di quanto sopra, nel caso in cui l'attività svolta rientri nelle finalità generali del P.T.O.F. , il D. S. potrà valutare l'opportunità, nell'interesse dell'Istituto, di autorizzare

l'utilizzo del bene anche per attività a scopo di lucro. Quanto sopra qualora, in cambio dell'utilizzo, vengano concordate con il fruitore forme di indennizzo all'Istituto, in termini di donazioni, prestazioni professionali gratuite, od altre forme rientranti nei termini di legge. In ogni caso, il Dirigente dovrà acquisire il preventivo nulla osta dell'ente proprietario del bene, se diverso dall'Istituto, qualora l'utilizzo comporti aggravii di spesa per il proprietario medesimo. In tal caso, su richiesta del proprietario, la convenzione d'uso dovrà anche contenere l'esplicito impegno del fruitore ad accollarsi eventuali pagamenti per utenze telefoniche, elettriche, pulizia dei locali ecc. La custodia e pulizia dei locali, ed ogni altra prestazione similare, non potrà in ogni caso essere effettuata da personale dell'Istituto, nell'ambito del proprio orario di servizio, ordinario o straordinario che sia.

## TITOLO XI

### COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

**Art. 1.** La comunicazione interna ed esterna è costituita da:

A) circolari provenienti da:

- a) Istituto
- b) USP. di Lucca o Direzione Regionale
- c) M.I.U.R.
- d) O.O.S.S.
- e) Enti esterni

B) scambi di informazioni finalizzati a momenti di collaborazione all'interno di:

- commissioni
- dipartimenti
- gruppi di studio/di lavoro

Debbono essere pubblicati ogni anno scolastico all'albo della scuola e sul sito Web la composizione degli organi collegiali, gli orari di ricevimento degli insegnanti, l'organigramma interno.

**Art. 2.** Per la comunicazione interna sono a disposizione strumenti sia di natura

cartacea che elettronica. Ciascun plesso è dotato di un collegamento ad Internet ed un indirizzo di posta elettronica. L'Istituto ha un proprio sito web il cui indirizzo è: [www.massarosadue.edu.it](http://www.massarosadue.edu.it)

**Art. 3.** Sono strumenti per la comunicazione interna di tipo elettronico da consultare giornalmente:

- la posta elettronica
- l'albo online dell'istituto,
- il registro elettronico
- i comunicati del nostro sito
- la piattaforma Gsuite for education

**Art. 4.** Il dirigente scolastico e la segreteria potranno comunicare con il personale dell'istituto in servizio nei vari plessi anche attraverso la posta elettronica di cui è dotato ogni plesso, la posta elettronica personale istituzionale, oppure, sempre attraverso il provider di posta elettronica la segreteria invierà messaggi sms senza aggravio di costi per l'amministrazione. La copia cartacea dei messaggi, e degli eventuali allegati, dovrà essere messa a disposizione del personale del plesso.

**Art. 5.** Dovrà essere segnalato al personale del plesso la presenza dei comunicati del sito e degli impegni inseriti nel calendario.

**Art. 6.** Le circolari cartacee e la copia dei comunicati tramite il sito, il registro elettronico e la posta elettronica, devono essere messe a disposizione di tutti gli insegnanti del plesso e in seguito conservate in apposito raccoglitore, esse devono essere firmate per presa visione anche telematicamente (tramite registro elettronico).

**Art. 7.** I coordinatori di plesso avranno cura di ritirare le circolari presso la segreteria almeno una volta la settimana. In caso d'urgenza sarà cura della segreteria avvisare telefonicamente i coordinatori di plesso. Sono previste comunicazioni anche tramite fonogramma, che dovrà essere trascritto e contenere il giorno e l'orario del ricevimento e i nominativi di chi trasmette e di chi riceve.

**Art. 8.** Normalmente l'uso del telefono è consentito soltanto per motivi di servizio. I referenti di plesso, i docenti, Le RSU e i rappresentanti sindacali dell'Istituto possono utilizzare telefono, fax, strumenti informatici per l'espletamento del loro mandato.

## **TITOLO XII**

### **APPLICAZIONE NORMATIVA SULLA PRIVACY G.D.P.R 679/16, ANTIFUMO; SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs 81/08**

**Art. 1.** Le istruzioni emanate in osservanza delle leggi e dei decreti indicati nel titolo dell'articolo sono da considerarsi parte integrante di questo regolamento e del regolamento sull'uso delle attrezzature informatiche. Ogni norma o istruzione emanata in applicazione di tali leggi e decreti in contrasto con norme del presente regolamento è da considerarsi valida e sostitutiva della norma prevista dal regolamento d'Istituto o dal regolamento d'uso delle attrezzature informatiche fino a quando non verrà recepita da tali regolamenti.