



Istituto Comprensivo "Orsa Maggiore"

Via delle Costellazioni 369 - 00144 Roma Tel. 06 95955185 - 0652279409 - Fax. 06 52798070

Email: RMIC8B200R@istruzione.it Pec: RMIC8B200R@pec.istruzione.it Cu: UF8FQN

 **Cambridge Assessment**
International Education
Cambridge International School



Regolamento di Istituto

Istituto Comprensivo Orsa Maggiore



Classificazione documento: **Pubblico**



Storia delle revisioni				
Rev.	Data	Motivo	Verificato	Approvato
1.0	20/09/2022	Intera revisione	09/09/2022	20/09/2022
2.0	07/09/2023	Revisione/integrazione delle delibere a.s. 2022-23	07/09/2023	07/09/2023

Sommario

1	Ambito e obiettivo del Regolamento	5
2	Organi Collegiali	6
2.1	Il Consiglio di Istituto	6
2.2	Giunta Esecutiva	8
2.3	Collegio dei Docenti	8
2.4	Consiglio di Intersezione scuola dell'infanzia	9
2.5	Consiglio di Interclasse scuola primaria	10
2.6	Consiglio di Classe scuola secondaria di primo grado	11
2.7	Comitato per la valutazione dei docenti	12
2.8	Riunioni degli Organi Collegiali a distanza	13
3	Diritti e doveri del personale docente	17
4	Diritti e doveri del personale amministrativo	19
5	Diritti e doveri dei collaboratori scolastici	19
6	Alunni – Indicazione di gestione e regole di comportamento	21
6.1	Norme di comportamento all'interno dell'Istituto	21
6.2	Abbigliamento	21





6.3	Assicurazione ed infortuni degli alunni.....	22
6.4	Vigilanza sugli alunni	22
6.5	Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate	24
6.6	Assenze degli alunni. Giustificazioni.....	25
6.7	Uso del cellulare	25
7	Diritti e doveri dei genitori	26
7.1	Diritto di assemblea	28
7.2	Ricevimento genitori degli alunni	28
7.3	Accesso dei genitori nei locali scolastici	29
7.4	Comunicazioni docenti-genitori.....	29
7.5	Informazione sul Piano dell'offerta Formativa	30
7.6	Ruoli e responsabilità dei rappresentanti di classe	30
8	Organizzazione didattica	32
8.1	Organizzazione degli ambienti di apprendimento	32
8.2	Orario delle lezioni, formazione classi, assegnazione cattedre.....	32
8.3	Ambienti scolastici polifunzionali.....	36
8.4	Progetti	37
8.5	Didattica Digitale Integrata.....	37
8.6	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	43
8.7	Servizio di refezione scolastica.....	46
8.8	Servizio di pre e post scuola	46
9	Iscrizioni all'Istituto Comprensivo Orsa Maggiore	46
9.1	Iscrizione alla scuola dell'infanzia	47
9.2	Iscrizione alla scuola Primaria e Secondaria di primo grado	47
10	Prevenzione e sicurezza a scuola	47
11	Comunicazioni	47
12	Accesso del pubblico	48
13	Privacy	48



Questo regolamento si ispira alla visione di una scuola che è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata a valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia, e con i principi generali dell'ordinamento italiano. I rapporti tra le persone che vivono nella comunità scolastica devono essere improntati a spirito di reciproco rispetto, di educazione alla libertà, contro ogni forma di emarginazione, di esclusione e di violenza.

Il regolamento vuole favorire:

- *la partecipazione effettiva e non formale delle diverse componenti della scuola mediante gli organi e le procedure previste dalla normativa vigente;*
- *l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione di tutte le dimensioni dell'attività scolastica. La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, ma anche come impegno costante di comunicazione ed informazione a tutte le componenti della scuola dei problemi e delle decisioni che vengono assunte;*
- *la regolarità e la continuità nella gestione del servizio erogato.*



1 Ambito e obiettivo del Regolamento

Le regole illustrate nel presente regolamento nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di studio e di lavoro sereno, rispettoso della libertà, della professionalità e della sensibilità di ciascuno.

È vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità fino al suo aggiornamento attraverso l'approvazione del Consiglio di Istituto (d'ora in avanti CDI).

L'obiettivo è quello di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso che altresì si impegna a realizzare nel modo migliore l'autonomia organizzativa e didattica attribuita alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/97 (art.21) in tutte quelle forme che sono già previste.

L'Istituto Comprensivo Orsa Maggiore è una scuola DADA (Didattica per Ambienti di Apprendimento) e si caratterizza, come dice il nome stesso, per una scuola che adotta una didattica che può essere realizzata in qualsiasi luogo, in cui si deve vedere e considerare tutto il mondo come un ambiente di apprendimento, non soltanto l'aula scolastica.

Sulla base di questo approccio le alunne e gli alunni sono al centro del percorso formativo con la loro naturale curiosità e la propensione a imparare dalla realtà che li circonda, stimolate/i dall'esempio dell'adulto in un contesto di sperimentazione, cura e amorevolezza. Poter conoscere e approfondire le proprie emozioni consente alle ragazze e ai ragazzi di sviluppare la propria autostima, sicurezza, autonomia e la fiducia nell'altro (adulto o pari) rendendole/i responsabili nel vivere la complessità dell'ambiente. La finalità è anche quella di generare in loro un forte senso di appartenenza all'ambiente e sviluppare comportamenti spontanei di cura e rispetto dello stesso.



2 Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi Collegiali della scuola, se si esclude il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori; sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

2.1 Il Consiglio di Istituto

2.1.1 *Composizione e Compiti*

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.



2.1.2 Funzionamento

La prima convocazione del CDI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il CDI è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CDI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CDI.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il CDI può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il CDI è convocato dal presidente. Il presidente del CDI è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del CDI su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del CDI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il CDI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il CDI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CDI possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CDI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata



al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive alle sedute ordinarie del Consiglio viene dichiarato decaduto e si procede alla nomina del sostituto.

2.2 Giunta Esecutiva

Il CDI nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La G.E. predispose il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. È convocata dal Dirigente Scolastico almeno gg.5 prima di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto ogni volta se ne ravvisi la necessità o quando almeno la metà più uno dei componenti in carica ne faccia motivata richiesta. Detta convocazione deve contenere esplicitati i punti all'ordine del giorno.

- preparare i lavori del Consiglio d'istituto;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie.

2.3 Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)





Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.
- elaborare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto - elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa;
- approvare progetti di sperimentazione;
- verificare periodicamente l'azione didattica;
- eleggere il comitato per la valutazione dei docenti nell'anno di prova;
- adottare i libri di testo;
- formulare proposte relative agli orari delle lezioni e eventuali proposte di modifica del calendario annuale regionale;
- promuovere iniziative di aggiornamento

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

2.4 Consiglio di Intersezione scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.





Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

2.5 Consiglio di Interclasse scuola primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti ove ivi delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza o tramite videoconferenza sulla piattaforma dell'Istituto, almeno tre volte l'anno in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.



Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

2.6 Consiglio di Classe scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del



Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio

2.7 Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente



2.8 Riunioni degli Organi Collegiali a distanza

Considerato il fatto che, a seguito dell'emergenza sanitaria, sono state introdotte modalità di riunione, consultazione e comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento, si ritiene opportuno regolamentare le riunioni degli Organi Collegiali in modo da permettere la partecipazione di un ampio numero di persone, anche in situazioni di normalità, evitando situazioni di presenza fisica, non necessariamente collegati al periodo di emergenza sanitaria.

Tutte le riunioni degli OO.CC., potranno svolgersi in presenza o *on line*, se necessario o ritenuto tale, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute e delle relative votazioni, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Al fine di rendere massima la possibilità di partecipazione, laddove ritenuto opportuno e necessario a seguito di comprovati motivi, gli incontri degli OO.CC. potranno svolgersi in modalità mista (presenza e remoto), ovvero il Dirigente Scolastico o il Presidente dell'Organo Collegiale potranno consentire ad alcuni membri di riunirsi in presenza e ad altri di collegarsi da remoto.

Per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'Organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti o presentate nella piattaforma telematica prescelta con motivata giustificazione.

2.8.1 *Requisiti tecnici minimi*

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. È necessario avere a disposizione un device (smartphone, tablet o pc) con fotocamera, connettività Internet, audio e microfono.

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

- visionare gli atti della riunione;
- intervenire nella discussione;



- scambiare documenti;
- votare;
- approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica istituzionale, piattaforma Microsoft 365.

2.8.2 *Convocazione*

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata o altra motivazione), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle riunioni degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata tramite mail/avviso circolare interna pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica, e deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente come previsto dal Piano della Comunicazione e nel rispetto del diritto alla disconnessione e concordato in contrattazione salvo motivi urgenti. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, piattaforma Microsoft 365 di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

L'ordine del giorno può essere modificato/integrato fino alle ore 12.00 del giorno in cui è prevista la riunione, e sarà oggetto di apposita comunicazione.

2.8.3 *Svolgimento delle sedute*

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite constatazione della presenza tramite appello (o altro simile) ad inizio della seduta;



- il mezzo utilizzato deve consentire al Presidente del Consiglio/Collegio di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente; tale verifica va fatta preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno al fine di verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti;
- possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte dell'organo collegiale ed appositamente convocati;
- il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni etc.) e valgono le regole di netiquette stabilite nell'integrazione del regolamento di istituto sull'utilizzo della Piattaforma Microsoft 365;
- la riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza, i quali dovranno poter intervenire alla discussione.

2.8.4 Materie/argomenti oggetto di deliberazione e procedura deliberazioni in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line nella seguente modalità: verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite rilevazione dell'esito della votazione espressa o tramite la funzione "alzata di mano" o attraverso modulo Teams (o similare).

Nel caso in cui un membro dell'O.C. dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto (nel caso di scrutinio non segreto) potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale rmic8b200r@istruzione.it. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il membro dell'O.C. avviserà tempestivamente il Segretario o il Presidente della riunione, ed invierà comunque una mail entro le 24 ore successive all'inizio della seduta autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale dell'O.C.

2.8.5 Modalità di lettura e approvazione del verbale



Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al Segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

2.8.6 *Verbale di seduta*

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene attraverso apposito verbale redatto dal segretario verbalizzante incaricato, o suo sostituto in caso di assenza, in cui siano riportati i seguenti elementi:

- la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (giustificati o meno);
- le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni e tutti i relativi allegati;
- la firma del Segretario verbalizzante e quella del Presidente della seduta.

2.8.7 *Registrazione audio e fotografica della video seduta degli OO.CC. in modalità telematica*

Non è consentita salvo espressa delibera di consenso di tutti i partecipanti



2.8.8 Privacy

I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

3 Diritti e doveri del personale docente

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per scopi personali ma solo per scopi didattici.¹
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line. □
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.



4 Diritti e doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

5 Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente



presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;

- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo

6 Alunni – Indicazione di gestione e regole di comportamento

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

6.1 Norme di comportamento all'interno dell'Istituto

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola, a non danneggiare sussidi, arredi scolastici, spazi interni ed esterni del complesso scolastico.

6.2 Abbigliamento

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia hanno l'obbligo di indossare il grembiule per tutta la durata del ciclo scolastico. Il grembiule potrà variare tra i quadretti bianco e azzurro e i quadretti bianco e rosa.

Gli alunni della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule per il ciclo scolastico che va dal primo al quarto anno. Il colore del grembiule può essere blu o bianco. Gli alunni della scuola Primaria del quarto e del quinto anno hanno l'obbligo di indossare una t-shirt a manica lunga nei colori bianco, blu o grigio, oppure una felpa o un maglione nei colori blu o grigio; pantaloni jeans, leggings o pantalone tuta nei colori nero, blu o grigio.

Nel periodo che va dal 1° maggio fino alla fine dell'anno scolastico e dall'inizio dell'anno scolastico fino al 15 ottobre il grembiule e le t-shirt a manica lunga sono sostituiti dalla t-shirt nei colori bianco, rosso o verde.

Si ricorda che sono disponibili grembiuli, t-shirt, felpe, pantalone tuta con il logo presso rivenditori autorizzati. Dettagli sono presenti sul sito dell'Istituto”.



Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado hanno l'obbligo di indossare un abbigliamento adeguato. Non sono consentiti pantaloncini, bermuda sopra o sotto il ginocchio, gonne corte, canottiere e infradito.

6.3 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

6.4 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, a un docente della classe o sezione vicinore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.



In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni (a esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Tale autorizzazione deve essere fornita tramite i canali istituzionali indicati dalla scuola così come da Piano della Comunicazione pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.



- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

6.5 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. Le modalità di presentazione della delega sono descritte all'interno del Piano di Comunicazione disponibile sul sito istituzionale della scuola.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore da presentare secondo le indicazioni riportate sul Piano di comunicazione e in base al plesso di appartenenza.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni deve essere fatto personalmente dai genitori (o dalla persona delegata) secondo quanto riportato nel Piano di Comunicazione e in base al plesso di appartenenza.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, deve essere inviata una richiesta alla Direzione.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.



I dettagli degli orari e le indicazioni per la gestione delle entrate e delle uscite sono descritti nel Piano di Comunicazione disponibile sul Sito Istituzionale della scuola.

6.6 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate da circolare del Dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci secondo quanto riportato nel Piano di Comunicazione disponibile sul sito istituzionale della scuola.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino sia in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

6.7 Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

- **Nella scuola secondaria** l'uso dei cellulari e dei tablet non è consentito agli alunni per motivi personali e/o privati. Tali dispositivi possono essere utilizzati esclusivamente per motivi didattici, secondo le modalità indicate dai singoli docenti e/o dai Consigli di Classe, ma sempre sulla base di attività didattiche che ne contemplino l'utilizzo quale parte integrante dell'attività stessa.

- **Nella scuola primaria e dell'infanzia** non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

7 Diritti e doveri dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Alla luce di tale premessa la famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre a un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro professionalità, adottando atteggiamenti di fiducia;
- seguire e condividere i modelli pedagogici e didattici adottati dalla scuola, partecipando alle attività didattiche e ai momenti formativi/informativi, instaurando un clima positivo di dialogo e assumendo comportamenti di reciproca collaborazione con i docenti;
- trasmettere ai figli il rispetto dei valori contenuti nella proposta educativo-didattica della scuola, al fine di operare congiuntamente e contemporaneamente per il raggiungimento degli obiettivi di crescita;
- fornire alla scuola tutta la documentazione e le informazioni ritenute utili per il rispetto dei tempi e dei modi di apprendimento, per contribuire alla serena crescita del gruppo e dei singoli, in un'ottica di apprendimento;
- considerare la scuola come un bene comune partecipando operativamente alla costruzione del progetto educativo;
- utilizzare i canali di comunicazione in maniera responsabile e rispettosa.



Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito istituzionale della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori:

- trasmettano ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando nella costruzione di un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi/sul registro elettronico;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non intervengano personalmente per consegnare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora tali episodi dovessero essere ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Per concordare l'orario del ricevimento si prega di seguire le indicazioni fornite nel Piano di Comunicazione. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione pubblicata sul sito istituzionale della scuola. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.



Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

7.1 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 oppure utilizzando la piattaforma online messa a disposizione dalla scuola per gli alunni.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

7.2 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

I dettagli per la richiesta sono disponibili nel piano di Comunicazione.



7.3 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le situazioni in cui è esplicitamente previsto il coinvolgimento dei genitori (spettacoli di fine anno, recite, ecc.).

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti, qualora i colloqui si svolgano in presenza.

7.4 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia secondo le modalità stabilite dal piano di comunicazione.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.



- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

I dettagli sono disponibili nel Piano di Comunicazione.

7.5 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono effettuate a mezzo circolari scritte inserite sul sito istituzionale della scuola.

7.6 Ruoli e responsabilità dei rappresentanti di classe

Ogni anno i genitori eleggono i propri rappresentanti al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione.

Gli organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche sono stati istituiti al fine di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile del territorio, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive, quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente, a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Il rappresentante di classe/ sezione **ha il diritto** di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto

- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc...), (la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie).
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 TU).

Il rappresentante di classe/sezione **NON ha il diritto** di:

- occuparsi di casi singoli – trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica ed il metodo di insegnamento).

Il rappresentante di classe/sezione **ha il dovere** di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto
- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il Regolamento di Istituto
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola



8 Organizzazione didattica

8.1 Organizzazione degli ambienti di apprendimento

Per questa sezione si rimanda al Regolamento Dada Kids della Scuola dell'Infanzia, al Regolamento Dada Green della Scuola Primaria e al Regolamento Dada della Scuola Secondaria di 1° grado .

8.2 Orario delle lezioni, formazione classi, assegnazione cattedre

8.2.1 Criterio Orari

8.2.1.1 Scuola secondaria di primo grado

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti:

- vincoli di tipo strutturale (che riguardano la scuola nel suo complesso):
 - Insegnanti su più scuole/ spezzoni/part time;
 - Utilizzo ottimale delle strutture scolastiche (laboratori e palestre).
- vincoli didattici:
 - equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
 - alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
 - abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
 - utilizzo razionale di tutti gli spazi;
 - equità nella distribuzione dell'orario settimanale dei docenti (numero di ingressi in prima ora, numero uscite in ultima ora, numero di ore nella singola giornata, numero ore di buco).

8.2.1.2 Scuola primaria

L'orario delle lezioni viene formulato tenendo conto dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

- esigenze d'orario dei docenti impegnati in altri istituti;
- utilizzo ottimale delle strutture scolastiche (laboratori e palestre);
- rispetto di esigenze didattiche indicate dai docenti.



8.2.2 Criteri assegnazione cattedre

8.2.2.1 Scuola secondaria di primo grado

L'assegnazione delle cattedre ai Docenti viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

- continuità didattica, fatte salve le situazioni che impongano al Dirigente Scolastico una differente valutazione;
- assegnazione dei Docenti alle classi in modo da garantire a ciascuna classe la medesima offerta formativa, ovvero omogeneità dei Consigli di Classe in relazione alla presenza di docenti con nomina a tempo determinato o indeterminato;
- valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche nonché dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
- graduatoria d'Istituto.

8.2.2.2 Scuola Primaria

L'assegnazione delle cattedre ai Docenti viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

- continuità didattica, fatte salve le situazioni che impongano al Dirigente Scolastico una differente valutazione;
- assegnazione dei docenti alle classi in modo da garantire a ciascuna classe la medesima offerta formativa, ovvero omogeneità dei Consigli di Interclasse in relazione alla presenza di docenti con nomina a tempo determinato o indeterminato;
- valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
- graduatoria d'Istituto.



8.2.3 Criteri formazione classi

8.2.3.1 Scuola secondaria di primo grado

Nella formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri, al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro:

- scelta seconda lingua europea e/o corso caratterizzante;
- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili;
- equilibrata distribuzione di alunni con DSA o svantaggio socioculturale;
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri;
- equilibrata distribuzione delle fasce di livello
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti;
- preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria).

Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi.

Gli alunni con fratelli frequentanti la scuola media vengono inseriti nella stessa sezione salvo diversa richiesta dei genitori stessi.

I fratelli gemelli, di norma, vengono inseriti in classi diverse, salvo parere motivato o particolari esigenze organizzative della scuola.

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.



Nel caso di alunni provenienti dalla stessa scuola primaria sarà cura della commissione inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola primaria per evitare che qualche bambino/bambina non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

Non sono ammesse richieste di cambio di sezione ad anno scolastico avviato.

8.2.3.2 Scuola primaria

Criterio fondamentale per la formazione delle classi prime sarà la costituzione di classi omogenee tra loro ma eterogenee al loro interno. A tal fine:

- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili;
- equilibrata distribuzione di alunni con DSA o svantaggio socioculturale;
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri;
- si terranno presenti le informazioni ricevute dalla scuola dell'Infanzia di provenienza, in maniera che in ciascuna classe vi siano, equamente rappresentati, i vari livelli di competenze degli alunni;
- nell'attribuzione delle sezioni si cercherà, se possibile, di tenere insieme almeno due alunni provenienti dalla stessa scuola dell'Infanzia.
- preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia).

8.2.4 Criteri di selezione in casi di esubero delle iscrizioni

Qualora risultasse impossibile accogliere tutte le richieste all'atto dell'iscrizione per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, l'Istituto applica i criteri di precedenza, indicati sul sito e deliberati dal C.d.I

Le domande di iscrizione presentate successivamente al termine indicato dal Ministero, saranno esaminate in coda a quelle presentate entro i termini. In tal caso l'iscrizione sarà possibile solamente qualora permangano posti disponibili ed in ogni caso senza possibilità di precedere chi ha presentato la domanda entro i termini.



Domande tardive e passaggi da altro Istituto:

Nei limiti della capienza delle classi, saranno valutate richieste di passaggio da altro Istituto di alunni forniti di Nulla-Osta. Nei limiti della capienza delle classi già configurate, in previsione ed a seguito di eventuali accorpamenti, saranno accolte con riserva domande tardive il cui numero di protocollo costituirà ordine di precedenza per l'accoglimento delle iscrizioni (fine giugno-inizio luglio).

8.3 Ambienti scolastici polifunzionali

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

8.3.1 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il Collegio dei docenti nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate durante le ore di lezione agli alunni.

8.3.2 Uso dei computer, fax e fotocopiatrici

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è



gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

8.4 Progetti

È possibile consultare i Progetti annuali e Triennali dell'Istituto nella sezione PTOF dedicata. I Progetti visionati annualmente dalla Commissione PTOF concorrono all'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa.

La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., può promuovere attività facoltative in orario scolastico che contribuiscono all'arricchimento dell'offerta formativa.

Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi approvati, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, presentano la propria adesione sugli appositi moduli disponibili nel sito web della scuola o in cartaceo. E' necessario che almeno l'80% dei genitori aderisca formalmente alle attività programmate, perchè queste siano avviate correttamente per tutto il gruppo classe.

8.5 Didattica Digitale Integrata

L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche delle scuole di ogni grado, su tutto il territorio nazionale.

Il decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 ha fornito un quadro di riferimento entro cui progettare la ripresa delle attività scolastiche nel mese di settembre, con particolare riferimento, per la tematica in argomento, alla necessità per le scuole di dotarsi di un Piano scolastico per la didattica digitale integrata. "Le Linee Guida forniscono indicazioni per la progettazione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) da adottare, in modalità complementare alla didattica in presenza, nonché da parte di tutte le istituzioni scolastiche di qualsiasi grado, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti."

In ottemperanza al suddetto decreto, l'I.C. Orsa Maggiore adotta il presente Piano per la Didattica Digitale Integrata, allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Come indicato nei decreti del governo, le scuole del primo ciclo d'istruzione realizzeranno una didattica in presenza. Tuttavia, non si esclude il ricorso alla DDI come didattica complementare, per il supporto di alunni o di



gruppi di alunni che si debbano allontanare dalla scuola per necessità di contenimento del contagio, o come potenziamento ed integrazione della didattica in presenza.

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 trasversali:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni messe a disposizione dalla piattaforma 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:
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni strutturate, video-tutorial, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi. Per le modalità di svolgimento delle attività asincrone si tiene presente che:

- 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 e per gruppi di materie affini.
- Gli insegnanti utilizzano Teams come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi sull'intero dominio.
- 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.
- 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 interdisciplinare, 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

Nei prossimi paragrafi vengono illustrati i principi per l'applicazione della DDI, per le regole e le procedure di dettaglio si rimanda all'allegato "Organizzazione e svolgimento della DDI presso l'IC Orsa Maggiore".

8.5.1 Condizioni di applicazione della DDI

Di seguito sono indicati i casi in cui il nostro istituto farà ricorso alla DDI:

- **Lockdown:** in questo caso la DDI sostituirà completamente la didattica in presenza, terrà conto del contesto e assicurerà la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.
- **Necessità di contenimento del contagio** cioè allontanamento di alunni con problemi di salute che aumentino il rischio di contagio o messa in quarantena di alunni o docenti: in questo caso la DDI riguarda singoli alunni, gruppi di alunni o intere classi, è finalizzata al mantenimento del rapporto educativo-didattico e può essere definita "complementare". La DDI complementare può essere sincrona - in questo caso l'alunno seguirà le lezioni svolte dal docente tramite piattaforma Teams durante l'orario curricolare - oppure asincrona - in questo caso il docente metterà a disposizione dell'alunno (o del gruppo di alunni) materiali didattici appositamente elaborati e correggerà i compiti svolti.

- **Potenziamento della didattica in presenza:** in questo caso la DDI assume la caratteristica di risorsa aggiuntiva, che può consentire pratiche didattiche rese inapplicabili dal distanziamento sociale (per esempio apprendimento cooperativo) o facilitare con azioni personalizzate gli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Questa forma di DDI si presenta come scelta didattica del CdC e prevede l'utilizzo del proprio device da casa per l'uso della piattaforma Teams come repository o per ricevere ed inviare attività oltre che l'uso della piattaforma Axios. Nel caso in cui la dotazione della scuola lo consenta è possibile prevedere l'uso della piattaforma in classe per lavori personalizzati o di gruppo. L'uso di device personali a scuola potrebbe ovviare agli elementi di rischio sanitario costituito da scambio o passaggio di libri, quaderni, fogli o altro materiale scolastico. Richiede una rete wi-fi sicura e in grado di supportare centinaia di collegamenti.

8.5.2 *Condizioni di applicazione della DDI complementare*

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita disposizione 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 come predisposto nel presente piano.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, il Consiglio di classe/team di docenti nonché altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, attiveranno dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto dei nuclei fondamentali degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati. Potrebbero presentarsi difficoltà legate ai limiti tecnici della connessione a internet della scuola, qualora dovessero esserci diverse classi, con alunni in quarantena, a dover trasmettere le lezioni in diretta.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, il Consiglio di classe/team di docenti nonché altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, attiveranno dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto dei nuclei fondanti delle discipline e degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto. Per le situazioni di fragilità, a qualsiasi tipologia esse siano riconducibili, l'istituzione scolastica opera periodici monitoraggi al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire



l'effettiva fruizione delle attività didattiche, in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, anche con il supporto delle agenzie del territorio, per non trasformare le differenze linguistiche, socio-economico-culturali in elementi di aggravio del divario di opportunità tra studenti. L'individuazione degli alunni cui proporre percorsi alternativi in DDI dovrà avvenire adottando specifiche garanzie a tutela dei dati dei minori, considerata la delicatezza delle informazioni trattate.

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.

La normativa speciale per il contesto scolastico legata al virus SARS-CoV-2, che consentiva la possibilità per gli alunni di seguire l'attività scolastica nella modalità della Didattica Digitale Integrata cessa i propri effetti con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022".

8.5.3 *Analisi del fabbisogno*

All'inizio dell'anno scolastico l'Istituto procede ad una verifica del fabbisogno di strumentazione tecnologica e di connettività (vd sondaggio circ 106 a.s. 2019/20).

Successivamente il CdI procederà all'approvazione dei criteri di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica, avendo cura che essi contemplino una priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Nell'analisi del fabbisogno si terrà conto, anche con il supporto delle agenzie del territorio, degli alunni di etnia ROM, altrimenti esclusi dal percorso educativo.

Come indicato nelle Linee guida *"la rilevazione potrà riguardare anche il personale docente a tempo determinato al quale, se non in possesso di propri mezzi, potrà essere assegnato un dispositivo in via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno da questi espresso sia completamente soddisfatto. Si ritiene che i docenti assunti a tempo indeterminato, in quanto da anni assegnatari delle somme della Carta del docente, siano nella possibilità di dotarsi di adeguati strumenti da utilizzare per la prestazione lavorativa, coerentemente con le politiche "BYOD" che ogni istituzione scolastica è chiamata ad adottare".*

8.5.4 *Obiettivi da perseguire*



All'interno del curricolo d'Istituto il Collegio dei docenti, articolato in dipartimenti, individua gli apprendimenti essenziali, in termini di conoscenze, abilità, competenze da raggiungere nell'eventualità di un nuovo lockdown. Tali aggiornamenti sono allegati al PTOF.

I CdC, nella loro progettazione annuale, riformulano i percorsi interdisciplinari tenendo conto anche degli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

Particolare attenzione viene data alla personalizzazione dei percorsi per alunni fragili, con BES o di nazionalità non italiana.

8.5.5 Alunni con bisogni educativi speciali

Il Piano scuola 2020, allegato al citato DM 39/2020 prevede che l'Amministrazione centrale, le Regioni, gli Enti locali e le scuole, ciascuno secondo il proprio livello di competenza, operino per garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità con il coinvolgimento delle figure di supporto (Operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione e gli Assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale). Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato, unitamente all'impegno dell'Amministrazione centrale e delle singole amministrazioni scolastiche di garantire la frequenza in presenza. Particolare attenzione va dedicata alla presenza di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010 e di alunni non certificati, ma riconosciuti con Bisogni Educativi Speciali dal team di docenti e dal consiglio di classe, per i quali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati. Per questi alunni è quanto mai necessario che il team di docenti o il consiglio di classe concordino il carico di lavoro giornaliero da assegnare e garantiscano la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni, essendo note le difficoltà nella gestione dei materiali didattici ordinari nel rispetto della richiamata disciplina di settore e delle indicazioni fornite dal Garante (cfr. Vademecum scuola). L'eventuale coinvolgimento degli alunni in parola in attività di DDI complementare dovrà essere attentamente valutato, assieme alle famiglie, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca per essi un reale e concreto beneficio in termini di efficacia della didattica. Le decisioni assunte dovranno essere riportate nel PDP. Per gli alunni ricoverati presso le strutture ospedaliere o in cura presso la propria abitazione e frequentanti le scuole carcerarie l'attivazione della didattica digitale integrata, oltre a garantire il diritto all'istruzione, concorre a mitigare lo stato di isolamento sociale e diventa, pertanto, uno degli strumenti più efficaci per rinforzare la relazione. Il Dirigente Scolastico attiva ogni necessaria interlocuzione con i diversi attori competenti per individuare gli interventi necessari ad attivare proficuamente la didattica digitale integrata.

8.5.6 Strumenti da utilizzare

- Registro Elettronico: il registro elettronico rimane il punto di riferimento cardine per docenti, alunni, famiglie. Oltre ai compiti assegnati e all'argomento delle lezioni, in caso di nuovo lockdown o di DDI complementare sul registro elettronico andranno indicate anche le presenze di alunni e docenti (le assenze dovute a difficoltà di connessione andranno comunque segnalate e giustificate dalla famiglia, così i ritardi) e le attività svolte in modalità asincrona
- Piattaforma Teams
- Rete wi-fi protetta scolastica
- Devices personali per svolgere attraverso piattaforma Teams o fotografare il lavoro svolto in classe (ad eccezione delle verifiche ufficiali) e inviarlo al docente, in modo da ridurre al minimo il passaggio dei materiali.

8.5.7 Metodologie e strumenti per la verifica

Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Tali strumenti verranno indicati nelle progettazioni di classe. Le Linee Guida del MIUR suggeriscono che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi nella piattaforma Teams utilizzata dall'Istituzione scolastica.

8.6 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- i viaggi di istruzione,
- le visite guidate a musei, mostre,
- manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale,
- lezioni con esperti
- le visite a enti istituzionali o amministrativi,



- la partecipazione ad attività teatrali e sportive,
- le visite presso laboratori ambientali,
- l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive,
- l'adesione a manifestazioni culturali o didattiche,
- i gemellaggi con scuole estere.

Le visite guidate sono programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il CDI con apposita delibera approva i limiti di spesa a carico delle famiglie sulla base del plesso di appartenenza (infanzia, primaria, secondaria di primo grado).

Di seguito alcune regole generali:

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Può essere prevista un'uscita di durata superiore per le classi terze, quarte e quinte.
- Le visite guidate per la scuola secondaria possono essere di una sola giornata o di durata superiore.
- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.



- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà delle classi interessate. È necessario che almeno l'80% dei genitori aderisca formalmente alle attività programmate, perchè queste siano avviate correttamente per l'intera classe.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola, che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni secondo le indicazioni delle insegnanti.
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, sono presentate di norma almeno 20 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Tutti i partecipanti alle visite guidate sono in possesso di uno strumento di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica (es: tesserino, braccialetto, ecc.).
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Il Piano annuale delle visite viene proposto dai Dipartimenti e approvato dal CDI entro il mese di novembre dell'A.S. di riferimento, previa approvazione ed eventuale modifica e/o integrazione da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe e del Collegio Docenti, (art. 3 e art.6 del D.P.R 31 MAGGIO 1974 n. 416/1974). Il Piano delle visite viene allegato al P.T.O.F

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Almeno 20 giorni prima della data fissata, va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico contenente:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie;



- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
- mezzo di trasporto utilizzato.

8.7 Servizio di refezione scolastica

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare variazioni rispetto al menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

8.8 Servizio di pre e post scuola

Il Servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli/alle alunni/e della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e a richiesta della Scuola Secondaria di 1° grado nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico e prevede attività ludiche e ricreative e di aiuto compiti (per la Scuola Secondaria di 1° grado). È un servizio a pagamento. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria non prelevati dai genitori entro cinque minuti dal termine delle lezioni verranno accolti nei locali scolastici dedicati alle attività di post scuola e saranno vigilati dal personale dell'associazione responsabile del post-scuola. Il costo riconosciuto per detto servizio è a carico del genitore a partire dal terzo episodio verificatosi.

9 Iscrizioni all'Istituto Comprensivo Orsa Maggiore

Il Dirigente Scolastico indice annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che intendono iscrivere i propri figli all'istituto. Le iscrizioni sono aperte a tutti coloro che ne faranno richiesta, nel rispetto dei criteri approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto e nei limiti della disponibilità delle risorse umane e materiali della scuola medesima.



L'accettazione dell'alunno e dell'alunna sono subordinati al rispetto dei criteri di priorità che sono stati approvati dal CDI e che sono disponibili sul sito istituzionale della scuola.

9.1 Iscrizione alla scuola dell'infanzia

L'iscrizione presso la scuola dell'infanzia deve essere effettuata attraverso la compilazione di moduli presenti sul sito istituzionale della scuola nella sezione apposita. Tali moduli dovranno poi essere consegnati negli orari di ricevimento indicati.

La frequenza alla Scuola dell'Infanzia è subordinata al possesso di requisiti minimi di autonomia: a) controllo sfinterico: il bambino per frequentare la scuola dell'Infanzia deve avere raggiunto completamente il controllo sfinterico. b) autosufficienza ai pasti: acquisizione di minime regole di convivenza sociale.

In caso di bambini che non abbiano raggiunto i prerequisiti sopracitati, la famiglia verrà informata tempestivamente e l'inserimento verrà posticipato fino al raggiungimento della piena autonomia.

9.2 Iscrizione alla scuola Primaria e Secondaria di primo grado

L'iscrizione deve essere effettuata on-line sul sito del ministero dell'istruzione. Per accedere occorre una identità digitale SPID, CIE o eIDAS ed entrare nella sezione "ISCRIZIONI ON LINE".

Per l'iscrizione inserire i seguenti codici meccanografici:

- RMEE8B201V – Scuola Primaria
- RMMM8B201T- Scuola Secondaria di 1° grado

10 Prevenzione e sicurezza a scuola

Ogni anno è aggiornato e pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto il materiale inerente la sicurezza a scuola suddiviso per plesso.

Tutto il personale e tutti i genitori sono tenuti a prenderne visione.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti sono comunicati a mezzo di circolari pubblicate sul sito nella sezione delle news.

11 Comunicazioni

Per tutte le tematiche inerenti alle comunicazioni scuola – famiglia si fa riferimento al Piano di Comunicazione pubblicato sul sito istituzionale della scuola.



12 Accesso del pubblico

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell’attività didattica. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici previa identificazione per lo svolgimento degli incarichi previsti dalle loro funzioni.

13 Privacy

L’istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy e presta la dovuta attenzione alla tutela dell’immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l’autorizzazione per l’eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l’utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Per tutto ciò che riguarda l’informativa sull’utilizzo dei dati personali si rimanda al sito istituzionale nella sezione dedicata.