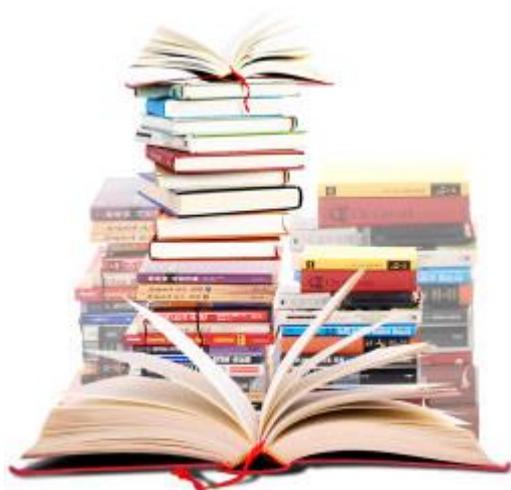




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LEONESSA"**



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
(delibera del Consiglio di Istituto)

# 1 Sommario

2.....	TITOLO 1 -PRINCIPI FONDAMENTALI	4
2.1 Art. 1a Garanzie .....		4
2.2 Art. 1b Organo di Garanzia.....		5
2.3 Art. 1c Patto educativo di corresponsabilità, .....		5
2.4 Art. 1d GLHI (Gruppi di lavoro e di studio d'Istituto).....		5
3.....	TITOLO 2 -GLI ORGANI COLLEGIALI	6
3.1 ART 2-II Consiglio di Istituto.....		6
3.2 ART. 3-La Giunta Esecutiva.....		7
3.3 ART. 4 – I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....		8
3.4 ART. 5 -Assemblee dei genitori .....		8
3.5 ART. 6 - Collegio dei docenti.....		8
4.....	TITOLO 3 -ORARIO	9
4.1 Art. 7- Orario delle lezioni.....		9
4.2 Art. 8- Ingresso - uscita degli alunni scuola secondaria .....		9
4.3 Art. 9 - Ingresso - uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica .....		9
4.4 Art.10- Ingresso - uscita degli alunni scuola dell'infanzia .....		10
4.5 Art.11- Ritardi scuola primaria e secondaria .....		10
4.6 Art.12- Orario di servizio dei docenti .....		11
4.7 Art.13- Variazioni di orario .....		11
4.8 Art.14- Orario di accesso agli uffici .....		12
5.....	TITOLO 4 ASSENZE	12
5.1 Art. 15- Assenze degli alunni.....		12
5.2 Art.16- Assenze dei docenti .....		13
6.....	TITOLO 5 -NORME DI COMPORTAMENTO	13
6.1 Art.17- Alunni.....		13
SPOSTAMENTO DELLE CLASSI.....		15
PAUSA DI RICREAZIONE .....		15
CAMBIO DELL 'ORA DI LEZIONE .....		16
6.2 Art.18- Personale docente .....		16
6.3 Art 19- Famiglia.....		16
6.4 Art.20- Personale amministrativo .....		18
6.5 Art. 21 – Collaboratori scolastici .....		19
6.6 Art.22 Colloqui con gli insegnanti.....		20
7.....	TITOLO 6 - VIAGGI DI ISTRUZIONE	20
7.1 Art. 23- Viaggi di istruzione .....		20
8.....	TITOLO 7 -ASSICURAZIONE	22
8.1 Art.24- Assicurazione alunni .....		22
9.....	TITOLO 8 -NORME DISCIPLINARI	22
9.1 Art.25- Provvedimenti disciplinari .....		22
10.....	TITOLO 9 -ULTERIORI DISPOSIZIONI	26
10.1 Art. 26- Mallesseri o incidenti occorsi agli alunni .....		26
10.2 Art.27- Vaccinazioni, visite mediche generalizzate, somministrazione di farmaci, somministrazione di test psicologici ed intervento di esperti su tematiche delicate .....		26

10.3	Art. 28- Interventi di esperti esterni .....	26
10.4	Art. 29- Fumo .....	27
10.5	Art 30- Festeggiamenti e ricorrenze .....	27
10.6	Art 31- Materiale pubblicitario.....	27
10.7	Art 32 Utilizzo dei locali scolastici .....	27
10.8	Art 33- MATERIALE DELLA SCUOLA. USO DEL MATERIALE DELLA SCUOLA .....	28
10.9	Art.34- CIRCOLAZIONE MEZZI .....	28
11_	Art. 35- Variazioni agli art. 28 -31-32 per adeguamento alla normativa in tema di sicurezza sanitaria COVID-19.....	28
12	Art.37- Osservanza e Massima diffusione .....	29
12_	Art. 38 -Validità e revisione .....	29
12_	Art. 39 _ Norme di rinvio .....	29
	Allegati al regolamento d’Istituto.....	30
	REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.....	31
	REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA MICROSOFT OFFICE 365 EDUCATION	38
	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER UTILIZZO DI MICROSOFT OFFICE 365 A1 FOR EDUCATION A1 (MICROSOFT TEAMS).....	41
	LIBERATORIA ATTIVAZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA MICROSOFT OFFICE 365 EDUCATION .....	45
	INTEGRAZIONE PATTO DI CORRESPONSABILITA’ .....	46

## **2 TITOLO 1 -PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **2.1 Art. 1a Garanzie**

1. L' Istituto Comprensivo di Leonessa si impegna a rispettare e fare rispettare, in tutte i suoi plessi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L' Istituto si impegna a garantire:
  - a. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
  - b. un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
  - c. un progetto educativo organico, unitario, necessario per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli del progresso materiale e spirituale della società;
  - d. una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficienza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
  - e. un'organizzazione flessibile, adeguata alla realtà e alle prevalenti richieste delle famiglie;
  - f. un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.
2. L' Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire ambienti educativi funzionali, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza ed adeguati servizi di refezione e trasporto
3. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Chiunque ne può ottenere copia a sua richiesta. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare
4. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel Dlgs. 297/ 94 (Testo Unico della Scuola) e successive modificazioni ed integrazioni, nelle leggi, nei decreti specifici dell'autonomia scolastica, nelle ordinanze ministeriali, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati e in ogni normativa gerarchicamente straordinaria.
5. Le modifiche al presente regolamento spettano al Consiglio d'Istituto, anche su proposta dell'utenza.
6. In caso di contenuti superati o non più compatibili con la normativa vigente gli stessi saranno da intendersi non più applicabili.

## **2.2 Art. 1b Organo di Garanzia**

*Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. Le sue funzioni sono:*

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

### **Composizione**

L'Organo di Garanzia viene eletto dal Consiglio d'Istituto. E' composto da: il Dirigente Scolastico che lo presiede; il presidente del Consiglio di Istituto e dal membro più anziano del Consiglio; da tre docenti: uno eletto dal Consiglio d'Istituto; un collaboratore del Dirigente e un coordinatore di classe della scuola primaria. Inoltre vengono eletti membri supplenti delle due componenti che subentreranno in caso di incompatibilità o assenza di qualche membro. Le delibere dell'Organo di Garanzia sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Non è consentita l'astensione dal voto. L'Organo di Garanzia decide anche su conflitti relativi all'applicazione del regolamento di disciplina. Contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel regolamento d'istituto, è competente a decidere sui reclami l'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

## **2.3 Art. 1c Patto educativo di corresponsabilità,**

Il Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie; l'obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa (il modello di Patto educativo dell'I.C. Leonessa è l'allegato numero 2 al presente regolamento).

## **2.4 Art. 1d GLHI (Gruppi di lavoro e di studio d'Istituto)**

È il gruppo di studio e di lavoro presente in ogni istituzione scolastica che si occupa di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo:

- Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (Legge 104/92).
- Analizza la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Analizza le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali;
- Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei GLH operativi;
- Verifica periodicamente gli interventi a livello di Istituto;

- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche nell'ottica di prevedere corsi di aggiornamento "comuni" per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

#### **Competenze di tipo organizzativo**

- Gestione delle risorse personali (assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze tra i docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne);
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc...);

#### **Composizione:**

E' composto da: Il Dirigente scolastico; docenti di sostegno; docenti coordinatori delle classi frequentate dagli alunni con disabilità; un rappresentante dell'amministrazione comunale; un rappresentante delle ASL8servizio materno infantile); un rappresentante dei genitori degli alunni con disabilità il cui figlio frequenta da più anni l'Istituto di Leonessa

## **3 TITOLO 2 -GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **3.1 ART 2-II Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola ed è composto da 13 componenti di cui N. 6 docenti, N. 1. Componente ATA, n. 6 genitori, il Dirigente scolastico. Il DSGA, membro non eletto.

1. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs. 297/94 e dall'art.33 del D.M. 44/2001. Ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

2. Alle riunioni partecipano tutti i membri regolarmente eletti o di diritto acquisito. Le sedute sono pubbliche, ma esclusi i membri suddetti nessuno ha diritto di parola. Non è ammessa la presenza di estranei quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

3. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno:

- a) Per l'approvazione del programma annuale
- b) Per l'approvazione del conto consuntivo;
- c) si riunisce altresì ogni qualvolta lo si ritenga necessario

4. Il Consiglio di istituto viene convocato dal Presidente, su proposta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso. La convocazione viene effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione, con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso l'ufficio del DSGA e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, nei giorni immediatamente precedenti la seduta; negli altri casi si applica la normativa sulla trasparenza. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, anche telefonicamente, un giorno prima della seduta.

5. Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente; in caso di assenza di entrambi, dal rappresentante dei genitori più anziano d'età; nel caso in cui non sia

6. Presente alcun genitore la seduta è presieduta dal consigliere più anziano. Si riunisce, di norma, in orario extrascolastico, nella sede della dirigenza. Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
7. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione, ma potranno essere avanzate proposte di inversione dei punti, sia da parte del Presidente, che dei consiglieri. Le proposte non incluse nell'ordine del giorno potranno essere sottoposte a deliberazione se il Consiglio è al completo e se l'integrazione è accettata dalla maggioranza qualificata dei presenti.
8. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, conservato su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle votazioni e deve essere approvato come primo punto all'ordine del giorno nella seduta successiva. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una sua dichiarazione. Il segretario è scelto dal presidente.
9. Le sedute del Consiglio si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti o designati.
10. I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi, mediante comunicazione scritta, in qualsiasi momento. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che ne prende atto. In prima istanza il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, ma una volta che ne abbia preso atto, le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
11. L'eventuale assenza dalla seduta va comunicata al presidente, per il tramite della segreteria dell'Istituto prima della riunione. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà contattato dal Dirigente Scolastico, che valuterà la motivazione delle assenze, prima di dichiararlo decaduto dalla carica. Il Consiglio ne prende atto nella prima riunione utile.

### **3.2 ART. 3-La Giunta Esecutiva**

1. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico ed il direttore dei servizi amministrativi che è anche segretario della Giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti n° 2 genitori, n° 1 insegnante n° 1 collaboratore scolastico o assistente amministrativo.
2. È convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede, tramite lettera recante l'indicazione dell'o.d.g. corredata, ove necessario, del materiale illustrativo utile alla trattazione dei punti previsti alla discussione. Materiale che rimane comunque a disposizione di chiunque ne abbia titolo nell'ufficio del DSGA.
3. L'ordine del giorno è formulato dal presidente e può essere integrato con ulteriori punti proposti dai consiglieri.
4. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti la Giunta.
5. Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti e designati.

### **3.3 ART. 4 – I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli di classe, interclasse ed intersezione costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi
2. Ogni consiglio di classe, interclasse, intersezione, è convocato dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti, si riunisce di norma non meno di una volta ogni due mesi.
3. La convocazione scritta dovrà essere resa nota ai componenti almeno con 5 giorni di anticipo se la data è modificata rispetto al P.A.; in casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore.
4. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante fiduciario di plesso (per scuola dell'infanzia e primaria) o coordinatore di classe (per scuola secondaria di 1° grado).
5. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro.

### **3.4 ART. 5 -Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di:
  - a. classe, di interclasse, di intersezione,
  - b. d'istituto.
2. Potranno svolgersi su richiesta del dirigente, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione.
3. Il Dirigente comunica alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo on-line della scuola.
4. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti.

### **3.5 ART. 6 - Collegio dei docenti**

1. Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nel mese di ottobre
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Per le competenze del Collegio dei docenti si fa riferimento all'art. 7 D- L. vo 297/94.

## **4 TITOLO 3 -ORARIO**

### ***4.1 Art. 7- Orario delle lezioni***

1. L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado deve essere pianificato e previsto con anticipo rispetto all'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie;
2. L'orario delle attività didattiche è deliberato, tenuto conto delle proposte del consigli di interclasse, di classe, dal collegio dei docenti.
3. L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità, prevedere variazioni limitate ad alcuni periodi dell'anno

### ***4.2 Art. 8- Ingresso - uscita degli alunni scuola secondaria***

1. Il portone esterno sarà aperto per l'ingresso a Scuola alle ore 8.00 per gli alunni trasportati dallo scuolabus. Di norma gli alunni sono accolti nell'atrio da un collaboratore scolastico. L'Istituto si riserva di valutare eventuali motivate istanze per l'accoglienza anticipata degli alunni, rispetto agli orari suddetti.
2. Gli alunni entrano in aula, al suono della campanella, ordinatamente
3. Gli insegnanti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni (ore 16,25- il venerdì ore 13.25) In caso di uscita/entrata fuori orario gli alunni dovranno essere prelevati e/o accompagnati da un genitore o persona da lui delegata. La richiesta va presentata di norma ad inizio anno scolastico compilando e consegnando in segreteria l'apposito modulo fornito dall'Istituzione scolastica. La stessa procedura deve intendersi applicata agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
5. All'uscita, al termine delle lezioni, ogni classe sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino al portone esterno e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Il personale ausiliario assisterà gli alunni durante l'uscita dalla scuola; gli alunni con le biciclette condotte a mano, daranno la precedenza agli altri.

### ***4.3 Art. 9 - Ingresso - uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica***

1. Il portone esterno sarà aperto per l'ingresso alla Scuola alle ore 8.00 per gli alunni trasportati dallo scuolabus, di norma gli alunni sono accolti nell'atrio da un collaboratore scolastico. L'Istituto si riserva di valutare l'accoglimento di eventuali motivate istanze per l'apertura anticipata.
2. Gli alunni entrano in aula, al suono della campanella, ordinatamente.
3. Al fine di assicurare la salvaguardia dell'incolumità degli alunni sarà esplicitato l'ordine d'uscita delle classi, eventualmente diversificando i tempi.

4. Gli alunni saranno accompagnati, dai docenti, all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Qualora, eccezionalmente l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, sarà affidato in custodia al personale scolastico che provvederà prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora questa non fosse rintracciabile si informerà il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuterà l'opportunità o meno di informare il comando dei Vigili o i Carabinieri.
5. Qualora si renda necessario, in modo continuativo, l'accesso ai locali scolastici, prima dell'arrivo dei docenti, di alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus, i genitori invieranno al Dirigente Scolastico una motivata richiesta di autorizzazione, che sarà concessa accertata la disponibilità di personale scolastico cui affidare i minori, e dietro presentazione di:
  - dichiarazione del datore di lavoro
  - inizio dell'orario di lavoro di entrambi i genitori
  - numero dei figli (iscritti in diverse scuole)Gli elenchi degli alunni autorizzati saranno tenuti agli atti.

#### ***4.4 Art.10- Ingresso - uscita degli alunni scuola dell'infanzia***

1. L'ENTRATA è fissata dalle ore 8,30 alle ore 9.30.
2. I bambini devono essere sempre affidati alle insegnanti o ai collaboratori scolastici.
3. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus sono prelevati da un insegnante e/o da un collaboratore che li accompagnano all'interno della scuola. Per l'uscita i bambini sono accompagnati sino allo scuolabus o al portone d'ingresso, da un insegnante e/o da un collaboratore, da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli.
4. I ritardi ingiustificati e reiterati vanno segnalati dagli insegnanti al Dirigente perché possa prendere opportuni provvedimenti.
5. L'uscita è fissata dalle ore 15.30 alle ore 16,30
6. E' consentito ai genitori prelevare i propri figli solo nelle fasce orarie previste attendendo la consegna del bambino nell'ingresso, onde evitare di disturbare l'attività formativa in corso.
7. Qualora gli alunni debbano occasionalmente lasciare la scuola prima o dopo le fasce orarie previste per le uscite, i genitori, antecedentemente, motiveranno la richiesta per iscritto e provvederanno al ritiro del minore personalmente o tramite persona delegata
8. Gli insegnanti non possono comunque affidare i bambini a minorenni o a persone che non abbiano delega scritta e depositata in segreteria.
9. Qualora il genitore non rispettasse l'orario previsto (ore 16.30) in prima istanza l'insegnante di sezione contatterà telefonicamente la famiglia; in assenza di risposta, informerà il Dirigente o chi ne fa le veci per valutare l'opportunità di contattare i vigili urbani o i carabinieri.

#### ***4.5 Art.11- Ritardi scuola primaria e secondaria***

1. Ritardi degli alunni scuola primaria e secondaria

A- gli insegnanti della prima ora sono delegati ad autorizzare l'ammissione in classe degli studenti ritardatari solo se muniti della giustificazione dei genitori sull'apposito libretto, che dovrà essere vistata da uno dei collaboratori del Dirigente, oppure dal docente di classe. Il ritardo verrà annotato sul registro.

B- In caso di ritardi reiterati, il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore per sentire i genitori ed acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni.

## 2. Uscite anticipate degli alunni scuola primaria e secondaria

A- non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dell'alunno, l'accertamento di identità del genitore (o del suo delegato) è di competenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata.

B- il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno, ad una determinata ora, ha lasciato l'aula, previa autorizzazione; tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.

## **4.6 Art.12- Orario di servizio dei docenti**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie.
3. I docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine ed effettuare il cambio di classe con celerità
4. I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in occasione delle sedute degli OO. CC
5. Eventuali assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati, anche per vie brevi, al personale di Segreteria, dalle ore 8.00 alle ore 8,15.
6. Il docente di sostegno, il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni, è tenuto a comunicarlo immediatamente alla segreteria ed essere prioritariamente utilizzato per sostituzioni di colleghi assenti, successivamente utilizzato in supporto all'attività didattica della classe.
7. Durante le ore a disposizione, per completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono restare a scuola e accertarsi che non vi siano supplenze, comunque non devono lasciare la scuola.

## **4.7 Art.13- Variazioni di orario**

1. Le variazioni dell'orario delle lezioni che comportino uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti vanno comunicate alle classi con adeguato anticipo in forma scritta, con accertamento di avvenuta ricezione. Sul registro di classe sarà conservata agli atti la comunicazione sottoscritta dal docente che l'avrà effettuata.
2. In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti. Agli alunni

che in caso di sciopero, o assemblea sindacale, non fossero in possesso dell'autorizzazione ad uscire, sarà comunque garantita la sorveglianza.

#### **4.8 Art.14- Orario di accesso agli uffici**

1. Nei periodi di attività didattica l'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente: dal martedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00. Il pomeriggio: Lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Per urgenze in orario diverso da quello indicato l'utenza può contattare telefonicamente il DSGA.
2. Negli periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura della segreteria è il seguente: dal lunedì al venerdì, solo al mattino dalle 11,30 alle 13,00.
3. In particolari periodi dell'anno (ad esempio in occasione delle iscrizioni degli alunni) gli uffici resteranno aperti al pubblico in una fascia oraria più ampia.
4. L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari di ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre all'orario di apertura al pubblico, i collaboratori del dirigente, i fiduciari di plesso.

## **5 TITOLO 4 ASSENZE**

### **5.1 Art. 15- Assenze degli alunni**

1. Il docente della prima ora del turno antimeridiano e del turno pomeridiano è tenuto a verificare, tramite appello nominale, le eventuali assenze degli alunni.
2. norme relative alla scuola primaria e secondaria:

**2.a** per assenze fino ad un massimo di cinque giorni, il docente della prima ora del turno antimeridiano delle lezioni è tenuto ad accertarsi, lo stesso giorno del rientro a scuola, dell'avvenuta giustificazione scritta da parte dei genitori (da apporre sull'apposito libretto); lo stesso insegnante registrerà l'operazione sul registro. I coordinatori verificheranno che ogni alunno ne sia in possesso e in caso negativo inviteranno i genitori a ritirarlo presso la Segreteria depositando la firma prescritta. Potrà giustificare l'assenza solo il genitore che abbia depositato la firma sull'apposito libretto. Il docente controllerà che i giorni di assenza corrispondano a quelli della giustificazione. Vi sarà un'accurata verifica della firma dei genitori qualora gli alunni manifestino una frequenza irregolare o nel caso in cui sorgano dubbi sull'autenticità della firma del genitore.

**2.b** In assenza di giustificazione l'alunno sarà comunque ammesso e l'insegnante ne annoterà la mancanza sul registro, invitandolo a presentare la giustificazione il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse, il coordinatore/docente di classe provvederà a contattare la famiglia, tramite la Segreteria.

**2.c** I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al Dirigente che adotterà, se è il caso, i provvedimenti di pertinenza.

**2.d** Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed . Fisica per un periodo prolungato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia

2.e Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

3. Norme relative a tutti gli ordini di scuola:

3.a Per le assenze superiori a cinque giorni dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla ripresa della frequenza scolastica. Per assenze prolungate per motivi familiari, i genitori dell'alunno sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla scuola.

3.b I genitori degli alunni infortunati, pur in possesso di prognosi di più giorni che intendano far rientrare a scuola il figlio, dovranno presentare alla segreteria didattica dichiarazione di esonero della scuola da responsabilità derivanti dalla non osservanza della prescrizione medica ed esplicita richiesta di ammissione all'attività didattica.

## **5.2 Art.16- Assenze dei docenti**

1. 1 Gli alunni, in caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi.
2. Il docente che accoglie gli alunni segnerà i nominativi nel registro della classe accogliente e, nel caso di ore precedenti gli intervalli li tratterà fino al termine dell'intervallo.
3. I docenti che si assentino per malattia sono tenuti a comunicarlo alla segreteria entro l'inizio della prima ora di lezione (8.00) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive; a recapitare il certificato medico entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa
5. I docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti:
  - a farne richiesta sull'apposito modulo, al Dirigente, specificando il giorno, l'ora ed il motivo dell'assenza
  - a tener presente che il numero delle ore per le quali ci si può assentare non deve superare il 50% del totale della giornata, e comunque non superiore a 2 ore.
  - a recuperare le ore di permesso breve, a seconda delle esigenze della scuola, entro il termine stabilito dalle norme vigenti.
6. I docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo al Dirigente, specificando il giorno ed il motivo dell'assenza in tempo utile per predisporre le sostituzioni del docente

## **6 TITOLO 5 -NORME DI COMPORTAMENTO**

### **6.1 Art.17- Alunni**

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee,
2. gli alunni hanno diritto al rispetto della proprie origini, tradizioni, religione della comunità a cui appartengono

3. Gli alunni hanno diritto nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti
5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
6. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado restano in vigore le norme di cui al D.P.R. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive integrazioni e modifiche.
7. Hanno diritto a conoscere tempestivamente ed in modo trasparente i criteri di valutazione e gli esiti delle valutazioni, scritte e orali.
8. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
9. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è uno dei mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
12. Non è consentito tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, effettuare telefonate o inviare messaggi con il medesimo. Nel caso in cui ciò non venga rispettato il docente può farsi consegnare il cellulare, ed avvertire immediatamente la famiglia tramite segreteria. L'alunno potrà ritirare il cellulare presso la segreteria 10 minuti prima della fine dell'ultima ora previa autorizzazione del docente di classe. In caso di necessità effettiva gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della segreteria.
13. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore del cui eventuale smarrimento la scuola non risponde.
14. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'ordine e della pulizia delle aule.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici, che possono essere incaricati per il tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione del docente della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Il docente di classe o altro personale scolastico presente farà una relazione sull'accaduto.
19. Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. La scuola convocherà la famiglia nel caso si rilevi un abbigliamento poco decoroso.
20. L'alunno è tenuto a considerare le uscite dall'aula come momento di vita scolastica, di conseguenza a comportarsi in modo adeguato.
21. Sul pulmino gli alunni non devono: aprire i finestrini, gettare oggetti, fare gesti offensivi nei confronti dei passanti, dire parolacce, urlare, disturbare l'autista, ma adottare un comportamento educato e responsabile.
22. Una volta scesi dal pulmino gli alunni dovranno subito entrare a scuola educatamente.
23. Gli alunni che frequentano il tempo prolungato, nella pausa mensa devono:
  - adottare un comportamento corretto, parlare con tono di voce contenuto,
  - riferirsi al personale addetto alla mensa con educazione e garbo,
  - lasciare il proprio posto in ordine .

#### SPOSTAMENTO DELLE CLASSI

24. Il trasferimento dall'aula al laboratorio o alle aule speciali o alla palestra dovrà avvenire con la presenza dell'insegnante. Durante l'orario dei laboratori gli alunni si sposteranno in ordine sotto la vigilanza del personale docente ed ATA presente e raggiungeranno il laboratorio assegnato.
25. Il docente eviterà di mandare gli alunni nella sala insegnanti a prendere registri, elaborati od altro, o nei laboratori a prelevare materiale didattico o in altre aule. In caso di necessità, dovrà chiamare il collaboratore scolastico in servizio al piano, al quale delegherà l'incarico.

#### PAUSA DI RICREAZIONE

26. Potrà effettuarsi in classe/corridoio,
27. Durante la ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe.
28. In classe: durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula o nel corridoio e comunque là dove si svolgerà la ricreazione, pena la "colpa grave" e le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza o al collaboratore scolastico, se libero.
29. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

## CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

30. Gli alunni, durante il cambio d'ora di lezione, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale dell'ora precedente ed a preparare il materiale per l'ora successiva, attendere l'insegnante al proprio posto, in silenzio.

### **6.2 Art.18- Personale docente**

1. I docenti impostano l'azione educativa nel totale rispetto degli alunni, delle famiglie, dei colleghi, del personale non docente.
2. Collaborano tra loro per rendere unitari gli interventi;  
Devono rendere espliciti agli alunni obiettivi didattici e criteri valutativi;  
Devono comunicare tempestivamente agli alunni gli esiti della valutazione (scritta e orale) e offrire opportunità di recupero.
3. Collaborano con il Dirigente Scolastico, cui faranno riferimento per affrontare situazioni particolari.
4. Vigilano sul comportamento degli alunni, assumendo le responsabilità nella vigilanza prevista dalle norme vigenti.
5. Comunicano alle famiglie, quanto inviato dalla Dirigenza, informano i genitori sul percorso dei propri figli, adottano strategie atte a sviluppare negli alunni senso di responsabilità, di rispetto, di autostima.
6. Adottano ogni attenzione affinché sia garantita l'incolumità degli alunni, a tal fine: il cambio degli insegnanti dovrà avvenire in maniera celere e puntuale. L'insegnante che dovesse essere libero nell'ora successiva, attenderà l'arrivo del collega; in ogni caso, dovendosi spostare, il docente dovrà chiamare il collaboratore per la sorveglianza della classe.
7. L'insegnante di sostegno che fosse presente sarà tenuto, comunque, a collaborare per l'esercizio della vigilanza sulla classe e quindi permetterà al docente di classe di spostarsi, restando a vigilare.
8. I docenti dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
9. Non è ammesso l'uso del telefono cellulare durante le ore di permanenza in classe.
10. I docenti sono tenuti a controllare giornalmente le E-mail inviate dalla segreteria riguardanti circolari/comunicazioni interne ed esterne.
11. Eventuali inadempienze, conseguenti alla mancata presa visione, non saranno giustificate.
12. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di cui al Decreto della Funzione Pubblica 28 novembre 2000 e successive integrazioni e modifiche.

### **6.3 Art 19- Famiglia**

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori hanno il diritto di comunicare ai docenti eventuali disservizi nel plesso, affinché gli stessi si facciano portavoce con la Dirigenza delle osservazioni ricevute.

3. I genitori hanno diritto di chiedere un colloquio con i docenti, con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengono urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento.
4. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo- didattica della classe, sezione.
5. Hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico, nelle assemblee di classe, nei consigli di classe, interclasse o intersezione
6. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
7. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.
8. Le famiglie cureranno che l'abbigliamento dei propri figli sia rispettoso dell'ambiente scolastico.
9. Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e successive modifiche/integrazioni, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge.
10. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
11. Devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire una effettiva realizzazione dei diritti allo studio.
12. In particolare sarà loro dovere:
  - a) Per gli alunni della Sc. Primaria, i genitori, al termine delle lezioni, devono riprendere personalmente i propri figli, oppure delegare un adulto di loro fiducia.
  - b) Gli alunni della Sc Secondaria devono essere autorizzati dai rispettivi genitori a tornare a casa autonomamente, al termine delle attività didattiche. In assenza di autorizzazione sottoscritta secondo il modello predisposto dal Dirigente, si applicano le stesse condizioni della Sc. Primaria.
  - c) Eventuali brevi ritardi dovranno essere tempestivamente segnalati al docente. In caso di reiterati e prolungati ritardi l'Istituto si vedrà costretto ad informare l'autorità competente.
  - d) Gli adulti maggiorenni, che verranno a prelevare gli alunni, in sostituzione dei genitori o di chi ne fa le veci, dovranno presentare una delega scritta da parte di questi ultimi, con allegata copia conforme di un documento di riconoscimento valido.
  - e) Qualora il genitore, per imprevedibili ed occasionali esigenze, è impossibilitato a rispettare l'orario di entrata e/o uscita dell'alunno è tenuto ad apporre la propria firma nell'apposito registro con accanto indicato l'orario.
  - f) In caso di particolari esigenze che impediscano, il rispetto dell'orario scolastico in entrata e/o uscita dell'alunno per un periodo superiore a cinque giorni consecutivi, i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno richiedere preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico.
  - g) Comunicare all'ufficio di segreteria diversi numeri telefonici da utilizzare in caso di necessità.

- h) Assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa.
- i) Leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del dirigente.
- j) Presentarsi a scuola se convocati dal Dirigente per fatti/eventi riguardanti il proprio figlio.
- k) Partecipare alle riunioni collegiali ed agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli.
- l) Giustificare puntualmente le assenze.
- m) Far sì che il proprio figlio giunga puntuale a scuola.
- n) Avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;
- o) Autorizzare eventuali somministrazione di farmaci, consegnando in segreteria gli appositi modelli predisposti dalla scuola compilati in ogni sua parte e con gli allegati richiesti.
- p) non accompagnare i loro figli in classe, né prelevarli dalla classe.
- q) non far prevenire agli alunni il materiale scolastico dimenticato a casa.

#### **6.4 Art.20- *Personale amministrativo***

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio ed importante per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della riservatezza prevista dalla legge (D. L. vo 196/2003), a tal fine evitando di parlare con tono di voce elevato.
4. Collabora con i docenti.
5. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati.
6. E' tenuto a utilizzare telefoni cellulari, in modo sporadico e a bassa voce, a non utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale.
7. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti. Per pause superiori ai 10 minuti giornalieri, concordate con il DSGA, il personale sarà tenuto al recupero
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
10. Il personale amministrativo dovrà indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
11. Avrà cura di ricevere il pubblico singolarmente e con discrezione, adottando tutte le norme sulla riservatezza.

## **6.5 Art. 21 – Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diversa disposizione, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
  - sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali,
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allentamento momentaneo dell'insegnante,
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - sono tenuti a spegnere la luce nei vari ambienti qualora si ravvisi lo spreco;
  - non possono utilizzare il telefono dell'ufficio per uso personale. E' concesso l'uso del telefono cellulare proprio solo in casi di assoluta urgenza;
  - impediscono l'ingresso agli estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati;
  - rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del D.L.vo n. 196/2003 (codice privacy);
  - sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e a fornire le relative informazioni all'utenza;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio,
  - sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi;
  - custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni;
  - sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente oppure ai collaboratori del Dirigente, in loro assenza, al Docente della classe;
  - segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- segnalano immediatamente al Dirigente o al DSGA fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione;
  - accolgono l'utenza esterna indirizzandola presso gli uffici o mediando le richieste;
3. 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.
  4. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato.
  5. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati.
  6. Non può utilizzare il telefono dell'ufficio per uso personale. E' concesso l'uso del telefono cellulare proprio solo in casi di assoluta urgenza.
  7. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio ed a tenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico sia nell'abbigliamento che negli atteggiamenti.

## **6.6 Art.22 Colloqui con gli insegnanti**

1. La scuola favorisce in ogni modo la comunicazione fra genitori ed insegnanti.
2. I rapporti con i genitori dell'alunno avverranno tramite comunicazioni sul registro elettronico scritte sul diario e attraverso i colloqui diretti. A tale proposito, gli insegnanti si metteranno a disposizione per i colloqui individuali secondo il calendario stabilito, che comunque comprenderà un colloquio generale in orario pomeridiano per ciascun bimestre e, per la scuola secondaria, anche la prima settimana completa di ogni mese. Durante i colloqui con gli insegnanti il genitore aspetterà il proprio turno secondo l'ordine di arrivo al colloquio,
3. Gli incontri scuola- famiglia verranno stabiliti ad inizio anno scolastico e comunicato alle famiglie tramite E-mail e pubblicate nella sezione "Comunicazione genitori" del sito Web dell'Istituto.
4. I genitori potranno incontrare, su appuntamento, il Dirigente Scolastico quando ne ravvisano la necessità.
5. I genitori potranno segnalare eventuali problemi al docente interessato, al coordinatore di classe, al dirigente.

## **7 TITOLO 6 - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **7.1 Art. 23- Viaggi di istruzione**

1. Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico.
2. Tutte le visite di istruzione debbono rientrare in una programmazione educativo- didattica effettuata ad inizio anno, faranno riferimento al PTOF, verranno portate a conoscenza i degli Organi Collegiali per la relativa approvazione.

3. Limitatamente alle uscite che non superino la durata dell'orario scolastico, debitamente programmate all'interno dei Consigli di classe inerenti alle linee del Ptof per interesse culturale – artistico-ambientale l'autorizzazione è accordata dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta del Docente referente
4. Per tutti i viaggi –uscite, la domanda, da presentarsi alla segreteria dell'Istituto, dovrà essere completa della seguenti informazioni:
  - Classi partecipanti e numero complessivo alunni
  - Nominativo di un docente referente
  - Numero complessivo, nome e qualifica degli accompagnatori
  - Meta della visita
  - Data prevista, orario e luogo di partenza e di ritorno
  - Mezzo di trasporto utilizzato
  - Programma dettagliato del viaggio
  - Autorizzazione dei genitori o dell'esercente la patria potestà.
5. La Funzione Strumentale incaricata dell'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche curerà con la segreteria tutta l'organizzazione del viaggio e delle uscite.
6. Al termine di ciascun viaggio il docente referente/capogruppo riferirà, per scritto, al Dirigente, sull'andamento del viaggio, segnalerà, tra l'altro, gli eventuali inconvenienti occorsi e evidenzierà la qualità del servizio offerto dall'agenzia di viaggio.
7. Per l'organizzazione dei viaggi di istruzione la Scuola farà riferimento dalla normativa vigente.
8. Le uscite nell'ultimo mese di lezione sono consentite, di norma, per le sole attività previste a conclusione di progetti e/o iniziative inseriti nell'Offerta Formativa dell'Istituto (attività sportive, di educazione ambientale ecc. ) che prevedono una calendarizzazione non modificabile.
9. Il personale scolastico e gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione sono coperti dall'assicurazione scolastica.
10. Le spese di viaggio o delle visite sono a carico degli utenti.
11. Non è prevista la restituzione delle somme necessarie alla copertura delle spese per mezzi di trasporto, guide e di ogni altra spesa fissa.
12. Eventuali rimborsi saranno messi in pagamento entro il termine delle attività didattiche.
13. Considerata la valenza didattica del viaggio di istruzione, destinati ad alunni provenienti da più classi, saranno effettuati solo se la partecipazione è pari o superiore 80% degli alunni componenti la classe. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza delle lezioni.
14. È competenza degli organi collegiali di istituto definire la durata ed i costi massimi di partecipazione per le visite e i viaggi di istruzione.
15. Particolare attenzione sarà posta affinché vi sia l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi docenti, con conseguenti problemi nel monte ore per disciplina previsto per le classi dalla normativa vigente. In particolare ciascun docente non potrà superare i 6 giorni per viaggi/visite di uno/ più giorni
16. Il collegio dei docenti porrà particolare attenzione affinché non vi siano troppe disparità nel numero di visite/uscite didattiche tra classi dello stesso anno.

18. I consigli di classe, nel proporre le visite di istruzione, avranno cura di accertarsi che il costo non sia elemento discriminante, a tal fine cercheranno di organizzare il viaggio per più classi, diminuendo così il costo per le spese di trasporto.
19. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato da Leggi e norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.
20. E' previsto un docente accompagnatore ogni 15 studenti, più un docente accompagnatore per 1-2 studenti disabili. Per visite coinvolgenti più classi contemporaneamente è prevista la presenza di almeno un docente per ciascuna delle classi presenti.
21. I consigli di classe ad inizio anno programmeranno tutte le visite di istruzione ponendo particolare attenzione per evitare un elevato aggravio di spesa per le famiglie.

## **8 TITOLO 7 -ASSICURAZIONE**

### **8.1 Art.24- Assicurazione alunni**

1. La scuola stipula per conto delle famiglie e del personale scolastico richiedente, polizza assicurativa contro gli infortuni ed R/C. Il pagamento del premio da parte delle famiglie aderenti è obbligatorio. In caso di mancato pagamento la segreteria procederà a contattare personalmente gli inadempienti.
2. I versamenti saranno eseguiti secondo la normativa vigente e comunque in tempo compatibile la scadenza della precedente polizza assicurativa.
3. Copia della polizza sarà conservata agli atti.

## **9 TITOLO 8 -NORME DISCIPLINARI**

### **9.1 Art.25- Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante, che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo, in caso di recidiva o di mancanza grave l'insegnante deve apporre la nota sul registro di classe ed inviarlo al Dirigente.
3. Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente.
4. Prima di ogni sanzione disciplinare, per fatti che possano condurre alla sospensione, saranno informati i genitori per sostenere il minore.
5. Le sanzioni disciplinari sono erogate dall'organo collegiale competente, nel rispetto della normativa vigente.

6. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta, su proposta del Consiglio di Classe, la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
8. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come viaggi d'istruzione e visite guidate.
9. Il temporaneo allontanamento dalle lezioni scolastiche, tramite l'affidamento, fuori dall' aula, al personale scolastico disponibile, per un tempo variabile deciso dal docente di classe che, a sua volta, produrrà relazione scritta al Dirigente sull' accaduto, da conservare agli atti. La famiglia dell'alunno sarà quindi convocata a colloquio, tramite avviso sul diario, con il docente interessato, secondo l'orario di ricevimento dello stesso.
10. L' eventuale assegnazione di una esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa, inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare. Di tale provvedimento il docente interessato informerà la famiglia tramite annotazione sul diario dell'alunno.
  - invito a presentare le proprie scuse al personale o compagni che sono stati oggetto di offese.
  - eventuale incarico: attività di ricerca, riordino di archivi, di cataloghi, produzione di elaborati (produzioni scritte- artistiche)
11. Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari sono adottati dal docente o dall' organo collegiale competente, in base alla normativa vigente
12. Sanzioni disciplinari

SANZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
I Ammonizione orale privata o in classe	a-ritardi. b-Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...). c-Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni, giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio o all'esterno. d-Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, carte da gioco, materiali pericolosi. e-Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. f-Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari) . g-Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (si fa	L'Insegnante Il Dirigente

	<p>riferimento al regolamento d'Istituto).</p> <p>h- Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature.</p>	
<p>II Ammonizione scritta sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi</p>	<p>Reiterarsi dei casi previsti alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - g) - h)</p>	<p>L'insegnante Il Dirigente</p>
<p>III Comunicazione scritta con convocazione dei genitori tramite lettera</p>	<p>-Perdurare delle situazioni di cui sopra, nonostante i richiami. -Particolare gravità delle situazioni di cui sopra - assenze ingiustificate</p>	<p>Il Dirigente Scolastico - il Vicario -il coordinatore di classe</p>
<p>IV Convocazione dei genitori anche per eventuale rifusione e riparazione del danno.</p>	<p>Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.</p>	<p>Il Consiglio di classe</p>
<p>V. Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale sanzione disciplinare (fino a 5 giorni) data dal Consiglio di Classe nel caso si tratti di eventi di particolare gravità.</p>	<p>Manifestazioni gravi di aggressività fisica e/o verbale, danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature. grave offesa o oltraggio al personale dell'Istituto</p>	<p>Il Consiglio di classe</p>
<p>VI. Sospensione dalle lezioni fino a giorni 10.</p>	<p>Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni.  Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della Scuola.</p>	<p>Consiglio di Classe  Convocato entro 2 giorni dal D. S. su richiesta della maggioranza dei componenti in Consiglio di classe (esclusi i rappresentanti dei genitori) oppure in base alla gravità del fatto.</p>

VII Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui art.3 del DPR 249 /98	Collegio dei docenti convocato urgentemente dal D. S. su richiesta del Consiglio di Classe
VIII Sospensione superiore a 15 giorni	reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale-	Consiglio d'Istituto
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone- incendio allagamento- configurazione di reato prevista dalla normativa penale  situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità, e il rispetto per la persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	

13. Contro le sanzioni disciplinari (V,VI,VII) è ammesso ricorso da parte delle famiglie, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, presieduto dal Dirigente, dal coordinatore di classe o dal fiduciario di plesso a cui appartiene l'alunno, dal presidente del consiglio d'istituto, dal genitore più anziano della giunta esecutiva ,da un docente designato dal consiglio d'Istituto. Qualora uno dei componente sia parte in causa non parteciperà alla seduta, ma sarà sostituito dal membro supplente del Consiglio di Istituto, appartenente alla stessa componente. L'organo si esprimerà entro 10 giorni dalla notifica del ricorso.
14. L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto, in seconda convocazione funziona con i membri presenti alla seduta.
15. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave, più sarà necessario il rigore motivazionale, al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.
16. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dello scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
17. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale, seguono lo studente in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio ad altro ordine di scuola. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa es. violenza sessuale. In tali circostanze si opera con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte.
18. Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## **10 TITOLO 9 -ULTERIORI DISPOSIZIONI**

### ***10.1 Art. 26- Malesseri o incidenti occorsi agli alunni***

1. Nei casi di malessere degli alunni, il personale collaboratore scolastico, previa delega dei docenti di classe o del dirigente, è tenuto a contattare telefonicamente i genitori o altro familiare.
2. In attesa dell'arrivo dei genitori o di altro familiare, il personale collaboratore scolastico e docente è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto.
3. Nei casi di malessere grave o di incidente grave, il personale della scuola è tenuto a chiamare il Pronto Intervento Sanitario (118), senza attendere l'arrivo dei genitori. Il Dirigente scolastico, ovvero uno dei suoi collaboratori, individuerà, tra il personale docente e/o ATA, la persona idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso, qualora non venga raggiunto a scuola dai genitori.
4. Nei casi di infortunio, il docente, presente al momento dell'evento dannoso, è tenuto a trasmettere immediatamente al Dirigente una circostanziata relazione scritta, nella quale saranno notificati:
  - a. Il nominativo dell'alunno e la classe frequentata
  - b. La dinamica dell'incidente, con la specifica dell'ora in cui l'incidente è avvenuto
  - c. La eventuale presenza di testimoni.

### ***10.2 Art.27- Vaccinazioni, visite mediche generalizzate, somministrazione di farmaci, somministrazione di test psicologici ed intervento di esperti su tematiche delicate***

#### 1. Vaccinazioni e visite mediche generalizzate

- 1.a Ogni intervento sanitario sugli alunni, se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.

#### 2. Somministrazione di farmaci agli alunni

- 2.a) Per la somministrazione di farmaci salvavita la scuola applicherà lo specifico protocollo di cui alla nota MIUR 64845 del 05/02/2018, salvo modifiche ed integrazioni da parte degli organi competenti.

#### 3. Incontri e test di tipo psicologico ed incontri con esperti su tematiche particolarmente delicate

- 3.a Gli incontri e le somministrazioni di test di tipo psicologico, la trattazione di temi di particolare delicatezza con esperti devono essere deliberate da Consigli di classe/interclasse/intersezione e la partecipazione dell'alunno autorizzata dalle famiglie. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto dell'autorizzazione, verrà inserito per il tempo strettamente necessario in altre classi.

### ***10.3 Art. 28- Interventi di esperti esterni***

1. L'intervento di esperti esterni in orario curriculare può essere previsto all'interno di progetti inseriti nell'Offerta Formativa ed approvati dagli Organi Collegiali. L'esperto sarà sempre in compresenza col personale docente, secondo il regolare orario di servizio.

#### **10.4 Art. 29- Fumo**

1. E' severamente proibito fumare nei locali scolastici ed in prossimità degli stessi. Anche all' esterno degli edifici scolastici, in quanto gli spazi esterni sono coniderati locali scolastici . I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

#### **10.5 Art 30- Festeggiamenti e ricorrenze**

- 1 Non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di compleanno.
- 2 In occasione di ricorrenze particolari quali feste di fine anno, Natale... possono essere introdotte all'interno della scuola solo preparazioni alimentari sigillate, con esplicita indicazione degli ingredienti, e prodotte in laboratori autorizzati per tutelare la salute degli alunni da eventuali intolleranze o allergie alimentari.

#### **10.6 Art 31- Materiale pubblicitario**

1. Nella bacheca potranno essere affissi avvisi se ritenuti non controindicati all'ambiente scolastico, su decisione del dirigente. Potranno essere affissi comunque avvisi che provengano dagli Enti Locali, Associazioni Culturali- sportive riconosciute con cui l'Istituto abbia un rapporto di collaborazione.
2. Non è in alcun modo permessa propaganda elettorale.

#### **10.7 Art 32 Utilizzo dei locali scolastici**

1. Il Consiglio d'Istituto, in linea di massima, considera favorevolmente la possibilità di accogliere le istanze, intese ad ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Date le condizioni logistiche si ritiene di accogliere in via prioritaria le richieste per lo svolgimento di attività che coinvolgano gli alunni, i docenti, il personale non docente, i genitori degli alunni di questo Istituto, escludendo comunque dal beneficio proposte avanzate da associazioni, enti o privati che perseguano chiaramente fini di lucro.
3. Le istanze di concessione dovranno essere dirette al Dirigente dell'Istituto che si atterrà alla delibera del Consiglio di Istituto.
4. L'ente concedente è responsabile di eventuali danni a persone o cose derivanti dallo stato di agibilità dei locali, mentre i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano verificarsi durante l'uso dei locali o derivanti dall'uso stesso, esonerando l'Istituto da ogni responsabilità,
5. Le autorizzazioni verranno date solo per le ore in cui i locali sono completamente liberi da qualsiasi attività scolastica.
6. Le autorizzazioni saranno limitate al corso di ciascun anno scolastico
7. L'accesso sarà limitato ai soli ambienti richiesti per l'attività.
8. I richiedenti dovranno assumere la diretta responsabilità circa lo svolgimento delle attività; al riguardo dovranno essere segnalati i nominativi dei responsabili dell'attività. La presenza di almeno uno dei predetti deve essere elemento determinante per l'accesso dei partecipanti
9. Dovrà essere corrisposto un equo compenso al personale ausiliario per eccezionali prestazioni straordinarie da parte dei concessionari.
10. Si dovrà provvedere da parte dei concessionari alle spese di pulizia dei locali se non effettuata dal concessionario stesso.
11. Dovranno essere risarciti tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile durante le attività.
12. Non dovranno essere organizzate manifestazioni con la presenza di pubblico.
13. E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio.
14. E' fatto divieto a chiunque di fumare nei locali scolastici. Qualora i concessionari trasgrediscano anche una sola delle clausole indicate, incorreranno nella decadenza dal pieno diritto della concessione, senza pretese di risarcimenti o indennità di sorta.

15. Il concessionario responsabile dovrà rilasciare una dichiarazione di accettazione del presente regolamento.
16. Il contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
  - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
  - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
  - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
  - g) il corrispettivo per l'uso dei locali, principalmente quando l'uso comporti una usura delle dotazioni strumentali, è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza.
  - h) qualora vengano presentate più richieste di concessione di nulla osta all'uso dei locali scolastici i richiedenti dovranno nominare un referente unico che garantisca il corretto utilizzo dei locali e la pulizia degli stessi.

### ***10.8 Art 33- MATERIALE DELLA SCUOLA. USO DEL MATERIALE DELLA SCUOLA***

1. I docenti che intendano utilizzare il materiale della scuola di particolare rilevanza (videocamera, videoproiettore, p. c. amplificatori, microfoni, registratori, ecc.) dovranno annotare il prelievo in un apposito registro che sarà conservato dai colleghi designati dal Collegio a norma del vigente Regolamento di contabilità.
2. I docenti che intendano proporre l'acquisto di materiale di facile consumo o di sussidi didattici, sono tenuti a formulare la richiesta per iscritto, tramite la compilazione degli appositi moduli, a i attraverso i responsabili di plesso del materiale
3. I moduli predetti, debitamente datati e firmati, saranno consegnati al DSGA

### ***10.9 Art.34- CIRCOLAZIONE MEZZI***

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap, per un ingresso e una uscita più agevoli e in orario non coincidente con quello dell'ingresso/uscita del grande flusso degli alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. E' vietato l'ingresso all'interno del complesso scolastico, negli spazi carrabili, a tutti i veicoli non a tutti i veicoli non autorizzati, il divieto è in vigore per tutto il periodo delle attività didattiche di ogni anno.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. Analogo comportamento dovranno tenere tutti coloro che saranno autorizzati ad entrare con le vetture.

### ***11\_ Art. 35- Variazioni agli art. 28 -31-32 per adeguamento alla normativa in tema di sicurezza sanitaria COVID-19***

Art 28.

All'interno degli edifici scolastici non è consentito l'ingresso a personale esterno alla scuola, ad eccezione di comprovate esigenze e solo con appuntamento concordato.

Art 31.

All'interno degli edifici scolastici non è consentito affiggere materiale o avvisi provenienti da Enti Locali, Associazioni Culturali- sportive anche riconosciute con cui l'Istituto abbia un rapporto di collaborazione.

Art. 32.

Con delibera n.3 del Consiglio d'Istituto del 21/09/2020, considerata l'emergenza COVID-19, viste le difficoltà relative alla sanificazione degli ambienti scolastici in caso di concessione ad esterni dell'uso di ambienti scolastici, il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità di non concedere a soggetti esterni il nulla osta per l'uso dei locali scolastici dell'I.C. di Leonessa per tutta la durata dell'emergenza,

## **11\_ art. 36 Didattica digitale integrata e piattaforma- ALLEGATI**

Per il Regolamento della didattica digitale integrata, documento elaborato e approvato dal Collegio dei docenti del 02/09/2020 al punto 10 delibera n.9, e adottato dal Consiglio di Istituto del 21 /09/2020 al punto 7 delibera n.6, si rimanda all'allegato al presente regolamento.

ALL\_ A) Regolamento – Didattica Digitale Integrata e relativi allegati

- a) 1 Regolamento utilizzo piattaforma Microsof office 365 Education (all.1)
- b) informativa sulla privacy relativa alla piattaforma piattaforma Microsof office 365 Education (all.2)
- c) dichiarazione liberatoria sull'utilizzo di Microsoft Teams, comprendente anche l'accettazione del regolamento ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali (all.3)
- d) Integrazione patto di corresponsabilità (all.4)

## **12 Art.37- Osservanza e Massima diffusione**

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.L.vo 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo on line dell'Istituto e sul sito della scuola. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico. I rappresentanti d'istituto si impegnano a diffonderlo tra gli studenti.

## **12\_ Art. 38 -Validità e revisione**

Il presente regolamento approvato dal I Consiglio d'Istituto nella seduta del 18dicembre 2020 con delibera n.8 ed in vigore da detta data resta valido fino a modifica, revoca o sostituzione dello stesso. Potrà essere soggetto a revisioni e ad aggiornamenti su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali. Le proposte di modifica sono eventualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto. In assenza di revisione resta valido, senza che il Consiglio deliberi.

## **12\_Art. 39 \_ Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di carattere generale  
La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Gerardina Volpe\*

\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c. 2 D.Lvo 39/93

F.to Il Presidente del Consiglio d'Istituto

## **Allegati al regolamento d'Istituto**

Allegato A)

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. XXX del XXX;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERA

# **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

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

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo di Leonessa
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 dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito web istituzionale della Scuola.

## **Art. 2 - Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo "lockdown", sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, sia di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per
  - gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
  - la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
  - lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
  - il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
  - rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. 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 di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone o 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 Forms di Teams.
  - attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali o 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.
7. Non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.
  8. 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.
  9. 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 studenti 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.
  10. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, 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.
  11. 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 studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
  12. 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 studentesse e agli studenti 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 ARGO , che tra le varie funzionalità consente di gestire il Registro di Classe e il Registro del Docente, con le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la BACHECA , le Comunicazioni fra docenti e famiglie e i colloqui scuola-famiglia., file, materiali, compiti
  - Microsoft Teams, una piattaforma di collaborazione che permette di creare classi virtuali, condividere contenuti (incluso lo scambio di lavoro simultaneo sui file), tenere e registrare videolezioni fino a 250 persone contemporaneamente, gestire attività, compiti a casa e molto altro.
  - Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.
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 sul Registro di Classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Manzoni) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
4. L'insegnante crea per ciascuna classe un Team su Microsoft Teams da nominare come segue: Nome insegnante – Classe (ad esempio: Rossi – 1<sup>A</sup>), come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email istituzionali (nome.cognome@icdeamicis.edu.it) che l'Istituto ha generato per ciascun utente registrato. Gli insegnanti di sostegno devono essere inseriti come insegnanti, nelle classi in cui insegnano, in tutte le discipline.

### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni all'interno dell'orario di lezioni della classe definito dal Consiglio di classe secondo i criteri di seguito specificati :
2. **Per la Scuola dell'infanzia:** l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate estemporaneamente nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.
3. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 10 unità orarie **per le classi prime della primaria** e 15 unità orarie **per tutte le altre classi della primaria e per la secondaria**, da 35 minuti per la primaria e 45 minuti per la secondaria, di attività didattica sincrona, proporzionalmente al monte ore per disciplina.
4. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 35 minuti per la primaria e 45 minuti per la secondaria, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare

non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

5. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita
  - per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
  - per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in *smart working*.
6. 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 studentesse e degli studenti, sia del personale docente.
7. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti 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 studentesse e degli studenti.
8. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti 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.
9. 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 studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente 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 studenti.
10. Le insegnanti della scuola dell'infanzia, basandosi sull'esperienza della didattica a distanza dello scorso anno scolastico durante il lockdown, intendono confermare le modalità adottate, perché utili ai bambini e alle loro famiglie per mantenere vivo il sentimento di appartenenza alla comunità scolastica. Si avvarranno di: proposte didattiche condivise da tutte le insegnanti, contatti con le famiglie e le rappresentanti di sezione, videochiamate, piattaforma Teams in uso nell'Istituto, sezione apposita presente nel sito dell'Istituto per creare un contenitore virtuale delle esperienze dei bambini.

#### **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 Riunioni all'interno di Microsoft Teams, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà un invito Teams che sarà visualizzabile nel calendario delle studentesse e degli studenti sempre all'interno dell'applicazione Teams.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante;

- accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- partecipare al meeting in maniera costruttiva e responsabile: azioni di disturbo intenzionale (ad esempio pasticciare lo schermo di lavoro, usare la chat in modo inappropriato o con messaggi non consoni) saranno sanzionati con l'esclusione dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata;
- la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti 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 Teams come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Teams 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, condividere risorse, creare contenuti video e comunicare anche via mail.
3. Microsoft Teams utilizza Microsoft365 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 Microsoft365 è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse in Teams, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio **@istitutocomprendivodileonessa.it**
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

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

1. Teams possiede 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. In caso di abusi, Microsoft collabora attivamente con la polizia postale, permettendo l'accesso ai contenuti digitali (audio, video e messaging).

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla piattaforma Teams sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto. Le credenziali di accesso fornite dall'Istituto sono strettamente personali e riservate, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerle.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

#### **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, nei giorni immediatamente seguenti 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. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei momenti di emergenza medico-sanitaria, 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.
4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero

dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 10 - 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 studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **Art. 11 – 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 per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy e regolamento utilizzo piattaforma**

- 13 Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
- 14 Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:
  - a. prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
  - b. prendono visione e si impegnano al rispetto del Regolamento utilizzo piattaforma Microsoft Office 365 Education ( all.1)
  - c. prendono visione dell'informativa sulla privacy relativa alla piattaforma piattaforma Microsoft Office 365 Education ( all.2)
  - d. sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo di Microsoft Teams, comprendente anche l'accettazione del regolamento ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.( all.3)

All.1)

## **REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA MICROSOFT OFFICE 365 EDUCATION**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE LEONESSA**  
Via A. Moro n. 8 – 02016 LEONESSA (RI) ☎ 0746 / 922125 - C.M. RIIC806008 -  
C.F.80007950571  
[www.istitutocompresivodileonessa.edu.it](http://www.istitutocompresivodileonessa.edu.it)    [RIIC806008@istruzione.it](mailto:RIIC806008@istruzione.it) -  
[RIIC806008@pec.istruzione.it](mailto:RIIC806008@pec.istruzione.it)

### **REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA Microsoft Office 365 Education AI (Microsoft teams)**



Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma *Microsoft Office 365 Education* attivata dall'Istituto Comprensivo di Leonessa a supporto della didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti e studenti e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto: <http://www.istitutocompresivodileonessa.it/>

#### **DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo di Leonessa, via Aldo Moro, 8 – 02016 Leonessa (RI).
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: *Microsoft Office 365 Education*, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore/ proprietario : Microsoft. con sede in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052, Stati Uniti.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
- 

#### **12\_NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO**

- a. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *Microsoft Office 365 Education* del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di *Microsoft Office 365 Education* (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b. Il servizio, a partire dall'anno scolastico 2019/20 a seguito dell'emergenza Covid\_19, è inteso come mezzo necessario per l'erogazione del servizio scolastico legato alla didattica e ai servizi

correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

- c. Il mancato accesso alla piattaforma comporta l'impossibilità da parte dell'Istituto Comprensivo di Leonessa di garantire al minore l'utilizzo della piattaforma di *Microsoft Office 365 for Education AI (Microsoft teams)* e di erogare il servizio di didattica e i servizi correlati con le attività scolastiche in generale.

### 13\_ SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato:

- a. Ai **docenti** (tempo indeterminato e determinato) che ne facciano richiesta fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- b. agli **studenti dell'Istituto Comprensivo di Leonessa**, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto;
- c. altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

### 14\_ CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

- a. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
- b. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi a <https://www.office.com/>, inserendo il *nome utente* (attribuito dall'istituzione scolastica) e la *password* fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- c. Con la modifica della password al primo accesso si accetta che l'Istituto Comprensivo di Leonessa per l'attività di didattica a distanza generi una casella mail con estensione @istitutocomprensivodileonessa.it per il/la proprio/a figlio/a nonché l'utilizzo, da parte dell'alunno/a suindicato/a, della piattaforma *Microsoft Office 365 Education*.
- d. Gli account fanno parte del dominio **@istitutocomprensivodileonessa.it** di cui l'Istituto è proprietario.
- e. L'account sarà eliminato, senza possibilità di recupero, quando l'utente non è più inserito nell'organico dell'Istituto e/o nell'elenco degli alunni frequentanti.
- f. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- g. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- h. L'account può essere utilizzato solo per attività istituzionali legate alla didattica a distanza e/o al lavoro da remoto per il personale e/o alle attività degli organi collegiali.
- i. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- j. L'utente si impegna al rispetto della normativa sulla privacy e pertanto a non divulgare notizie, registrazioni, video, foto, compiti ed ogni altra attività svolta in piattaforma. Le registrazioni di videolezioni devono essere autorizzate e, se autorizzate, non possono essere divulgate in nessun caso e con nessuna modalità.
- k. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali non utili ai fini dell'attività istituzionale e/o personali riservati.
- l. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o inviare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.
- m. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

- n. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- o. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- p. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
- q. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

## **15 NORME FINALI**

- a. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto - nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico - potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione, civile e/o penale, di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.
- c. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- d. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- e. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del proprietario della piattaforma al seguente link: <https://privacy.microsoft.com/it-it/privacystatement>

## **16 LIMITI DI RESPONSABILITÀ**

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo Studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma *Microsoft Office 365 Education* funzioni nel migliore dei modi. La scuola chiede ai genitori/tutori di sottoscrivere la dichiarazione liberatoria allegata e a riconsegnarla all'Istituto, debitamente compilata e firmata, per via telematica all'indirizzo e-mail: [riic806008@istruzione.it](mailto:riic806008@istruzione.it), fatta salva, in casi eccezionali, una diversa modalità concordata con il personale di segreteria.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEONESSA**  
Via A. Moro n. 8 – 02016 LEONESSA (RI) ☎ 0746 / 922125 - C.M. RIIC806008 -  
C.F.80007950571  
[www.istitutocomprensivodileonessa.edu.it](http://www.istitutocomprensivodileonessa.edu.it)    [RIIC806008@istruzione.it](mailto:RIIC806008@istruzione.it) -  
[RIIC806008@pec.istruzione.it](mailto:RIIC806008@pec.istruzione.it)

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER UTILIZZO DI MICROSOFT OFFICE 365 A1 FOR EDUCATION A1 (MICROSOFT TEAMS)**

Gentili genitori, studenti e docenti

Il nostro istituto ha attivato i servizi della piattaforma **Microsoft Office 365 A1 for Education A1 (Microsoft Teams)** che verrà utilizzata per fornire supporto, attraverso le tecnologie di rete, all'attività didattica e alla circolazione di informazioni all'interno dell'amministrazione. Con la presente vi forniamo informazioni in merito al trattamento dei vostri dati personali che verranno effettuati nella piattaforma, ulteriori a quelle già fornite con le informative privacy ad inizio anno scolastico rivolte ad alunni e loro familiari e ai docenti (*si veda la sezione PRIVACY presente nel sito istituzionale. A tali informative rimandiamo per tutte le altre informazioni riguardanti il trattamento dei dati personali da parte della scuola, sulle modalità di esercizio dei tuoi diritti sanciti dal GDPR e sulle modalità dettagliate di contatto del titolare e del Responsabile Protezione Dati (RPD)*).

Secondo le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13-14 e del D.Lgs 196/2003 modificato dal D.lgs 101/2018 il trattamento dei dati personali nell'uso della piattaforma *Microsoft Office 365 A1* per Istituti di Istruzione sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti. I dati personali verranno trattati dal personale della scuola per la finalità di gestione dell'attività didattica-formativa e di valutazione. Gli strumenti telematici attivati potranno essere utilizzati anche per lo svolgimento di attività lavorativa amministrativa nella forma di lavoro agile. **Si specifica che il conferimento dei dati richiesti ed il conseguente trattamento sono obbligatori perché necessari al perseguimento delle finalità istituzionali proprie della nostra amministrazione ed in presenza di specifiche disposizioni di legge che autorizzano li trattamento: l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.**

I Servizi principali di *Microsoft Office 365 A1* per Istituti di Istruzione ci sono forniti da Microsoft con il tipo di licenza A1 che include i servizi visualizzabili alla pagina <https://docs.microsoft.com/itit/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education> e basati su quanto riportato nell'informativa privacy di Microsoft consultabile all'indirizzo: <https://privacy.microsoft.com/it-IT/privacystatement#mainenterprisedeveloperproductsmodule> in cui:

**Proprietario/Fornitore** è Microsoft

**Organizzazione:** è l'istituto scolastico che ha attivato *Microsoft Office 365 A1*

**Utente:** sono i docenti, gli alunni e le famiglie che utilizzano *Microsoft Office 365 A1*

N.B.: per visualizzare il documento dettagliato con i termini di licenza accedere all'indirizzo <https://www.microsoft.com/en-us/licensing/product-licensing/products> e scaricare il documento facendo clic su "Italian".

### **Cosa è Microsoft Office 365 for Education A1 (Microsoft Teams)**

*Microsoft Office 365 A1 for Education* consiste in una serie di strumenti per aumentare la produttività didattica forniti da Microsoft, quali email, calendario, condivisione e creazione di blog, archiviazione e condivisione di documenti online (per lavoro scolastico), strumenti di messaggistica e video-conferenza utilizzabili da casa e a scuola tra cui *Outlook, Word, Excel, OneNote, Class Notebook, Teams* ed altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di studenti in tutto il mondo. Gli studenti utilizzeranno i loro account *Microsoft Office 365 A1 for Education* per eseguire i compiti, comunicare con i loro insegnanti e apprendere le competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo. I docenti utilizzeranno i loro account *Microsoft Office 365 A1 for Education* per svolgere la propria funzione formativa ed educativa anche in modalità remota.

L'informativa riportata di seguito risponde alle domande più comuni su come la Scuola, tramite i servizi forniti da Microsoft, può o non può utilizzare le informazioni personali degli studenti e dei docenti.

Vi invitiamo a leggere con attenzione questo documento, comunicarci se avete altre domande ed eventualmente contattarci per ulteriori chiarimenti.

### **Utilizzo degli account Microsoft Office 365 A1 for Education da parte di docenti e alunni**

La scuola mette a disposizione di ogni studente e docente un account *Microsoft Office 365 A1 for Education*, separato e indipendente dal loro eventuale account Microsoft personale, tramite il quale possono accedere e utilizzare le seguenti applicazioni:

- Posta elettronica con casella postale di 50 GB
- Versioni Web di *Word, PowerPoint, Excel, OneNote* e *Outlook*
- Videoconferenze, collaborazione in classe, creazione classi, condivisione di schermo, registrazione video chiamate, lavagna digitale, repository di file (lezioni, blocchi appunti, video, questionari di valutazione e altri documenti) con *Microsoft Teams*
- Spazio di archiviazione personale (1000 GB per ogni docente e ogni studente)
- Portale video streaming
- Strumenti per la conformità e protezione delle informazioni

### **Quali informazioni personali raccoglie la scuola tramite Office 365 A1 for Education?**

Quando crea un account utente (docente o alunno), la Scuola può fornire a Microsoft determinate informazioni, tra cui, ad esempio, il nome, un indirizzo email e la password. Microsoft può inoltre raccogliere informazioni personali direttamente dall'utente, ad esempio il numero di telefono per il recupero dell'account o una foto del profilo aggiunta all'account *Office 365 A1 for Education*.

Quando un utente utilizza i servizi di Microsoft, quest'ultima raccoglie anche le informazioni basate sull'utilizzo di tali servizi, tra cui:

- informazioni sul dispositivo, ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono;
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi Google, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione; infine
- cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

**Microsoft Office 365 A1 Education protegge la privacy di docenti e studenti come previsto dalla normativa europea “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali” (GDPR)?**

Microsoft espone nel suo “Centro di Protezione” visualizzabile all’indirizzo <https://www.microsoft.com/itit/trust-center> che i suoi servizi avvengono in conformità al GDPR per quanto riguarda la sicurezza e privacy dei dati personali.

**Microsoft si impegna a tutelare i dati personali di mio figlio di età inferiore ai 14 anni come stabilito dalla normativa Europea e Italiana?**

Nel documento **Introduzione delle funzionalità relative all’età degli account Microsoft per GDPR** visualizzabile all’indirizzo <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/blog/2018/05/08/announcing-microsoft-account-age-related-features/> Microsoft annuncia l’introduzione nell’Unione Europea di funzionalità di **consenso parentale** nuove e migliorate per gli utenti di account Microsoft e che questo è un passo importante per fornire agli utenti di Microsoft le funzionalità definite nel [General Data Privacy Regulations](https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/blog/2018/05/08/announcing-microsoft-accountage-related-features/) (GDPR). Per quanto riguarda la metodologia adottata a proposito vi invitiamo a leggere quanto riportato all’indirizzo <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/blog/2018/05/08/announcing-microsoft-accountage-related-features/>

Vi ricordiamo che, comunque, nel caso di **lezioni programmate dall’Istituto e svolte a distanza**, sarà cura dei genitori/tutori sorvegliare il minore in modo che faccia uso di Internet solo per collegarsi alla piattaforma. Non ricadono assolutamente tra le nostre responsabilità o tra quelle di Microsoft usi impropri di Internet che Vostro figlio potrebbe fare durante l’orario programmato per l’uso della piattaforma e danni derivanti dalla visione di altri siti da parte di Vostro figlio.

**In che modo Microsoft utilizza queste informazioni per conto della Scuola?**

Nei Servizi principali di *Office 365 A1 for Education*, Microsoft utilizza le informazioni personali degli utenti per fornire, gestire e proteggere i servizi. Microsoft non pubblica annunci pubblicitari nei Servizi principali e non utilizza a scopi pubblicitari le informazioni personali raccolte nei Servizi principali. Nei servizi principali di *Office 365 A1 for Education* non vengono mostrati annunci e le informazioni personali degli studenti non vengono utilizzate per creare profili pubblicitari per il targeting.

**Office 365 A1 for Education utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?**

No. Per gli utenti di *Office 365 A1 for Education* delle scuole primarie e secondarie, Microsoft non utilizza alcun dato personale (o associato a un account *Office 365 A1 for Education*) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l’utente ha eseguito l’accesso con un account *Office 365 A1 for Education*.

**Gli utenti possono condividere informazioni con altre persone utilizzando l’account Office 365 A1 for Education?**

Possiamo consentire agli utenti di accedere a servizi Microsoft come Documenti Word e SharePoint, che includono funzioni in cui gli utenti possono condividere informazioni con altri o pubblicamente. Quando gli utenti condividono informazioni pubblicamente, queste potrebbero essere indicizzate da motori di ricerca come Google. In caso di un utilizzo errato da parte degli studenti, la scuola potrà intervenire per rimuovere la fonte di condivisione, ma tenete presente che essa non avrà alcun controllo su una duplicazione e divulgazione degli stessi al di fuori della piattaforma *Office 365 A1 for Education*. Qualora ravvisiate un utilizzo scorretto della piattaforma, perciò, vi invitiamo a contattare la scuola immediatamente affinché essa possa prendere le misure necessarie a limitare e contenere il problema.

**L’utilizzo della Office 365 A1 for Education può portare alla divulgazione delle informazioni personali degli utenti?**

Microsoft non fornisce informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Microsoft, ad eccezione dei seguenti casi:

- **Dietro consenso del genitore, del tutore o dell'alunno (se maggiore di 14 anni).** Microsoft comunica le informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Microsoft, che possono essere ottenute tramite le Scuole che utilizzano *Office 365 A1 for Education*, se ha il consenso dei genitori (per i minori). Questo avviene, ad esempio, qualora si volesse interfacciare l'account *Office 365 A1 for Education* dell'alunno con delle applicazioni esterne.
- **Per l'elaborazione esterna.** Microsoft può comunicare le informazioni personali a società affiliate o ad altre aziende o persone di fiducia di Microsoft per conto e in base alle istruzioni di Microsoft e nel rispetto dell'informativa sulla privacy di *Office 365 A1 for Education* e di eventuali altre misure appropriate relative a riservatezza e sicurezza.

Inoltre, Microsoft condivide pubblicamente e con i propri partner informazioni non personali, ad esempio le tendenze di utilizzo dei propri servizi.

### **Quali sono le scelte a cui ho diritto come utente?**

Puoi ottenere qualsiasi informazione relativa all'account *Office 365 A1 for Education* che ti riguarda rivolgendoti al seguente indirizzo e-mail della Scuola: [riic806008@istruzione.it](mailto:riic806008@istruzione.it).

Se desideri interrompere ogni ulteriore raccolta o utilizzo dei dati tuo (se docente) o di tuo figlio (se genitore) puoi richiederci di utilizzare i comandi del servizio disponibili per limitare l'accesso a determinate funzioni o servizi oppure eliminare completamente l'account, qualora questo sia compatibile con l'offerta formativa della scuola. Gli utenti possono anche visitare <https://www.office.com> e dopo aver eseguito l'accesso all'account possono visualizzare e gestire le informazioni personali e le impostazioni dell'account.

### **A chi mi rivolgo se ho altre domande e dove posso trovare maggiori informazioni?**

Se hai domande su come utilizziamo gli account *Office 365 A1 for Education* o su quali scelte hai a disposizione, rivolgiti all'indirizzo e-mail della Scuola: [riic806008@istruzione.it](mailto:riic806008@istruzione.it).

Per ulteriori informazioni su come Microsoft raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali per fornirci i servizi, ti invitiamo a visitare il Centro di Protezione di Microsoft <https://www.microsoft.com/it-it/trust-center>

All.3 )

## LIBERATORIA ATTIVAZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA MICROSOFT OFFICE 365 EDUCATION

Al Dirigente scolastico  
dell'Istituto Comprensivo di Leonessa

### Dichiarazione liberatoria attivazione piattaforma informatica *Microsoft Office 365 Education*

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
genitori/tutori dell'alunno/a/i/e \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del plesso \_\_\_\_\_

#### **autorizzano**

con il primo accesso alla piattaforma e con la modifica della password, l'Istituto Comprensivo di Leonessa - per l'attività di didattica a distanza - a generare una casella e-mail con estensione **@istitutocomprensivodileonessa** per il/la/i/le proprio/a/propri/e figlio/a/i/e nonché l'utilizzo, da parte dell'alunno/a/i/e suindicato/a/i/e, della piattaforma *Microsoft Office 365 Education*. L'uso di questo servizio online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dai docenti. Le credenziali di accesso saranno comunicate direttamente all'alunno, che dovrà custodirle con cura e riservatezza. L'amministratore potrà, se necessario, modificare/ripristinare la password dello studente. Inoltre, il/la/i/e sottoscritto/a/i/e

#### **dichiarano sotto la propria responsabilità e nelle forme di legge**

- 1) di conoscere e di accettare il regolamento di utilizzo della piattaforma *Microsoft Office 365 Education AI (Microsoft teams)*;
- 2) di conoscere e di accettare le regole fissate dalla Scuola per l'accesso al dominio: @istitutocomprensivodileonessa.it;
- 3) di conoscere e di accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale;
- 4) di conoscere la politica di gestione della privacy del proprietario/fornitore della piattaforma di cui al link: <https://privacy.microsoft.com/it-it/privacystatement>;
- 5) di conoscere l'informativa sulla privacy, presente anche sul sito della scuola.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

Firma del genitore/tutore \_\_\_\_\_

Firma del genitore /tutore \_\_\_\_\_



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEONESSA**  
**Via A. Moro n. 8 – 02016 LEONESSA (RI) ☎ 0746 / 922125 - C.M. RIIC806008 -**  
**C.F.80007950571**  
[www.istitutocomprensivodileonessa.edu.it](http://www.istitutocomprensivodileonessa.edu.it)      [RIIC806008@istruzione.it](mailto:RIIC806008@istruzione.it) -  
[RIIC806008@pec.istruzione.it](mailto:RIIC806008@pec.istruzione.it)

### **INTEGRAZIONE PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

#### **(Responsabilità Reciproca)**

**In riferimento alle misure igienico-sanitarie e ai comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19**

La Dirigente Scolastica protempore dell'Istituto Comprensivo di Leonessa ed

Il/La      Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

e      residente      a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_, in qualità di genitore o titolare della responsabilità genitoriale dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

entrambi consapevoli delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci (art. 495 c.p)

#### **SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI RESPONSABILITA' RECIPROCA INERENTE**

Lo svolgimento dell'attività scolastica per la frequenza dell'alunno di cui sopra nell'Anno Scolastico 2020/2021 alla classe \_\_\_\_\_ di questo Istituto.

#### **IN PARTICOLARE L'ISTITUTO SCOLASTICO DICHIARA**

- di aver adottato un Protocollo interno per il contrasto e la diffusione del Sars-Cov2 condiviso con gli organi collegiali d'Istituto e di averne data adeguata diffusione a tutto il personale attraverso momenti informativi e formativi;
- di aver fornito, una puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza alle attività scolastiche, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- che per la realizzazione delle attività scolastiche si avvale di personale adeguatamente informato e formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- di effettuare l'attività scolastica nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di contrasto alla diffusione del virus Sars-Cov2 in vigore alla sottoscrizione del presente atto e nel rispetto di eventuali future ulteriori disposizioni normative;

- di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un alunno o adulto frequentante la struttura a ogni disposizione dell'Autorità Sanitaria Locale e a quanto disposto dal Documento dell'ISS n. 58/2020 del 21 Agosto 2020 "Indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai di Sars-Cov2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'Infanzia".

**IN PARTICOLARE IL GENITORE (o titolare della responsabilità genitoriale) DICHIARA**

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio da Sars-Cov2 vigenti alla data odierna
- che il figlio/a, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19
- di impegnarsi a misurare al proprio figlio/a, ogni mattina prima dell'uscita dalla propria abitazione, la temperatura corporea e di trattenere il proprio figlio/a al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37.5 °C) o di altri sintomi quali mal di testa, raffreddore, mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il proprio medico di famiglia e la segreteria di questo Istituto al numero 0746/922125 della comparsa dei sintomi o febbre della comparsa dei sintomi o febbre.
- di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio/a potrà essere sottoposto a misurazione della temperatura corporea con termometro senza contatto prima dell'accesso a Scuola o in altro momento scolastico; che in caso di temperatura uguale o superiore a 37.5 °C o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, si dovrà mettere in atto il Protocollo Sanitario previsto il proprio figlio/a verrà immediatamente accompagnato nella stanza COVID all'uso destinata sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37.5 °C) o di altri sintomi (tra cui quelli sopra citati) durante l'orario scolastico, l'Istituto provvede ad accompagnare l'allievo nella stanza COVID all'uso destinata, sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico, e ad informare immediatamente i familiari, i quali, a loro volta informeranno il Medico Curante, e se il caso provvederanno a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica competente per i conseguenti adempimenti previsti
- nel caso sia già stato ufficialmente istituito il referente del Dipartimento di Sanità Pubblica Territoriale, l'Istituto Scolastico provvederà ad informare immediatamente i genitori e lo stesso referente.
- di essere consapevole ed accettare che, nel caso di positività, l'alunno/a non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno della struttura
- di essere stato adeguatamente informato dall'Istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da COVID-19 ed in particolare delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla struttura
- di impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita.
- di impegnarsi a rispettare i percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti.
- di impegnarsi ad aspettare i propri figlio/a all'esterno della scuola e a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro. E' consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro dell'alunno.
- di essere consapevole che l'accesso ai locali della scuola è consentito ad un solo genitore (o un suo delegato) munito di mascherina. E' fatto divieto a genitori e/o fratelli non frequentanti la scuola dell'infanzia di accedere alle aule sezioni e nei bagni, per qualunque motivo
- di impegnarsi a non far portare dal proprio figlio/a a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario.
- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre nella struttura scolastica, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
- di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività; per questo è importante osservare la massima cautela anche al di fuori del contesto delle attività scolastiche.
- di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute del proprio figlio/a e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da Covid-19.

La firma del presente atto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico, non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, delle Linee Guida nazionali, regionali e di Comitati Tecnici Scientifici ufficialmente riconosciuti dallo Stato.

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

**Il Genitore**  
**(o titolare della responsabilità genitoriale)**

\_\_\_\_\_

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Gerardina Volpe  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93