

 <p>Unione Europea</p>	<p><b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b></p> <p><b>pon</b> 2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	 <p>MIUR</p>	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>
	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "TACITO – GUARESCHI"</b> Via del Risaro 34 – 36, 00127 Roma DISTRETTO XX ☎ 0652371650 ☎ 0652379049 Ambito Territoriale Roma 6 - Distretto 20 – Cod.Min. RMIC862007 CF 80230830582 - Codice iPA istsc_rmic862007 - Codice Univoco fatturazione elettronica UF2BL6 ✉ <a href="mailto:rmic862007@istruzione.it">rmic862007@istruzione.it</a> ✉ <a href="mailto:rmic862007@pec.istruzione.it">rmic862007@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.ictacitoguareschi.edu.it/">www.ictacitoguareschi.edu.it/</a></p>		

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Integrazione in relazione all'emergenza COVID-19

#### PREMESSA

Il presente documento rappresenta una integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore e l'applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19. Pertanto, concluso il periodo di emergenza, le presenti disposizioni non avranno più efficacia.

È integrato sulla base della normativa seguente:

- Linee Guida Ministeriali del 26-06-2020;
- Documento Tecnico del CTS del 28-05-2020 e successivi aggiornamenti;
- CM del 29-05-2020;
- Rapporto ISS Covid-19 n. 58/2020 e n. 1/2020;
- Protocollo anti-contagio per il riavvio delle attività scolastiche. Allegato DVR specifico COVID19 redatto ai sensi dell'arti. 17 del D.Lgvo 81/08.

Per quanto non modificato dalla presente integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste.

#### ART. 1 - INDICAZIONI OPERATIVE, ORGANIZZATIVE E DI PREVENZIONE

1. L'Istituto Comprensivo può garantire la presenza a scuola di tutti gli alunni iscritti nei consueti orari di funzionamento (30 ore scuola Secondaria, 31 e 40 ore scuola Primaria).
2. Tutti gli spazi scolastici sono stati accuratamente mappati e ne è stata determinata la capacità di accoglienza, facendo sì che ogni locale possa accogliere un numero di alunni adeguato e conforme alle indicazioni normative. Tutti i plessi sono stati dotati di cartellonistica e avvisi; i

DPI vengono periodicamente riassortiti. È cura del Responsabile di plesso e dei Collaboratori scolastici comunicare la fine delle scorte.

3. Ogni locale garantisce la presenza di un numero di alunni adeguato e conforme alle indicazioni normative.
4. La preconditione per la presenza a scuola degli studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:
  - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C, anche nei tre giorni precedenti;
  - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
5. Resta comunque da prevedere un'azione di didattica a distanza in caso di provvedimento di chiusura delle scuole e di quarantena.
6. **Di regola all'ingresso della scuola è necessaria la rilevazione della temperatura corporea dei docenti, ma non per gli alunni.**
7. **Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C non potrà avere accesso. Pertanto, si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.**
8. **Si fa presente che ogni situazione di malessere con caratteristiche riconducibili al COVID-19 determina a carico della scuola l'attivazione di Protocolli di sicurezza con la conseguente attivazione delle misure previste dalla normativa vigente. Per tale motivo si sottolinea l'importanza di non mandare a scuola i propri figli che dovessero presentare malessere fin dal mattino.**
9. **Nelle misure organizzative generali della scuola il principio del distanziamento fisico rappresenta un aspetto di prioritaria importanza.** Per tale motivo, in relazione al periodo dell'emergenza COVID-19 e comunque per l'a.s. 2020/2021, l'ingresso e l'uscita degli studenti verrà gestita attraverso uno scaglionamento orario che differenzia e riduce il carico e il rischio di assembramento.

## **ART. 2 - PROCEDURE GENERALI PER LA SICUREZZA E L'ACCESSO DEGLI ESTERNI**

1. All'ingresso di ogni plesso e in posizione di visibilità, è stata predisposta apposita cartellonistica informativa. Negli edifici scolastici sono apposti cartelli contenenti tutte le indicazioni utili per alunni, personale scolastico ed esterni (Genitori e Fornitori) che accedono nelle scuole.
2. In prossimità degli ingressi degli edifici, lungo i corridoi nelle postazioni strategiche (es. postazione Collaboratore Scolastico) e nelle classi vengono posizionati dispenser di gel disinfettante per le mani.
3. Alle postazioni di accesso sono presenti moduli di autocertificazione per gli esterni.
4. A cura dei Collaboratori Scolastici, fazzoletti, mascherine e guanti utilizzati dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati, utilizzando almeno due sacchetti uno dentro l'altro. I sacchetti dovranno essere chiusi adeguatamente, evitando di comprimerli, utilizzando guanti monouso. I

Docenti vigileranno che i fazzoletti utilizzati dagli alunni siano gettati dopo ogni utilizzo nel cestino dell'indifferenziata presente in classe.

5. I Responsabili di Plesso Preposti per la Sicurezza, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, vigileranno sull'osservanza delle procedure e signaleranno al Responsabile Covid eventuali inosservanze o ammanchi per l'immediato ripristino.

### **ART. 3 - ACCESSO ALLA SCUOLA**

1. All'ingresso verrà misurata la temperatura corporea, se la temperatura risulterà superiore ai 37.5°C, non sarà consentito l'accesso o la permanenza a scuola. Le persone in tale condizione saranno invitate a rientrare immediatamente al proprio domicilio. Il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente e/o l'ufficio del personale all'ATS competente, che fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.
2. In relazione al raggiungimento di sicurezza ottimale, viene ridotto al minimo e contingentato l'accesso del personale esterno.
3. Ove possibile verrà privilegiata la modalità on line sia per i colloqui individuali con i genitori, sia per l'effettuazione delle riunioni previste dal Piano delle attività funzionali, sia per le attività degli OO.CC., al fine di prevenire ogni possibilità di contagio.
4. Per incontri/colloqui non effettuabili on line e realizzati in presenza, viene utilizzato apposito spazio, individuato, per ciascuno dei plessi scolastici afferenti all'Istituto Comprensivo, in prossimità degli ingressi e mantenuto sempre ben ventilato a cura dei Collaboratori Scolastici. In ogni caso, al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria e devono essere sanificate le postazioni utilizzate.
5. In generale, agli esterni è vietato l'accesso ai locali interni alla scuola se non a seguito di autorizzazione.
6. Gli esterni qualificati (OEPA, specialisti dei progetti, fornitori, addetti e operai del Comune, addetti del servizio mensa) potranno accedere senza giornaliera autorizzazione del DS. Dovranno comunque rispettare le norme di sicurezza e quindi disinfettarsi le mani e dotarsi di mascherina; all'ingresso verrà verificata la temperatura corporea; se superiore ai 37.5°C non sarà consentito l'accesso all'edificio.
7. È comunque obbligatorio
  - Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
  - Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).
8. Per il personale esterno vengono individuati servizi igienici dedicati, che saranno giornalmente puliti e disinfettati dal personale Collaboratore Scolastico utilizzando prodotti disinfettanti autorizzati.
9. L'eventuale ritiro di libri o altro materiale da parte dei genitori deve avvenire all'ingresso previo appuntamento: solo il personale scolastico è autorizzato a reperire e raccogliere il materiale

richiesto dalle aule; il genitore dovrà essere dotato di mascherina e si disinfetterà le mani prima di accedere; il collaboratore o il docente presente dovrà essere dotato di guanti e mascherina chirurgica.

10. È istituito e tenuto presso il “desk ingresso accoglienza” delle due sedi operative dell’Istituto Comprensivo un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza e recapito/mail ) e della data di accesso e del tempo di permanenza.

#### **ART. 4 - INDICAZIONI OPERATIVE PER LA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA PER GLI ESTERNI IN INGRESSO**

1. Ogni Collaboratore Scolastico dell’Istituto è stato formalmente incaricato dal Dirigente Scolastico alla misurazione della temperatura e istruito sulla relativa procedura, che prevede l’uso di apposita “pistola” di rilevazione senza contatto.
2. La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea quando eseguita da terzi costituisce di fatto un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina della privacy. A tal fine sono state fornite al Collaboratore Scolastico (delegato dal DS alla rilevazione) tutte le istruzioni necessarie, che sono contenute nell’atto formale di incarico. In particolare:
  - rilevare il dato senza registrare la temperatura se pari o inferiore a 37.5°C in quanto non ostacola l’accesso
  - rilevare il dato e registrare la temperatura quando superiore a 37.5°C in quanto la norma specifica che *“è possibile identificare l’interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l’accesso ai locali”*. L’identificazione avviene mediante indicazione del nome, cognome, luogo e data di nascita.
3. La modalità viene preventivamente dichiarata ai sensi del Protocollo di Sicurezza Anti-contagio, ai sensi dell’Art.1, n.7, lett. D del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata della eventuale conservazione dei dati si tiene conto del termine dello Stato di Emergenza COVID-19.
4. Alcune volte il termometro a raggi infrarossi può dare falsi positivi. È necessario pertanto effettuare più controlli.

#### **ART. 5 - INFORMAZIONI PER I LAVORATORI**

1. Tutti i lavoratori sono formati e informati attraverso Protocolli Interni e Circolari e, all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, con appositi dépliant e infografiche informative. In particolare, le informazioni riguardano:
  - l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;

- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
  - l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
  - l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
  - l'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'*avvenuta negatività* del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
2. La scuola fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

## **ART. 6 - INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE**

1. Il sito dell'Istituto rappresenta il luogo principale e ufficiale di informazione alle famiglie sulle procedure da adottare in collaborazione con la scuola per la gestione dell'emergenza COVID-19. Si effettuerà un continuo aggiornamento tramite tale strumento, anche in relazione alle nuove disposizioni normative Statali, Regionali, Comunali di impatto sul funzionamento delle scuole.
2. Restano confermate tutte le modalità di rapporto Scuola-Famiglia già contenute nel Regolamento Scolastico di Istituto, pubblicato sul sito istituzionale, se compatibili con le prescrizioni del presente documento. Il presente "*Regolamento di istituto: integrazioni in relazione all'emergenza COVID-19*" viene pubblicato sul sito sia nella Home Page che nella sezione dedicata ai genitori. Viene trasmesso all'inizio dell'anno scolastico 2020/2021 a tutte le famiglie degli alunni iscritti tramite registro elettronico, al fine di garantirne la visione, e a tutti i Docenti tramite circolare interna.

## **ART. 7 - ORARI DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI PER L'A.S. 2020/2021**

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. L'accoglienza verrà effettuata dai docenti della prima ora.
2. I percorsi e i varchi di uscita saranno i medesimi assegnati in entrata.
3. Il docente si premurerà di disporre gli alunni in fila in base a quale sarà la posizione che dovranno poi prendere all'interno dell'aula, in modo da evitare accavallamenti.

4. Una volta raggiunta la propria aula, gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina.
5. Ogni alunno avrà un posto assegnato che non potrà cambiare. Dovrà tenerlo in ordine e pulito il più possibile.
6. La distribuzione dei banchi e della cattedra verrà indicata da apposita segnaletica orizzontale.
7. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti in servizio alla prima ora sono incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso degli studenti e dovranno essere presenti 5 minuti prima dell'orario d'ingresso presso le entrate stabilite.
8. Durante l'uscita delle classi il personale scolastico e Ata è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni.
9. I genitori attendono le scolaresche, come di consueto, all'esterno dell'edificio. È vietato l'ingresso nel plesso ai genitori se non previamente autorizzati dal DS o dal Responsabile di Plesso.
10. Al fine di evitare assembramenti al momento dell'uscita, i genitori sono tenuti ad allontanarsi il prima possibile da scuola evitando soste e formazioni di piccoli gruppi all'esterno dell'edificio. Parimenti è importante garantire la puntualità in ingresso e in uscita.

### **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

1. L'accoglienza verrà effettuata dai docenti della prima ora.
2. I percorsi e i varchi di uscita saranno i medesimi assegnati in entrata.
3. È consentita la presenza di un solo accompagnatore solo fino al cancello, il quale, in ingresso e in uscita, eviterà di sostare nella pertinenza esterna.
4. Ogni alunno, seguendo la segnaletica, dovrà recarsi alla propria piazzola di riferimento all'esterno dell'edificio, almeno 5 minuti prima del suono della campanella, in base alla classe di appartenenza. Qui attenderà il docente. Al suono della campanella entrerà col docente e con la classe, sempre in fila indiana tenendo la destra, attraverso il varco di riferimento fino alla propria aula, seguendo la segnaletica.
5. Il docente si premurerà di disporre gli alunni in fila in base a quale sarà la posizione che dovranno poi prendere all'interno dell'aula, in modo da evitare accavallamenti.
6. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Gli studenti che arrivano a scuola dopo il suono della campanella della prima ora raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni.
7. Una volta raggiunta la propria aula, gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare

nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

8. Ogni alunno avrà un posto assegnato che non potrà cambiare. Dovrà tenerlo in ordine e pulito il più possibile.
9. La distribuzione dei banchi e della cattedra verrà indicata da apposita segnaletica orizzontale.
10. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti in servizio alla prima ora sono incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso degli studenti e dovranno essere presenti 5 minuti prima dell'orario d'ingresso presso le entrate stabilite.
11. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale gli studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su tutte le uscite ordinarie e straordinarie (emergenza) secondo orari previsti e scanditi dalla campana.
12. Durante l'uscita delle classi il personale scolastico e Ata è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni.
13. I genitori attendono le scolaresche, come di consueto, all'esterno dell'edificio. È vietato l'ingresso nel plesso ai genitori se non previamente autorizzati dal DS o dal Responsabile di Plesso.
14. Al fine di evitare assembramenti al momento dell'uscita, gli alunni e le alunne sono tenuti ad allontanarsi il prima possibile da scuola evitando soste e formazioni di piccoli gruppi all'esterno dell'edificio. Parimenti è importante garantire la puntualità in ingresso e in uscita.

## **ART. 8 - SCAGLIONAMENTO INGRESSO E USCITA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **PLESSO G. GUARESCHI**

INGRESSO:	ORE 08.00	CLASSI 3 A – 3 B – 3 C – 4 A – 4 B - 4 C
	ORE 08.15	CLASSI 2 A – 2 B – 2 C – 5 A – 5 B
	ORE 08.30	CLASSI 1 A – 1 B – 1 C

USCITA:	Moduli (LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI')
	3° C 13:00
	4° C 13:00
	5° B 13:15

ORE 16.00	CLASSI 3 A – 3 B – 3 C (MARTEDI' – GIOVEDI') – 4 A – 4 B - 4 C (MARTEDI' – GIOVEDI')
ORE 16.15	CLASSI 2 A – 2 B – 2 C – 5 A – 5 B (MARTEDI' – GIOVEDI')
ORE 16.30	CLASSI 1 A – 1 B – 1 C

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

PLESSO CORNELIO TACITO

INGRESSO: 8:15

USCITA: 14:15

**Il rispetto degli orari indicati è fondamentale per garantire un ordinato e sicuro accesso all'edificio scolastico.**

### **RITARDI E ASSENZE**

- Gli alunni che arriveranno in ritardo dovranno attendere l'ingresso ordinato delle altre classi ed entrare, seguendo le norme del distanziamento, appena terminate le operazioni di ingresso delle classi (Scuola Primaria). Per la regolamentazione dei ritardi si rimanda a quanto scritto sul Regolamento di Istituto vigente.
- Tutte le assenze (anche inferiore a 5 giorni) dovranno essere giustificate tassativamente sul registro elettronico prima del rientro in classe. L'alunno che sia rimasto assente per malattia dovrà presentare il certificato medico al rientro. I genitori dovranno comunicare tempestivamente alla scuola che l'alunno è stato assente per motivi personali.
- Individuare, nel patto di responsabilità con la famiglia un componente che possa essere sempre disponibile a prelevare l'alunno, in qualsiasi momento nel più breve tempo possibile, già munito di delega.
- In caso di sintomatologia, anche in assenza di stato febbrile, è facoltà del docente allontanare preventivamente dalla classe l'alunno che sarà condotto nell'aula predisposta in attesa dell'arrivo del genitore o di un suo delegato.

### **ART.9 - UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

Al fine di evitare qualsiasi assembramento si prevede quanto segue:

#### **1. CORRIDOI**

- L'uso dei corridoi è consentito per gli spostamenti necessari all'interno del plesso.

- L'intervallo non può essere svolto in corridoio al fine di evitare qualsiasi tipo di promiscuità fra gruppi classe diversi. La ricreazione verrà effettuata al proprio banco.
- Nello spostamento fra i vari spazi comuni dell'edificio scolastico potrebbero verificarsi situazioni di distanziamento inferiore al metro: per tale motivo, durante gli spostamenti all'interno del plesso, sia operatori che alunni indosseranno la mascherina chirurgica.
- I Responsabili di plesso appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di classi.
- Sulle vie di transito interne deve essere rispettato il senso di marcia, indicato dall'apposita segnaletica a terra.

## 2. USO DEGLI SPAZI ESTERNI

- Per tutte le attività ludiche e gli intervalli **può** essere utilizzato lo spazio esterno dell'edificio, compatibilmente con le condizioni meteo. È compito del docente vigilare sul distanziamento degli alunni. La classe potrà uscire negli spazi esterni (nella piazzola di riferimento), utilizzando il percorso ingresso/uscita, sempre in fila indiana e tenendo la destra e la mascherina, e permanere in tali spazi tenendo la distanza di oltre un metro. Trovata la propria postazione l'alunno potrà togliere la mascherina e consumare la merenda. Ciò potrà consentire una migliore areazione dell'aula nel frattempo.

## 3. UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

- L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Ferme restando tutte le disposizioni impartite in merito all'igiene e alla pulizia dei servizi, anche un afflusso ordinato permette di evitare inopportuni assembramenti.
- Stante il divieto di allontanamento degli alunni dalla classe senza sorveglianza di un adulto (docente o collaboratore scolastico), l'accesso ai servizi deve avvenire in maniera ordinata e disciplinata, rispettando la segnaletica disposta nell'atrio.
- Nel caso di uso fuori dagli orari assegnati per assoluta necessità, il collaboratore scolastico del piano deve verificare il transito dell'alunno e la possibilità di uso del bagno non in assembramento.
- In particolare, per la Scuola Secondaria di primo grado l'afflusso ai bagni, che può avvenire in qualsiasi momento della giornata scolastica, deve essere sempre controllato e monitorato dal collaboratore scolastico in servizio sul piano, al fine di garantire la necessaria sorveglianza sui minori e di prevenire qualsiasi possibilità di assembramento al momento della fruizione dei servizi igienici.
- Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine, in caso di disordine esso va segnalato ai collaboratori.

## 4. LABORATORI

- I Responsabili di plesso appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di classi.
- Gli strumenti presenti nel laboratorio devono essere utilizzati nel rispetto del distanziamento sociale e qualora non sia possibile garantire almeno un metro di distanza deve essere indossata la mascherina per tutto il tempo di permanenza all'interno. Prima dell'uso dei sussidi gli alunni e il personale igienizzano le mani con i gel disinfettanti messi a disposizione. Stessa procedura di sanificazione delle mani viene svolta all'uscita. I docenti vigilano sul rispetto delle disposizioni da parte degli alunni.
- Per l'uso dei laboratori di informatica è possibile prevedere per gli alunni l'utilizzo di guanti usa e getta.
- I Collaboratori garantiscono la necessaria pulizia degli spazi e dei sussidi terminato l'utilizzo.

#### 5. ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E UTILIZZO DELLE PALESTRE

- Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. A tale proposito vigilerà attentamente il docente in servizio.
- Sono fortemente sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
- La pulizia della palestra e degli attrezzi viene garantita dal personale Collaboratore scolastico al termine dell'utilizzo. È vietato l'uso di palle di spugna in quanto difficilmente igienizzabili.
- È altresì vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato le scarpette da ginnastica; lo spogliatoio è il luogo deputato al cambio. Dopo il cambio delle scarpe e prima di iniziare l'attività fisica gli alunni e il personale scolastico devono provvedere alla igienizzazione delle mani. Ogni alunno dovrà munirsi di tappetino o asciugamano personale per le attività a terra.

#### 6. GESTIONE DEGLI ARREDI, DEL MATERIALE SCOLASTICO E PERSONALE DEGLI ALUNNI

- Al fine di garantire la fruibilità di tutti gli spazi individuati in relazione alla capacità di accoglienza degli alunni, tutti gli arredi superflui vengono collocati in apposite aree, al fine di poter essere reintegrati nelle classi al termine dell'emergenza.
- Pertanto, anche il materiale presente in classe deve essere ridotto al minimo, onde altresì consentire ai collaboratori scolastici una approfondita pulizia giornaliera di spazi e arredi.
- I docenti devono quindi organizzare le attività didattiche prevedendo un numero ridotto di quaderni e libri, poiché non è possibile conservare nell'aula il materiale personale degli alunni, che deve perciò essere portato avanti e indietro dal proprio domicilio.
- Anche il materiale scolastico in dotazione alla scuola non deve essere lasciato nelle classi, ma conservato alla fine della giornata scolastica negli appositi spazi/arredi dedicati.

- NON È CONSENTITO PORTARE GIOCHI O ALTRI OGGETTI PERSONALI (libri, album figurine, ...) a scuola. Sempre per motivi di igiene non è possibile lo scambio di materiale (penne, matite, righelli, ...) fra alunni, restando ad uso esclusivo del proprietario.

## 7. PULIZIA

- Ai Collaboratori Scolastici sono forniti tutti i DPI necessari e la strumentazione utile alla igienizzazione e sanificazione di spazi, attrezzature e arredi.
- Vengono fornite le schede tecniche e tutte le istruzioni per la gestione delle pulizie e delle emergenze COVID-19, anche attraverso apposita formazione, Protocolli e circolari interna.
- Si ribadisce nuovamente per tutto il Personale scolastico la necessità di areare costantemente tutti i locali utilizzati, come raccomandato dal Comitato tecnico Scientifico nel Documento Tecnico del 28 maggio 2020 e dalle Linee Guida ministeriali.

## 8. PRODOTTI DI IGIENE

- La Scuola garantisce la fornitura di gel igienizzante mani e guanti monouso, dove richiesto. La scuola garantisce altresì giornalmente al personale la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici ogni qualvolta non sia possibile garantire il distanziamento sociale di almeno un metro e nelle situazioni di maggiore affollamento (ingresso, uscita, accesso alla mensa o ai servizi igienici, intervallo non all'aperto...).
- **Gli alunni devono essere muniti dalla famiglia di una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione**, da utilizzare quando necessario. Al riguardo va precisato che, in coerenza con tale norma, *“non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti”*. Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.
- Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni deve essere garantito il distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica quando prescritto.
- Si suggerisce l'utilizzo della mascherina chirurgica monouso. Se non usata, la mascherina non deve essere riposta sul banco, ma tra i propri oggetti personali.

## 9. MENSA

- In relazione alla necessità di evitare sovraffollamento degli spazi del refettorio, l'Amministrazione del Municipio IX, tramite la concessionaria del servizio, potrà per l'a.s. 2020/2021 utilizzare modalità diverse di somministrazione dei pasti, sia attraverso una

differenziazione degli orari di accesso allo spazio mensa, sia attraverso la distribuzione di lunch box nelle aule.

- Restano confermate tutte le norme di igiene e sicurezza previste nel presente documento di integrazione al Regolamento di Istituto e nel Regolamento di istituto già in vigore.
- Gli spostamenti dall'aula al refettorio dovranno prevedere, nella tempistica dettata dal concessionario del servizio, l'osservanza del distanziamento sociale; pertanto verrà indossata la mascherina fino al momento dell'arrivo alla postazione dedicata al tavolo. I docenti vigileranno sull'osservanza della prescrizione.
- Gli spostamenti all'interno del refettorio dovranno essere limitati ai casi di necessità; i docenti vigileranno comunque sul rispetto della normativa anti-Covid (gli alunni indosseranno la mascherina). Nessun tipo di suppellettile o alimento può essere scambiato durante il pasto.
- Nessun tipo di suppellettile o alimento può essere asportato dal locale refettorio: i docenti vigileranno attentamente al riguardo.
- La permanenza in mensa è prevista per il tempo strettamente necessario al consumo del pasto.
- In nessun caso devono incrociarsi gruppi di alunni in ingresso e in uscita.

#### **ART. 10 - MISURE PER IL PERSONALE**

1. Il personale in servizio deve dotarsi di mascherine chirurgiche e di guanti monouso. Le mascherine chirurgiche devono essere indossate negli spazi comuni e qualora non sia possibile garantire un distanziamento sociale adeguato. I guanti andranno indossati per il tempo necessario allo svolgimento dell'operazione prevista (assistenza, pulizia, ritiro materiale dal fornitore, ecc.).
2. Negli uffici dove operano più lavoratori contemporaneamente gli spazi sono organizzati in modo tale che le postazioni siano distanziate adeguatamente.
3. Garantire sempre un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti; aprire regolarmente le finestre.
4. Le scrivanie, e tutto ciò che viene abitualmente toccato, devono essere pulite e disinfettate quotidianamente; ridurre al minimo il materiale appoggiato sopra mobili e arredi in generale.
5. I docenti verificheranno che gli alunni non lascino oggetti in classe.
6. Qualora si presenti la necessità di effettuare le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.
7. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

8. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento. (Meet).

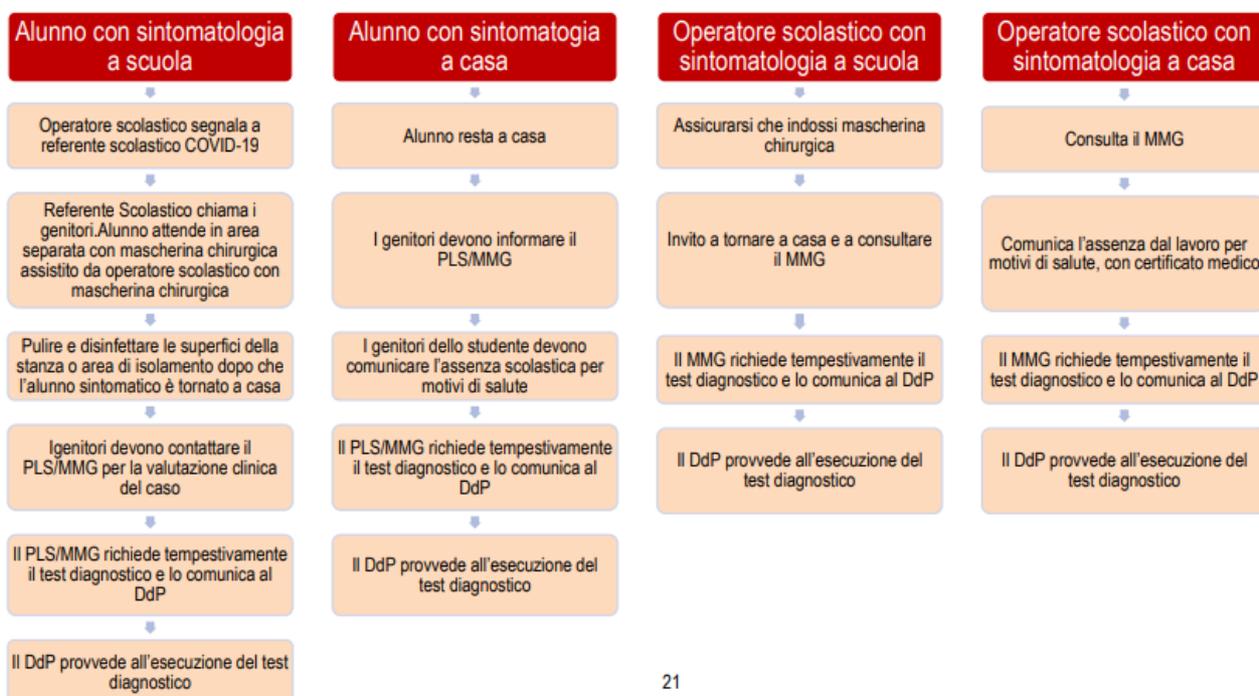
#### **ART. 11 - PIANIFICAZIONE E SANIFICAZIONE**

1. I collaboratori scolastici sono incaricati di assicurare un'accurata pulizia quotidiana utilizzando normali detersivi con l'aggiunta di prodotti disinfettanti a base alcolica per disinfettare le superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, scrivanie e tastiere, banchi e cattedre ove presenti, armadi e corrimano, vetro reception, ecc.) e una sanificazione periodica (una o due volte a settimana) disinfettando con prodotti a base alcolica e/o liberatori di cloro le superfici non passate quotidianamente. Particolare cura e attenzione deve essere garantita dai Collaboratori Scolastici nella pulizia dei bagni, da effettuarsi più volte al giorno e comunque dopo ogni intervallo nella didattica.
2. I pavimenti e le scale saranno puliti con prodotti disinfettanti forniti dal DSGA e correlati delle rispettive schede tecniche.
3. Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti. L'areazione dei locali dovrà continuare per tutta la giornata scolastica non appena possibile e compatibilmente con le condizioni meteo a cura dei docenti presenti in classe.
4. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (la sanificazione straordinaria verrà effettuata da una ditta specializzata).
5. Per la gestione degli impianti di ventilazione e condizionamento dell'aria (nei plessi interessati) il Dirigente Scolastico effettua formale richiesta all'ente proprietario per la verifica di quanto indicato dal Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020, richiedendo conferma che il sistema di condizionamento dell'aria sia stato progettato e mantenuto correttamente secondo gli standard di legge.

#### **ART. 12 - INSORGENZA DI FEBBRE E SINTOMI COVID ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

1. Nei casi in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si venga a contatto con un soggetto che presenta sintomi di potenziale contagio (febbre superiore ai 37.5°C, raffreddore, congiuntivite e difficoltà respiratoria), deve essere immediatamente contattato il Responsabile di Plesso, Preposto alla Sicurezza, per informarlo della situazione e attivare l'intervento del Collaboratore Scolastico in servizio, già provvisto del KIT Sicurezza per avvicinarsi al soggetto potenzialmente infetto, il quale deve:
  - lavarsi accuratamente le mani
  - indossare il KIT Sicurezza fornito dal Dirigente Scolastico

- invitare il soggetto a spostarsi nell'area di sicurezza riservata in ciascun plesso, a distanza dagli altri lavoratori
- evitare comunque contatti ravvicinati con la persona malata
- fornire il malato di una maschera di tipo chirurgico
- prestare particolare attenzione alle superfici corporee venute eventualmente in contatto con i fluidi (secrezioni respiratorie, urine, feci) del malato
- far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal malato, i fazzoletti di carta utilizzati
- Nel caso in cui un alunno o un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea o un sintomo compatibile con COVID-19 in ambito scolastico, si segue la procedura tratta dallo schema riassuntivo dell'allegato 1 del *Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020*:



## ART. 13 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

1. Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente; si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e a quello degli altri presenti nei locali; si procede immediatamente ad avvertire i genitori, in caso di alunni, e/o il Dirigente Scolastico che informerà le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
2. La scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti".

3. La persona, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

#### **ART. 14 - GESTIONE DELLE EMERGENZE**

1. PRIMO SOCCORSO - Nell'intervento di primo soccorso su "*caso sospetto da COVID-19*" gli addetti al Primo Soccorso dovranno:

- indossare i DPI previsti per il COVID-19, in particolare: guanti monouso, mascherina FFP2, schermi o occhiali protettivi già forniti in ogni plesso scolastico dell'ICS;
- posizionare sul viso del malato, se non già indossata, una mascherina di tipo chirurgico;
- allontanare immediatamente il caso sospetto per limitare la possibilità di contagio e accompagnarlo nella "*zona di sicurezza*" individuata in ciascun plesso scolastico;
- misurare la temperatura corporea con termometro preferibilmente ad infrarossi a distanza;
- qualora la temperatura corporea risulti superiore ai 37.5°C prestare la prima assistenza e chiamare i soccorsi qualificati 112 o numero verde regionale per l'emergenza COVID-19
- informare immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico che si interfacerà con il medico competente per inviare tempestivamente la comunicazione in ATS;
- presidiare la zona in attesa di soccorsi;
- areare prontamente tutti i locali dove il potenziale malato COVID-19 ha presenziato.

2. DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE ED EMERGENZE

- Continuano ad applicarsi le procedure generali di emergenza.
- Integrativamente a quanto disposto si aggiunge quanto segue: ogni unità di personale scolastico ed ogni alunno deve indossare la mascherina chirurgica, al fine di evacuare correttamente anche in deroga al rispetto della distanza interpersonale (sia durante la procedura di evacuazione che sul punto di raccolta).
- Gli incaricati alle emergenze, si attengono alle disposizioni del Piano di Emergenza, provvedendo ad indossare a loro volta le mascherine o i DPI se previsti.
- I Docenti sono tenuti a verificare che gli alunni del proprio gruppo indossino la mascherina.

## **APPENDICE 1**

### **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA INTEGRATA "I.C. TACITO – GUARESCHI"**

#### **PREMESSA**

- ✓ 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;
- ✓ D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- ✓ Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- ✓ D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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);
- ✓ O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- ✓ 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;
- ✓ C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- ✓ C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- ✓ 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;
- ✓ Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 1 ottobre 2020;
- ✓ Linee guida e Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

- ✓ Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 17 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto del 2 dicembre 2019;

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

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo "Tacito – Guareschi".

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

### **Art. 2 - Premesse**

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

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

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile, in modalità asincrona, anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, pratica sportiva a livello agonistico e a rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

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

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

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle 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 degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

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

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

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

10. 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.

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

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

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

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

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

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione previste dall'orario settimanale delle lezioni in presenza. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su ..... ) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2 A a.s. 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email istituzionali di ciascuno o comunicando il codice del corso sul R.E. della classe.

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

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad

esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore minimo settimanale di 10 ore, per la prima classe della scuola Primaria, di 15 ore per la Secondaria e le restanti classi della Primaria (in unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona, come da Linee Guida DDI).

### L'ORARIO DELLE LEZIONI

Viene proposta una rimodulazione oraria delle attività didattiche digitali in caso di LOCKDOWN.

#### **SCUOLA PRIMARIA:**

##### **Classi I**

Distribuzione oraria settimanale 10 ore:

- 5 ore Ambito linguistico
- 4 ore Ambito logico–matematico
- 1 ora Inglese
- Ogni 15 giorni l'ora di Religione/Attività alternativa sostituirà un'ora dell'ambito linguistico.

##### **Classi II-III-IV-V**

Distribuzione oraria settimanale 15 ore:

- 6 ore Italiano
- 4 ore Matematica
- 1 ora Scienze
- 1 ora Geografia
- 1 ore Inglese
- 1 ora Storia
- 1 ora Religione/Attività alternativa

#### **SCUOLA SECONDARIA:**

Distribuzione oraria 15 ore

- 5 ore Italiano
- 3 ore Matematica
- 1 ora Inglese
- 1 ora Seconda lingua
- 1 ora Musica (1 ora strumento musicale)
- 1 ora Arte
- 1 ora Tecnologia
- 1 ora Ed. fisica
- 1 ora Religione / Attività alternativa (1 ora ogni 15 giorni in alternanza con Inglese)

2. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
  - Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.
3. 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.
  4. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.
  5. Sarà cura del team docente di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline. e pianificare verifiche e termini di consegna dei lavori.
  6. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 16:30 e i termini per la restituzione sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro gli orari stabiliti di volta in volta dai singoli docenti e comunicati tramite le piattaforme in uso dall'Istituto (R.E, GSuite e Collabora). Sarà cura del docente stabilire dei tempi idonei al fine di consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana.
  7. Si ribadisce che è obbligatorio il rispetto della consegna e dei tempi stabiliti per la restituzione della stessa.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, o comunicando il codice della riunione tramite R.E. in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su **Google Meet** creando un nuovo evento sul proprio **Google Calendar**, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email istituzionale individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione **Zoom**, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale

deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole (**didiquette**):

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Gli studenti dovranno accedere alle varie piattaforme individuate solo successivamente all'ingresso, in aula virtuale, del docente.
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- dopo il saluto iniziale, l'insegnante annota le assenze sul registro elettronico;
- Dopo l'appello, gli allievi si impegnano a tenere il microfono disattivato per evitare sovrapposizioni nel parlato e perfezionare la qualità dell'audio.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Nel caso di alunni ritardatari rispetto all'inizio della video lezione, il docente informerà la famiglia con una breve annotazione tramite il registro elettronico.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- È fermamente proibito adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici. Pertanto gli studenti sono invitati a non sovrapporre segnali, disegni e parole sulla chat, non pertinenti ai fini dell'attività didattica in corso.
- È severamente vietato per l'allievo avviare videoconferenze e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videoconferenza. Solo gli insegnanti possono invitare gli alunni a aderire alla videolezione avvertendo le famiglie con almeno un giorno di anticipo per il tramite della piattaforma stessa o del registro elettronico o di Google Calendar.
- La video lezione ha lo scopo di riprodurre le condizioni della classe nelle attività in presenza. Per tale ragione non possono partecipare estranei. Pertanto, è fatto assoluto divieto di divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad estranei al gruppo classe.
- È fatto divieto allo studente di riadoperare l'invito alla videolezione avviata dall'insegnante dopo che abbia avuto fine la stessa.
- È vietato, severamente, allo studente avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante.
- A meno che non sia stato espressamente autorizzato dal docente, lo studente è invitato a mantenere accesa la video camera e a rendere visibile la propria figura per tutta la durata della video lezione, senza interruzioni. La mancata osservanza, per qualsiasi

ragione, ivi inclusi problemi tecnici, verrà comunicata dal docente alla famiglia mediante annotazione sul registro elettronico.

- Se non è stato espressamente richiesto dal docente, è vietato allo studente condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla videolezione.
- Lo studente è invitato a non entrare, per nessuna ragione, nella videoconferenza prima dell'ora stabilita per l'inizio della stessa.
- È vietato all'alunno lasciare la video lezione prima che abbia termine per scelta del docente. Il docente informerà la famiglia di eventuali abbandoni annotando la circostanza sul registro elettronico.
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

Gli alunni che partecipano alla video lezione sono tenuti a:

- entrare puntualmente nell'aula virtuale con abbigliamento consono e senza tenere in mano o consumare cibo o bibite;
- presentarsi alla videolezione forniti del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista;
- esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
- svolgere le consegne del docente;
- assistere, in ordine, ai lavori che vi si svolgono, con diligenza e rispetto di tutti.

**È vietata qualsiasi interferenza da parte dei familiari durante le videolezioni. In particolare, si richiede alle famiglie di fare in modo che le lezioni, sincrone o asincrone, siano svolte in totale autonomia da parte dello studente, salvo interventi per la risoluzione di problemi tecnici, evitando di affiancarli durante lo svolgimento delle verifiche e/o interrogazioni.**

1. La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come, ad esempio, quello del cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.
2. Nel caso si dovessero verificare abusi di ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informare le famiglie e le autorità competenti.
3. In ragione di comportamenti molto gravi, gli alunni potranno essere sottoposti a provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito dal regolamento di Istituto.

Le lezioni sincrone verranno svolte in orario scolastico.

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

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

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @ictacitoguareschi.edu.it.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona dagli studenti devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, anche in questo caso, i docenti terranno conto dell'impegno orario complessivo richiesto alle studentesse e agli studenti.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

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

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è, quindi, in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi, secondo la normativa vigente.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento, secondo la normativa vigente e il 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, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe, compatibilmente con la disponibilità di organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona, 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 apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe, compatibilmente con la disponibilità di organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico, le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

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

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

#### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica i nuclei tematici oggetto di verifica e le modalità di verifica.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **Art. 11 - Indicazioni per i genitori**

In questa situazione di emergenza, la collaborazione delle famiglie è più che mai fondamentale e indispensabile. Pertanto si chiede ai genitori di:

- controllare quotidianamente il Registro Elettronico e il sito istituzionale della scuola;
- attivarsi per accedere agli strumenti forniti dalla scuola;
- contattare prontamente i docenti per segnalare difficoltà tecniche e/o didattiche, per consentire alla scuola di intervenire per risolverle;
- controllare che i propri figli si impegnino nelle attività a distanza organizzate dai docenti;
- favorire il più possibile l'autonomia e la responsabilità di apprendimento dei figli, anche nell'esecuzione individuale dei lavori assegnati limitandosi a fornire una guida o un sostegno allo svolgimento dei compiti assegnati.
- vigilare affinché i figli utilizzino le strumentazioni informatiche in maniera seria e responsabile e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa inerente alla Privacy. Si precisa infatti che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori sono responsabili di qualsiasi fatto illecito di cui i figli minorenni si rendano promotori.

#### **Art. 12 – 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. 13 – Aspetti riguardanti la privacy**

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

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) **Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto** ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- a) **Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della *dadiquette*** ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

- b) **Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.**