

REGOLAMENTO DI CLASSE

(DA ILLUSTRARE IL PRIMO GIORNO DI SCUOLA E AFFIGGERE IN OGNI AULA)

- A scuola ci si presenta con un abbigliamento adeguato
- A scuola non si masticano chewing-gum
- A scuola non si indossano cappellini o bandane
- Al termine dell'ora di educazione fisica, bisogna cambiarsi scarpe e vestiti prima di rientrare in aula
- Quando entra il Preside o un insegnante, ci si alza in piedi
- Quando l'insegnante entra in classe, ci si alza
- Quando entra un operatore scolastico lo si saluta senza alzarsi
- In tutti i locali della scuola, incontrando un insegnante, lo si saluta
- E' vietato "dare del tu" a docenti e al personale
- La distribuzione dei posti nell'aula viene concordata tra coordinatore e colleghi e così deve rimanere
- Il diario è uno strumento didattico (per compiti e comunicazioni scuola famiglia) e non va utilizzato per altri fini
- Non si possono portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi (taglierine, ecc.) se non su richiesta motivata dei docenti
- Non si possono usare i telefoni cellulari. Se occorre, la scuola telefona a casa
- Durante i cambi d'ora non si esce dall'aula
- Nei corridoi si cammina
- Non si può accedere alla macchina del caffè
- Si accede ai servizi alla seconda, terza e quinta ora; non alla prima né alla quarta
- Si esce uno solo alla volta per uso dei servizi, fotocopie, ecc.
- Nell'intervallo si lasciano le aule vuote
- Durante l'intervallo non si sosta nei bagni
- Segnalare eventuali atti di bullismo
- Il pasto va consumato in un contesto tranquillo, senza scorrazzare per l'aula o nei corridoi, mantenendo un tono di voce basso e senza musica
- Le aule si lasciano pulite
- Per voti o note non firmate i docenti contatteranno la famiglia per chiarimenti
- Le uscite didattiche (gite), comportando una non indifferente assunzione di responsabilità da parte degli accompagnatori, sono da considerarsi come un premio per chi lavora e si comporta correttamente e con adeguato senso di responsabilità. Con il sette in condotta a fine del primo quadrimestre si è esclusi da tutte le uscite del secondo quadrimestre
- Per eventuali dubbi o chiarimenti sul Regolamento, rivolgersi al Coordinatore di classe
- All'uscita si procede in fila

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 D.P.R. 235 del 21/11/2007)

L'Istituto Comprensivo "Sanfront-Paesana", in linea con il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, propone il presente **Patto formativo**, affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie.

Esso comporta da parte dei contraenti (studenti/docenti/genitori) un impegno di corresponsabilità, finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale Patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

Il contratto comprende l'esplicazione di :

- impegni degli alunni nel progetto educativo;
- impegni degli insegnanti nel progetto educativo;
- impegni dei genitori nel progetto educativo;
- responsabilità relative all'assistenza.

IMPEGNI

L'allievo si impegna a:

- **Assicurare** la regolarità di frequenza (a tal proposito si rammenta che per la validità dell'anno scolastico è necessario non superare i cinquanta giorni di assenza).
- **Presentarsi** puntualmente alle lezioni; giustificare immediatamente assenze e ritardi, curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
- **Presentarsi** a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri, con riguardo particolare per il Prospetto delle valutazioni.
- **Non utilizzare** il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le ore di permanenza a scuola e durante le uscite (C.M. del 15 marzo 2007), salvo autorizzazione della scuola.
- **Mantenere** un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.
- **Utilizzare** correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e avendone cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- **Rispettare** i regolamenti di classe e quelli relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
- **Seguire** con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- **Svolgere** le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.

- **Esplicitare** agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.
- **Frequentare** con serietà e regolarità i corsi di recupero offerti dalla scuola, in caso di difficoltà nell'apprendimento.
- **Richiedere** corsi di potenziamento in caso di desiderio di ampliamento di argomenti di studio (solo nella scuola secondaria).
- **Dimostrare** lealtà e rispetto verso tutte le figure che operano nell'ambiente scolastico.
- **Fornire aiuto** e collaborazione ai compagni in difficoltà.

I docenti si impegnano a:

- **Rispettare** l'orario di servizio.
- **Rispettare** la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi socio-linguistici.
- **Illustrare** e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.
- **Precisare** le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.
- **Comunicare** date e modalità delle prove scritte e criteri e modalità delle prove orali (solo nella scuola secondaria).
- **Comunicare** le valutazioni delle prove scritte ed orali.
- **Comunicare** alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.
- **Sostenere** un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.
- **Rendersi** disponibili ad organizzare corsi di recupero o di potenziamento, in orario curricolare, e/o extracurricolare, nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di Classe e Interclasse.
- **Comunicare** al Dirigente scolastico o in Segreteria i nominativi degli alunni che si assentino spesso o per lunghi periodi.
- **Favorire** un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.
- **Chiarire** con l'alunno interessato e la famiglia i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.

I genitori si impegnano a:

- **Conoscere** la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo.
- **Collaborare** con gli insegnanti.
- **Favorire** l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

- **Essere** da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane, scolastiche ed extrascolastiche.
- **Assicurare** la regolarità di frequenza. Si rammenta che per la validità dell'anno scolastico è necessario non superare i cinquanta giorni di assenza.
- **Giustificare**, al momento del rientro a scuola, e di propria mano, le assenze.
- **Informare** la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.
- **Sostenere** e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.
- **Rendersi** disponibili per assicurare agli alunni la frequenza ad eventuali corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dai docenti.
- **Informarsi** periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a esclusivamente durante le ore di ricevimento e nei colloqui generali.
- **Firmare** tempestivamente sul diario gli avvisi e le valutazioni che i docenti comunicano alla famiglia attraverso l'apposito prospetto.
- **Rendersi** reperibili per richieste urgenti da parte della scuola. Nell'impossibilità dei genitori a recarsi a riprendere il figlio a scuola, chi ne fa le veci dovrà essere persona già autorizzata nei documenti scolastici.
- **Impegnarsi** a risarcire eventuali danni causati dal comportamento inappropriato dell'alunno.

RESPONSABILITA'

Una volta entrati a scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'istituzione fino al termine dell'attività. Le richieste di uscite anticipate o qualsiasi variazione nelle concordate modalità di uscita devono essere presentate anticipatamente e per iscritto dal genitore.

Nella scuola primaria l'alunno che esce anticipatamente viene affidato ad un genitore o a chi è delegato.

Con la firma da parte del genitore del presente Patto formativo, si solleva la Scuola da ogni responsabilità una volta che l'alunno sia uscito dall'edificio al termine delle lezioni, dispensandola da un affidamento diretto dei figli agli stessi genitori.

Per la Scuola
L'insegnante coordinatore

I sottoscritti genitori dell'alunno _____

Classe _____ dichiarano di accettare gli impegni elencati nel suddetto Patto di corresponsabilità deliberato dagli Organi collegiali della scuola.

Sanfront, _____

Per la Famiglia
I genitori (o Tutore)

Il/La sottoscritto/a _____ alunno/a della scuola _____

di _____ dopo aver letto in classe con l'insegnante il Patto formativo, si impegna a rispettarlo.

L'alunno

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DELIBERA l'approvazione del presente Regolamento per la ***Didattica digitale integrata (DDI)***.

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'I.C. Sanfront Paesana.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola, www.icsanfrontpaesana.edu.it

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti a tempo determinato privi di sufficiente connettività

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola primaria e di secondaria di primo grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti sia in caso di nuovo LOCKDOWN, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studenti che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni

di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- il miglioramento dell'efficacia della didattica
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

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

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone le videolezioni in diretta.
- 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 anche con l'ausilio di strumenti digitali, quali ad esempio il registro elettronico e la piattaforma WeSchool.

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

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

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato. Ai docenti titolari dell'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica, ai docenti incaricati di svolgere le lezioni di recupero/potenziamento e, in maniera residuale, ai docenti di sostegno è affidato il compito di monitorare ed incentivare la partecipazione degli alunni stranieri, degli alunni che vivono situazioni di disagio socio-economico e degli alunni maggiormente in difficoltà, attivando anche contatti con la famiglia. Per tali studenti il Consiglio di Classe o il team dei docenti hanno facoltà di individuare un tutor.

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

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione dei materiali sul cloud.
- _Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il **Registro elettronico ClasseViva** che fa parte della suite Infoschool di Spaggiari Spa.

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale

delle lezioni sincrone della classe. L'insegnante, in modalità asincrona, specifica l'argomento trattato e l'attività svolta appuntandole sull'Agenda di classe, l'attività richiesta al gruppo di studenti annotandola nella sezione compiti, le comunicazioni scuola famiglia.

- **La piattaforma di classe digitale WESCHOOL** già utilizzata nell'anno scolastico 2019/20, che nella nuova versione, è stata integrata con tutte le principali soluzioni di video conference. All'interno di ogni vostro Gruppo WeSchool si può:
 - ✓ Lanciare una **room Zoom** con un click
 - ✓ Incollare un link **Google Meet**, in modo che gli studenti cliccando sul tasto "Live" entrino direttamente nel Meet
 - ✓ Lanciare una **room Jitsi** con un click

Nella classe virtuale, il docente potrà caricare il materiale didattico utile per le proprie lezioni e interagire con gli studenti ed effettuare test.

- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio web icsanfrontpaesana@edu.it . L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: CL 2A 2020/2021 – Italiano come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutti gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno nome.cognome@icsanfrontpaesana.edu.it o l'indirizzo mail della classe.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento degli studenti.

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

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo *lockdown* o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione

delle AID in modalità sincrona e asincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. Nel caso in cui la DDI, saranno da prevedersi **quote orarie settimanali minime** di lezione:

Classe 1[^] scuola primaria: 10 unità orarie di attività didattica. E' consigliato inserire una breve pausa (10 minuti) tra le singole unità orarie.

Classi 2[^]-3[^]-4[^]-5[^] : 15 unità orarie di attività didattica. E' consigliato inserire una breve pausa (5 minuti) tra le singole unità orarie.

Classi di Secondaria di primo grado: 15 unità orarie di attività didattica. Le ore saranno di 60 minuti. E' data facoltà di aumentare le ore di attività sincrona sino a 20 ore. Ciascun docente avrà cura di recuperare le ore contrattualmente previste e non svolte realizzando attività asincrone debitamente documentate.

Nei primi giorni di lockdown, viene redatto un orario settimanale delle lezioni da mantenersi inalterato per tutta la durata del lockdown.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

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

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

2. Per la scuola dell'infanzia, si legge nelle Linee guida, l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle

proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto, dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

In ogni plesso, ogni insegnante di sezione creerà una **bacheca Padlet** protetta all'accesso da password, come importante punto di incontro e scambio attraverso post, fotografie, elaborati, audio da parte dei bambini e delle famiglie.

3. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

4. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti. Il consiglio di classe, in sede di scrutinio, terrà conto tra i criteri della puntualità e costanza degli studenti nell'invio degli elaborati.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando la piattaforma WeSchool.

2. Durante lo svolgimento delle videolezioni, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli studenti e annotare successivamente sul registro di classe le assenze. L'assenza alle lezioni in presenza videolezioni deve essere giustificata.

3. Durante lo svolgimento delle videolezioni agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere alle lezioni con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso.
- Partecipare ordinatamente alla videolezione

- Partecipare alla videolezione con la videocamera attivata, provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.
2. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona.
3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
4. Gli studenti, dal canto loro, durante le attività asincrone si dovranno impegnare a portare a termine nei tempi stabiliti le consegne delle attività didattiche richieste dai docenti, presupposto utile in sede di scrutinio nella valutazione degli apprendimenti disciplinari.
5. Sempre in modalità asincrona rientrano le consegne di svolgimento di un elaborato scritto sia inteso come compito che come test, che sarà poi approfondito in sede di videoconferenza sincrona con il docente.

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

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

2. Gli account personali sul Registro elettronico sono degli account di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività

didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. E' assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Gli studenti NON possono divulgare ad altre persone e NON possono diffondere in rete i materiali video e/o audio e/o fotografici prodotti e trasmessi loro dai docenti.

5. Gli studenti NON possono registrare o video registrare le videoconferenze o videolezioni

6. Lo studente che non rispetti quanto stabilito nel presente Regolamento incorrerà nelle sanzioni disciplinari definite dal Regolamento d'Istituto.

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

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

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singoli studenti o piccoli gruppi, con determina del Dirigente scolastico, dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento 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, con determina del Dirigente scolastico, saranno attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di 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, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutti gli studenti delle classi interessate.

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

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e/o asincrona.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

A tal proposito, si rimanda al Regolamento di Istituto, al PTOF e alle linee guida e alle griglie per la valutazione della DAD approvate dal Collegio docenti in data 24 Aprile 2020.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle

studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono tenuti al rispetto del trattamento dei dati personali degli studenti e delle loro famiglie, ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI
- c) Vigilano sul buon utilizzo della strumentazione digitale del proprio minore

ISTITUTO COMPRENSIVO SANFRONT- PAESANA

ESTRATTO DAL REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Art.9 – Uso degli spazi

9.1 L'utilizzo della palestra e dei locali scolastici da parte di società sportive ed enti, è regolamentato dal Consiglio di Istituto e fa seguito al regolamento proposto dal Comune di Sanfront per l'utilizzo da parte di soggetti pubblici e privati di strutture comunali, e delle C.M.03.06.1976 n.144 e C.M. 12.04.1991 n.112. Viene indicata di seguito la procedura per la richiesta e la concessione dei locali dell'Istituto:

Il Concessionario

- incontra informalmente il Preside o un suo delegato per verificare la compatibilità con le attività Scolastiche;
- formula richiesta scritta al Comune che invia la lettera di concessione alla Scuola;
- si accorda con la scuola per l'uso di eventuali strutture interne;
- assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e degli ambienti connessi e delle attrezzature possano derivare a persone e cose;
- riceve le chiavi ed assume l'obbligo di aprire e chiudere i locali in occasione dell'utilizzo nonché di provvedere allo spegnimento delle luci e delle attrezzature elettriche;
- assume a proprio carico la pulizia dei locali e degli ambienti connessi (spogliatoio, servizi igienici, ...) nonché delle eventuali attrezzature utilizzate, restituendo di volta in volta il tutto perfettamente in ordine e pulito;
- provvede all'utilizzo dei locali per attività coerenti con la loro destinazione (in particolare per la Palestra:
 - provvede all'uso delle sole scarpe ginniche,
 - provvede all'accesso dall'atrio centrale del solo responsabile per accendere le luci,
 - provvede all'accesso dalla porta laterale, a cui si accede dall'interno del cortile, per tutti i partecipanti).
- provvede all'impedimento di accesso ad estranei;
- segue il regolamento interno del locale dato in concessione;
- individua e comunica il recapito del responsabile dell'osservanza delle prescrizioni sopra indicate;
- riconsegna le chiavi al termine dell'attività.

In caso di riscontro di mancanza di rispetto delle suddette modalità d'uso, considerato che l'edificio è utilizzato dagli alunni per le normali attività didattiche, verrà effettuata segnalazione scritta al responsabile e in caso di reiterata inosservanza delle modalità d'uso, verrà effettuata la revoca dell'assenso alla concessione.

REGOLAMENTO UTILIZZO AULA INFORMATICA

Salvataggio dati

È necessario:

- Salvare i propri lavori nelle cartelle Scuola Primaria o Scuola Secondaria sul “server” (esiste un collegamento diretto dal desktop)
- Non creare nuove cartelle sul desktop, se non all’interno di quelle già presenti
- Non modificare le cartelle presenti, crearne di nuove in Scuola Primaria o Scuola Secondaria se specifiche alla materia e/o all’alunno
- Non salvare file in altri “posti” (desktop, documenti ...), in quanto periodicamente verranno “ripuliti” con il rischio di perdita degli stessi
- Non modificare permanentemente le impostazioni del desktop, qualunque modifica apportata va eliminata al termine della lezione
- ➔ I file non salvati all’interno delle cartelle *Documenti* verranno cancellati periodicamente durante l’anno scolastico.
- ➔ In ogni caso si consiglia di privilegiare il salvataggio su hard disk esterni
- ➔ Per evitare la diffusione di virus informatici, gli hard disk esterni devono essere preventivamente formattati.

Installazione software

- È possibile installare in modo permanente, i programmi acquistati dalla scuola con regolare licenza.
- I programmi in versione *demo* e *freeware* (gratuiti) scaricati dalla rete o prelevati da CD possono essere installati per il tempo necessario all’utilizzo effettivo e poi rimossi dall’*hard disk*.
- Le icone di collegamento a tali programmi non possono essere visualizzate sul *Desktop*.

Accesso al laboratorio

- I ragazzi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante;
- gli insegnanti e il personale in servizio possono usare il laboratorio solo nelle ore di non utilizzo didattico da parte delle classi;
- non è consentito l’uso del laboratorio a fini personali;

- è vietato collegarsi ad Internet, scaricare materiali e stamparli al di fuori di un uso strettamente didattico degli stessi;
- si possono scaricare e utilizzare materiali dalla rete solo se non protetti da *copyright*;
- chiunque accede al laboratorio è responsabile del corretto utilizzo dei materiali e delle macchine presenti;
- dopo l'uso, spegnere in modo corretto il computer ed il video, non spegnere i computer con l'interruttore generale posto dietro
- eventuali disfunzioni o problemi tecnici riscontrati vanno comunicati tempestivamente al responsabile.
- Attenersi alle indicazioni via via comunicate ed affisse nel laboratorio o poste vicino ad ogni computer

Calendario

- Il calendario di utilizzo del laboratorio da parte delle classi è compilato tenendo conto delle richieste degli insegnanti e dei progetti che ne richiedono l'uso sistematico.

Regolamento per utilizzo delle aule di musica e arte (allegato al Regolamento d'Istituto)

- Gli alunni attendono in classe e solo successivamente accedono al laboratorio accompagnati dall'insegnante.
- Il materiale può essere utilizzato dagli alunni solo con l'autorizzazione dell'insegnante.
- Al termine delle attività il materiale deve essere riposto con ordine negli armadi.
- La rottura di strumenti presenti nei laboratori deve essere segnalata al responsabile in ogni caso. Se si tratta di rottura volontaria da parte di un alunno, questi sarà tenuto al risarcimento.
- Al termine delle lezioni gli alunni vengono riaccompagnati in classe.

ISTITUTO COMPRENSIVO SANFRONT-PAESANA

C.so Marconi 22 –12030 SANFRONT

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE DIDATTICHE

Art. 1. I docenti propongono le visite d'istruzione entro il 30 ottobre.

Art. 2. Le classi possono effettuare le visite nei seguenti limiti

Scuola dell'infanzia	Visita di 1/2 giornata tutti gli alunni	Visita per l'intera giornata Esclusi gli anticipatari Fino a un massimo di 2	
Scuola primaria	Visita di 1/2 giornata Fino a un massimo di 3	Visita per l'intera giornata Fino a un massimo di 2, escluse quelle nell'ambito territoriale più stretto (Parco del Po)	
Scuola secondaria 1° grado	Visita di 1/2 giornata Fino a un massimo di 3	Visita per l'intera giornata Fino a un massimo di 2, escluse quelle nell'ambito territoriale più stretto (Parco del Po). La Giornata Bianca, quando effettuata, costituisce una delle 2 uscite possibili.	Visita di 3 giorni Fino a un massimo di 1 Solo classi terze, in modo coordinato fra le classi dell'istituto Esclusa la partecipazione a gemellaggi o progetti europei

Art. 3 - Adempimenti del docente organizzatore:

- Compilazione della scheda di viaggio. La richiesta fornita dalla segreteria deve essere riconsegnata con congruo anticipo rispetto alla data di spostamento per consentire di effettuare gli adempimenti necessari per la successiva approvazione indispensabile da parte del Consiglio di Istituto (indicativamente 1 riunione a bimestre).
Le schede compilate solo parzialmente verranno restituite per il loro completamento, in particolare dovranno essere firmate da tutti i docenti partecipanti (comprese le riserve)
- Contatti e prenotazioni. Sarà cura del docente organizzatore effettuare contatti con agenzie di viaggio e luoghi da visitare e relative definizioni dei costi
- Ricerca dei docenti accompagnatori ed eventuali sostituti
- Raccolta delle quote dagli alunni. Sarà possibile depositare le somme in cassaforte, per la sola custodia, nelle due sedi di Sanfront e Paesana sotto l'esclusiva responsabilità del docente organizzatore. Quando sarà disponibile l'intera somma dovrà essere consegnata al genitore rappresentante per il versamento su c/c bancario della cifra in unica soluzione.

Art. 4 – Adempimenti della Segreteria.

- Raccoglie le schede di viaggio contenenti i programmi dei viaggi.
- Richiede i preventivi di spesa per gli spostamenti richiesti, e li sottopone alla scelta del Consiglio di Istituto
- predispone un elenco di adesione con il costo approssimativo, che il docente proponente distribuisce in classe e raccoglie compilata nei termini indicati di volta in volta
- Provvede alla prenotazione dei bus e scuolabus necessari agli spostamenti
- Calcola i costi sulla base degli aderenti e predispone il foglio di autorizzazione dei genitori alla partecipazione e l'accettazione della spesa.
- Accerta che sia stato effettuato il versamento delle quote
- Dispone gli incarichi per i docenti accompagnatori

Art. 5 - La firma dell'autorizzazione alla partecipazione e l'accettazione della spesa non può essere ritirata, neppure nel caso di sospensione dell'alunno e conseguente sanzione disciplinare che prevede la non partecipazione all'uscita, di

malattia che impedisca la presenza o altri motivi. I fondi versati saranno considerati contributo al funzionamento didattico e utilizzati in tal senso (fotocopie, esperti, attività progettuali...)

Art. 8 In caso di contributo della Regione Piemonte alle visite didattiche in ambito regionale, il contributo verrà utilizzato, se non possibile nel corrente anno, oppure l'anno seguente sulle stesse classi richiedenti.

Art. 9 Copia di questa comunicazione viene data ai genitori delle classi prime* o neo-iscritti, che la firmano per accettazione, e viene pubblicata sul sito dell'istituto comprensivo.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 26 settembre 2014 – Verbale n. 6- deliberazione N. 4

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN CONFORMITA' AL PROTOCOLLO COVID-19

La presente integrazione viene redatta in conformità al Protocollo Covid di istituto, che definisce le istruzioni e le procedure per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto alla diffusione del virus Sars-CoV-2, al fine di regolamentare il funzionamento degli Organi Collegiali a distanza.

REGOLAMENTO DEGLI OO.CC A DISTANZA

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Sanfront Paesana.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, 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 uno o più componenti dell'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme informatiche.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze possono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- a) la partecipazione tramite la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- c) l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare

- la riservatezza della seduta, garantita attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.

4. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, altre app Gsuite (google Meet), videoconferenza Zoom con invito e accettazione da parte di chi invita.

Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non sia possibile l'adunanza collegiale in presenza.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica, modulo Google... di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

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

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano dato preventivamente comunicazione giustificando la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del

raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti tramite appello nominale o per mezzo dell'apposita funzione della piattaforma che registra le presenze alla riunione

Art. 7 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

a) Convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.

b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.

c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà via mail un'autocertificazione per risultare assente giustificato.

e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e sarà formalmente approvato nella seduta successiva.

g) Le delibere sono valide a tutti gli effetti.

h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 8 - Collegio Docenti

Può essere convocato in modalità di videoconferenza un Collegio docenti sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare di convocazione almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Zoom o altra piattaforma, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione i documenti necessari per la discussione;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) i docenti parteciperanno collegandosi con la propria mail d'Istituto per permettere il tracciamento delle presenze;
- f) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in ZOOM o aprendo il microfono che, diversamente, dovrà essere disattivato;
- g) in allegato alla circolare di convocazione verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 9 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Zoom o altra piattaforma e l'ordine del giorno;
- c) i docenti parteciperanno collegandosi con la propria mail d'Istituto per permettere il tracciamento delle presenze;
- d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet o l'apertura del microfono, che, altrimenti, dovrà essere disattivato;
- e) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 10 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi di presenti e assenti;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto delle delibere su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della

pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore per tutta la fase della emergenza

attualmente in atto per COVID-19 fino all'atto di recepimento dei provvedimenti governativi che disporranno

sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

ISTITUTO COMPRENSIVO SANFRONT – PAESANA



Corso Marconi 22 – Tel. 0175948172 12030 SANFRONT

e-mail: cnic83500t@istruzione.it pec: cnic83500t@pec.istruzione.it

www.icsanfrontpaesana.edu.it

C.M. CNIC83500T C.F. 94033130041 codice IPA istsc_cnic83500t codice univoco UFSEH3

REGOLAMENTO AULE STEM, ATELIER DIGITALE, AULA IMMERSIVA E ATTREZZATURE STEM E ROBOTICA

Il presente Regolamento norma il corretto utilizzo delle aule STEM, dell'Atelier digitale, dell'aula immersiva e delle attrezzature STEM e robotica presenti nell'Istituto Comprensivo Sanfront-Paesana. A questo regolamento dovranno attenersi sia alunni che docenti, questi ultimi saranno considerati responsabili per ogni atto che non rispetti tali norme.

IN CONSIDERAZIONE DEL COSPICUO INVESTIMENTO FINANZIARIO CHE È STATO FATTO NEL NOSTRO ISTITUTO CHIUNQUE UTILIZZA I BENI PRESENTI NEI LABORATORI DOVRÀ AVERNE LA MASSIMA CURA.

- È severamente vietato: - introdurre cibi e bevande; - introdurre zaini, cartelle e astucci: gli studenti dovranno perciò munirsi esclusivamente di penna/matita, quaderno ed eventualmente del proprio dispositivo personale o di quello della scuola. - portare fuori dal laboratorio i kit o qualsiasi altro tipo di materiale presente al suo interno.
- L'accesso ai laboratori avviene previa prenotazione su apposito Registro.
- Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- Le aule STEM, l'atelier digitale, l'aula immersiva non devono mai essere lasciati aperti e incustoditi quando non utilizzati.
- I docenti che intendono usufruire dei laboratori ritirano dal personale ATA le chiavi dell'aula e degli armadi dove sono custoditi i kit e le riconsegnano al termine dell'attività.

- È necessario attenersi scrupolosamente alle istruzioni di utilizzo di ciascuna attrezzatura. In caso di malfunzionamento, incidente anche piccolo, anomalia, inefficienza riscontrata, l'allievo dovrà avvertire immediatamente il docente affinché possa prendere gli opportuni provvedimenti.
- Al termine dell'attività i docenti sono tenuti a: - riporre negli armadi i kit utilizzati e chiudere a chiave gli armadi; - nel caso in particolare dei Lego provvedere a smontare i robot e a raccogliere e riordinare nelle vaschette tutti i loro componenti; - spegnere il monitor e il pc; - lasciare in ordine sedie e banchi. - chiudere a chiave l'aula e gli armadi e riconsegnare le chiavi al personale ATA.
- Non è consentito il prelievo di materiale in dotazione ai laboratori.
- Data la presenza di attrezzature costituite da molte componenti e parti, i docenti dovranno controllare scrupolosamente che quanto utilizzato sia completo e venga riposto integralmente nel suo armadio.
- I docenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti, smarrimenti e furti dei materiali, dovuti a noncuranza e mancanza di vigilanza, e di questi dovranno rispondere personalmente.
- In caso di malfunzionamento delle attrezzature è necessario inviare tempestivamente comunicazione via e-mail ed evitare di prendere alcuna iniziativa personale per riparare la strumentazione. Ricordarsi di segnalare il tipo di attrezzatura in questione, il numero di inventario (trovate le etichette che lo indicano sulle confezioni), la problematica riscontrata, data, nome del docente che effettua la segnalazione.
- È infine fortemente auspicabile, prima di portare gli studenti in laboratorio, responsabilizzarli in relazione all'utilizzo dei kit, leggendo insieme a loro il presente regolamento. Eventuali comportamenti inadeguati e scorretti non saranno tollerati in aula e potranno condurre: - all'esclusione dall'attività laboratoriale stessa; - al ricorso a sanzioni disciplinari che saranno stabilite dal Consiglio di Classe in relazione alla gravità del comportamento; - alla richiesta di

risarcimento alle famiglie da parte della scuola di eventuali danneggiamenti ai materiali volontariamente o involontariamente (in caso di negligenza) provocati.