

ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI IV
Sede presso S.S. I grado – Regione Gioncheto 10023 Chieri (TO)
Tel.: 011.9422559
CODICE FISCALE: 90029550010
E-mail: toic8at00d@istruzione.it
E-mail: toic8at00d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è prioritariamente luogo di formazione e di educazione al rispetto di sé, dei compagni e del personale della scuola.

• NORME DI COMPORTAMENTO

L'impegno del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA, degli studenti, dei genitori è esplicitato attraverso il Patto di corresponsabilità che viene allegato come atto al POF.

In particolare gli allievi sono tenuti:

- a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio in classe e a casa, rispondendo, ognuno secondo le proprie capacità, al percorso scolastico;
- ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- ad utilizzare un abbigliamento sobrio, decoroso e del tutto consono all'ambiente scolastico e alle sue finalità;
- ad usare lo smartphone, come device didattico, solo su autorizzazione del docente e per il tempo limitato alla lezione. In ogni altro momento della giornata scolastica lo smartphone dovrà essere tenuto rigorosamente spento. In caso di trasgressione a tale divieto da parte dell'alunno, il device potrà essere ritirato dal D.S. o suo delegato il quale contatterà i genitori per la restituzione. L'eventuale rifiuto di consegna sarà sanzionato e ne sarà informata la famiglia;
- a rispettare il materiale e gli arredi della scuola, contribuendo a mantenere il più possibile puliti i locali che frequentano; ogni danno arrecato in circostanze non accidentali dovrà essere rimediato come segue:
 1. riparazione del danno (rifusione delle spese, ripulitura, sostituzione...)
 2. attività in favore della comunità scolastica (lavori di manutenzione, contributi pecuniari per attrezzature da proporre dopo aver avvisato le famiglie.

COMPORAMENTI SANZIONABILI,

SANZIONI E ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLI

Ambiti	Comportamenti sanzionabili	Sanzioni ed Organi competenti ad irrogarle (in ordine progressivo di applicazione)
Partecipazione	a. Ritardi ripetuti b. Mancanza di puntualità nella giustificazione di assenze e/o ritardi c. Assenze non giustificate d. Assenze non giustificate ripetute	Casi a, b: 1. Richiamo del Docente o del Dirigente scolastico o sua delega (a seconda della gravità) 2. Comunicazione ai genitori 3. Convocazione dei genitori Caso c, d: 1. Richiamo del Dirigente scolastico o sua delega e convocazione urgente dei genitori 2. Sanzione riparatoria e/o sospensione (<15gg.) da parte del Consiglio di classe
Rispetto delle regole e delle persone	a. Parole, comportamenti, gesti offensivi b. Minacce c. Danneggiamento volontario di oggetti personali d. Sottrazione di oggetti personali e. Falsificazione di firme e cancellazione o modifica di comunicazioni dei docenti	Caso a, b: 1. Richiamo e/o nota del docente sul diario e sul registro di classe 2. Richiamo del Dirigente scolastico e/o sua delega 3. Convocazione urgente dei genitori 4. Sanzione riparatoria a vantaggio della comunità scolastica 5. Sospensione (< 15gg.) da parte del Consiglio di classe
Comportamento	a. Disturbo del normale svolgimento delle lezioni b. Uso improprio del materiale didattico c. Introduzione e uso di materiale estraneo alla didattica d. Insulti e minacce e. Litigio con ricorso alle mani e/o uso di oggetti contundenti f. Danneggiamento volontario di oggetti personali g. Sottrazione di oggetti personali	Caso a, b, c, d, ,g: 1. Richiamo e/o nota del docente sul diario e sul registro di classe 2. Convocazione dei genitori 3. Richiamo del Dirigente scolastico e/o sua delega 4. Sanzione riparatoria a vantaggio della comunità scolastica dopo aver avvisato le famiglie Casi b, c: Sequestro dell'oggetto Caso f: Risarcimento del danno Casi d, e, f,g: Sospensione (< 15gg.) da parte del Consiglio di classe ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria in relazione alla gravità dell'accaduto

<p>Uso materiali e strutture</p>	<p>a. Danneggiamento volontario con scritte e/ o scalfiture b .Rottura volontaria di oggetti</p>	<p>Caso a: 1. Richiamo del docente e \o convocazione dei genitori, Caso a: 1. Richiamo del docente e \o convocazione dei genitori, 2. Richiamo del Dirigente scolastico, riparazione del danno o risarcimento pecuniario; 3. Sanzione riparatoria a vantaggio della comunità scolastica dopo aver avvisato le famiglie Caso b: 1.Riparazione del danno e/o risarcimento 2 Sospensione (< 15gg.) da parte del Consiglio di classe.</p>
<p>Utilizzo e sicurezza degli ambienti</p>	<p>a. Uscita dalla classe e/o dalla scuola senza il permesso dell'insegnante b. Allontanamento volontario dal gruppo durante gli spostamenti interni ed esterni c. Mancato rispetto delle norme stabilite per l'uso dei diversi ambienti nei quali si svolgono le attività d. Introduzione nell'ambito scolastico di materiale pericoloso</p>	<p>Casi a, b, c: 1. Nota sul diario e/o sul registro di classe 2. Convocazione dei genitori 3. Richiamo del Dirigente scolastico e/o sua delega 5. Sanzione riparatoria a vantaggio della comunità scolastica dopo aver avvisato le famiglie Caso a, d: 1. Convocazione dei genitori e richiamo del Dirigente scolastico e/o sua delega 2. Sospensione (< 15gg.) da parte del Consiglio di classe.</p>

1) I comportamenti che si caratterizzano come infrazione ai doveri ma non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, sono ispirate al principio della riparazione del danno in attività in favore della Comunità stessa e sono irrogate dal Dirigente e/o dal Consiglio di classe.

2) Per casi di trasgressioni, che il Consiglio di classe/Team reputi possano comportare la sospensione dalle lezioni per più di 15 gg. e fino a tutto l'anno scolastico, l'organo competente a decidere ed irrogarle e' il Consiglio di Istituto. Organo di garanzia (solo per la secondaria di I grado)

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due rappresentanti eletti dai genitori (art.5 comma 1). Compito di tale organo è di accogliere eventuali impugnazioni da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari.

Impugnazioni

Secondo il D.P.R. 241/90, art.5 le sanzioni saranno irrogate dagli organi competenti anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

Tutti i soggetti interessati (genitori) potranno ugualmente inoltrare eventuale ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia, il quale dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5 comma 1). Qualora tale Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

• PROTOCOLLO COVID

Il protocollo Covid dell'Istituto prevede le tre misure che, allo stato attuale delle conoscenze scientifiche e delle normative in vigore, costituiscono la base dell'azione di prevenzione dal contagio da Sars-Cov2 e che in ordine di priorità sono:

1. Igiene delle mani frequente ed accurata utilizzando gel igienizzanti o acqua e sapone
2. Mantenimento del distanziamento interpersonale superiore ad un metro in particolare nei luoghi chiusi
3. Utilizzo di protezioni per le vie respiratorie (mascherine) come misura di prevenzione generale, in particolare quando non può essere garantita la distanza interpersonale minima di un metro

All' inizio della prima ora, gli alunni si devono fermare davanti all'aula con il diario aperto alla pagina del giorno per far controllare l'avvenuta misurazione della temperatura a domicilio. Qualora sul diario non ci sia la dichiarazione firmata dal genitore, l'allievo non potrà entrare in aula fino a quando un operatore non sarà passato a controllare la temperatura (che dovrà risultare inferiore ai 37,5°C).

Svolta questa operazione, l'allievo potrà accedere all'aula dove dovrà igienizzarsi le mani, prendere la mascherina fornita dalla scuola e, una volta cambiata, riporre la propria nello zaino. Non è possibile utilizzare le mascherine di comunità. Gli allievi devono obbligatoriamente utilizzare la mascherina chirurgica fornita dalla scuola o una mascherina di protezione superiore, fornita giornalmente dalla famiglia. Per eventuali necessità personali, i genitori possono scrivere una mail all'attenzione della Dirigente.

All'interno del Plesso, durante l'intervallo, per l'utilizzo degli spazi comuni e negli spostamenti, singoli o in gruppo, vige l'obbligo di indossare la mascherina.

Uso della mascherina in classe

Scuola Primaria

L'uso della mascherina è obbligatorio quando non è possibile garantire la distanza di sicurezza. Per un uso tempestivo di tale presidio si invitano gli studenti a tenere la mascherina a facile accessibilità (per esempio abbassata sotto il mento, appesa al polso etc.)

Scuola Secondaria

In classe, gli alunni dovranno sempre indossare la mascherina, che potrà essere rimossa "in condizioni di staticità" e in attività didattiche che non favoriscano l'espulsione di particelle di saliva e/o non garantiscano il metro di distanza, ad esempio quando si alzano dal banco o quando sono vicino a un insegnante o a un compagno.

Prima di uscire dall'aula, gli allievi devono sostituire la mascherina data in dotazione della scuola e indossare la propria.

Le mascherine utilizzate durante l'orario scolastico dovranno essere gettate negli appositi contenitori sistemati vicino alle aule.

Per ulteriori approfondimenti si fa riferimento al Manuale Covid-19 pubblicato sul nostro sito, che è parte integrante di questo regolamento.

• VIGILANZA

INGRESSO NELLA SCUOLA PER GLI ALUNNI

Scuola dell' Infanzia :

Plesso Borgo Venezia e Plesso Porta Garibaldi: L'entrata, avviene con ingressi diversi e scaglionati.

L'orario è il seguente: 8,00 – 9,15

Scuola Primaria :

Plesso Pessione: i ragazzi entrano scaglionati tra le 8.20 e le 8.35 dagli ingressi principale e secondario;

Plesso Borgo Venezia: gli alunni entreranno scaglionati, dai 3 ingressi preposti, tra le ore 8.20 e le ore 8.40

Scuola Secondaria I° grado: I cancelli saranno aperti dalle ore 7.30 per evitare assembramenti. Gli alunni

potranno accedere alle classi dalle ore 7.45 seguendo i percorsi segnalati.

Gli alunni che utilizzano il motorino o la bicicletta devono entrare e uscire dal cancello carraio tenendo i veicoli a mano.

● **INGRESSO DOCENTI, GENITORI E PERSONALE MANUTENZIONE**

I docenti che prendono servizio alla prima ora si devono trovare in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attendere l'ingresso degli alunni.

I genitori non possono accedere al cortile della scuola prima dell'orario stabilito. E' consentito l'accesso ai genitori di alunni con difficoltà motorie per ingresso e uscita più agevoli.

I veicoli di operatori per lavori di manutenzione e per la fornitura delle mense sono autorizzati ad accedere ai cortili procedendo a passo d'uomo e con prudenza, previa comunicazione e solo negli orari concordati.

L'ingresso ai Plessi del personale della manutenzione prevede la firma e il deposito di un recapito sul Registro degli Ingressi.

● **USCITA DALLA SCUOLA DEGLI ALUNNI**

Scuola dell'Infanzia: Plesso Borgo Venezia e Plesso Porta Garibaldi

Uscita prima di pranzo: 11,20 – 11,40;

Uscita dopo pranzo: 13,15 – 14,00;

Ultima uscita: 15,30 – 16,10 (Plesso di Borgo Venezia),

15,30 – 16,15 (Plesso di Porta Garibaldi).

Scuola Primaria:

Plesso di Pessione: Le uscite sono scaglionate ogni 5 minuti dalle 16.15 secondo i percorsi e le uscite preposte. Il martedì e il venerdì le uscite sono scaglionate ogni 5 minuti dalle 12.15 secondo i percorsi e le uscite preposte

Plesso Borgo Venezia: Le uscite sono scaglionate ogni 10 minuti dalle ore 16.20 secondo percorsi e uscite preposte

Scuola Secondaria I° grado: Gli alunni escono scaglionati dalle porte segnalate seguendo i percorsi preparati per evitare gli assembramenti.

Tutte le classi escono con ordine, precedute dai rispettivi docenti che le accompagnano vigilando che gli alunni non corrano e non tengano comportamenti scorretti e pericolosi.

In caso di uscita anticipata di singoli alunni, per gravi motivi, è richiesta la presenza di chi esercita la patria potestà o di un loro delegato munito di permesso scritto e documento d'identità.

● **ADULTI ACCOMPAGNATORI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'ingresso prevede la presenza di un solo adulto accompagnatore

- Mantenere il distanziamento fisico (minimo di 1 m);
- Attendere fuori il proprio turno per l'ingresso senza creare assembramenti (ingressi scaglionati);
- Seguire la segnaletica di entrata e di uscita;
- Provvedere alla rigorosa igiene delle mani (utilizzando il gel sanificante prima dell'ingresso);
- Utilizzare la mascherina per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici;
- Cambiare il minore e riporre gli oggetti personali nell'armadietto all'interno di buste di plastica;
- Non sostare agli armadietti più del necessario e affidare il minore al personale scolastico secondo le indicazioni di sicurezza fornite.
- **L'adulto accompagnatore non potrà entrare all'interno della sezione.**
- Uscire seguendo la segnaletica.
- Le stesse modalità saranno osservate per l'uscita dalla scuola per la quale si richiede la pedissequa osservanza degli orari forniti per consentire un'uscita graduale e scaglionata senza assembramenti.

- **USCITA DALL'AULA**

Durante il cambio degli insegnanti agli alunni non è consentito uscire dall'aula.

Lo spostamento degli allievi da e per le palestre e/o laboratori è vigilato da un docente e/o in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Durante le ore di lezione, l'uscita dalla classe può essere concessa per recarsi ai servizi solo in caso di effettiva necessità e solo uno per volta sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico e/o del docente stesso.

Gli spostamenti, singoli o in gruppo, prevedono sempre l'uso della mascherina e la distanza di sicurezza.

- **INTERVALLO**

L'intervallo si svolge al di fuori dell'aula per consentire l'apertura delle finestre e il rinnovo dell'aria. La merenda si fa seduti al banco. L'intervallo si farà nelle zone adibite sia interne che esterne, a rotazione, utilizzando tutte le misure di sicurezza Covid necessarie e sotto la diretta sorveglianza dei docenti di classe.

E' vietato portare a scuola bevande in bottiglie di vetro. I cartocci e gli involucri delle merende devono essere deposte nei cestini esistenti sui piani.

- **ASSENZE ORDINARIE E RITARDI**

Gli alunni vengono dotati dalla scuola, all'inizio di ogni anno di frequenza, di un diario al cui interno vi è una sezione predisposta per le assenze e i ritardi, che deve essere sempre compilata accuratamente da un genitore o da chi ne fa le veci.

Le assenze per motivi diversi da quelli di salute devono essere motivate e segnalate in anticipo. Il ritardo, da annotarsi a cura del docente sul registro di classe, dovrà essere giustificato dai genitori il giorno successivo. Non viene accolta la giustificazione per ritardi abituali che devono essere segnalati dal Coordinatore al Dirigente scolastico che provvede a seconda dei casi. Qualora il ritardo sia di pregiudizio per lo svolgimento della lezione, l'allievo/a potrà anche non essere ammesso al primo modulo di lezione (Sec. I° grado)

- **ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE e GIUSTIFICAZIONI**

In riferimento al decreto 96 del 9/09/2020 della Regione Piemonte, in specifico al Rapporto ISS COVID 19 n 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", si riportano di seguito le indicazioni per come comportarsi in caso di sintomi sospetti e come giustificare le assenze degli allievi da scuola.

Come comportarsi in caso di sintomatologia sospetta e/o febbre superiore a 37,5° C.

Se l'allievo ha sintomi sospetti:

- Se è a domicilio, resta a casa

- Se è a scuola, indossa la mascherina chirurgica, viene accompagnato e assistito, nel rispetto della distanza interpersonale, da un operatore scolastico, anch'esso dotato di mascherina chirurgica, in una stanza dedicata, in attesa di essere affidato al genitore o tutore legale.

Il genitore contatta il Medico curante (Pediatra di Libera Scelta o dal Medico di Medicina Generale) per la valutazione clinica.

Il medico, in caso sospetto COVID 19, inserisce il soggetto in piattaforma compresi i conviventi in caso di soggetti superiori ai 14 anni.

Il Dipartimento di Prevenzione, previa valutazione, esegue il test diagnostico.

○ **SE NEGATIVO** il soggetto rimane a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del medico che per il rientro a scuola redige un'attestazione del percorso diagnostico-terapeutico raccomandato.

○ **SE POSITIVO**

- Il SISP avvia le attività di indagine epidemiologica e le disposizioni di isolamento o quarantena.
- Il referente scolastico COVID 19 collabora con il SISP per fornire l'elenco di tutti i soggetti venuti a contatto a scuola con il caso confermato, nelle ultime 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
- Il SISP indica alla scuola le azioni di sanità pubblica da intraprendere.
- Per il rientro a scuola del caso confermato si attende la guarigione clinica e la sua conferma attraverso l'effettuazione di due tamponi risultati negativi a distanza di 24 ore uno dall'altro con attestazione rilasciata dal Pediatra di Libera Scelta o dal Medico di Medicina Generale.

INDICAZIONI PER IL RIENTRO A SCUOLA E GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA

1. CASO IN CUI L'ALLIEVO È ASSENTE PER MOTIVI DI FAMIGLIA

Si deve giustificare l'assenza attraverso il diario utilizzando le pagine preposte (per l'Infanzia, comunicare su Classroom o mail fornita dagli Insegnanti).

2. CASO IN CUI L'ALLIEVO È ASSENTE PER CONDIZIONI CLINICHE NON SOSPETTE PER COVID 19

L'alunno deve presentare l'autocertificazione compilando il modulo pubblicato sul sito dell'Istituto denominato "autodichiarazione assenza da scuola per motivi di salute non sospetti per COVID 19" e giustificare l'assenza attraverso il diario utilizzando le pagine preposte.

3. CASO IN CUI L'ALLIEVO È ASSENTE PER CONDIZIONI CLINICHE SOSPETTE PER COVID 19

L'alunno deve presentare l'attestazione rilasciata dal medico curante sia per i casi di COVID 19 confermati con esito **positivo**, sia per i casi sospetti con esito **negativo** del tampone rino-faringeo

Chi non presenta l'autocertificazione non potrà accedere alla lezione.

• UTILIZZO MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni devono portare da casa il materiale necessario per le attività didattiche (libri, quaderni,....) poiché non è possibile prendere in prestito nulla dai compagni, né condividere il materiale cartaceo.

I genitori non potranno portare il materiale dimenticato a casa per motivi di ordine sanitario ma anche educativo.

Si potrà usufruire del solo materiale fornito dalla scuola (matite, penne...) precedentemente e successivamente igienizzato, specialmente per le prime classi della Scuola Primaria.

• UTILIZZO DEL DIARIO

Il diario deve essere controllato giornalmente e possibilmente firmato dai genitori o da chi ne fa le veci.

Ogni comunicazione ai genitori sarà data con il dovuto preavviso e, una volta scritta sul diario, si intende pervenuta alla famiglia.

€ MENSA

Scuola dell'Infanzia:

Nel Plesso Borgo Venezia la mensa conterà di 2 turni il primo dalle 11.45 alle 12.20 il secondo dalle 12.30 alle 13.10; tra un turno e l'altro si procederà alla sanificazione del locale mensa.

Nel Plesso Porta Garibaldi i pasti verranno serviti nelle aule dal personale addetto.

Scuola Primaria:

Plesso di Pessione La mensa si svolge su 3 turni dalle 12.30 alle 13.40; tra un turno e l'altro si procederà alla sanificazione del locale mensa.

Plesso Borgo Venezia: La mensa si svolge in 3 turni nel locale mensa e in 2 turni nelle classi, tra le ore 12.00 e le ore 13.15 :tra un turno e l'altro si procederà alla sanificazione del locale mensa

L'ingresso e l'uscita dai locali mensa avverrà in gruppo, rispettando le regole di sicurezza Covid, e con il docente e/o educatore di riferimento.

L'accesso in mensa deve avvenire in maniera ordinata, facendo attenzione a prelevare i vassoi in maniera rapida ed efficiente. I pasti devono essere consumati senza fretta e utilizzando i posti assegnati dai docenti. Terminato il pasto, ogni allievo è tenuto a versare gli avanzi e depositare l'occorrente usato negli appositi contenitori.

Gli allievi iscritti a mensa che per motivi occasionali prevedano di non usufruire del servizio in talune giornate, devono far pervenire al coordinatore/insegnante di classe almeno due giorni prima una richiesta motivata.

• USO DELLE STRUTTURE E DELLA ATTREZZATURE DIDATTICHE

PALESTRE

- Lo spostamento verso le palestre e/o le aree interne attrezzate avverrà seguendo le procedure di sicurezza Covid.
- L'attività in palestra non potrà prevedere giochi di gruppo o sport di contatto
- Per questo anno scolastico non sono previste attività che coinvolgano società sportive
- E' necessario presentare il certificato del medico di base per l'esonero o semi-esonero dall'attività pratica di scienze motorie
- Le attività di Educazione motoria si svolgono solitamente nelle palestre: gli alunni devono avere un abbigliamento idoneo e calzature da ginnastica da usare solo in palestra
- L'utilizzo delle attrezzature ginniche è consentito solo dietro esplicita autorizzazione dei docenti di Ed motoria. In nessuna occasione sono autorizzate attività sportive senza la vigilanza degli insegnanti.

I prossimi paragrafi sono attualmente in sospeso in quanto l'emergenza per la Pandemia di Covid-19 pone serie limitazioni all'utilizzo di biblioteche e laboratori. Impossibili sono anche le uscite didattiche e le gite, almeno fino al termine dello Stato di Emergenza.

BIBLIOTECA:

- I libri di testo ricevuti in prestito dalla scuola devono essere custoditi con cura e restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti.
- I libri di consultazione possono essere utilizzati dagli alunni durante l'orario scolastico direttamente sotto la sorveglianza del coordinatore della biblioteca (scuola secondaria di I° grado), oppure essere portati in classe previa richiesta del docente; nella primaria il riferimento è l'insegnante di classe.
- I libri di narrativa possono essere presi in prestito nei giorni e orari di apertura della biblioteca; il coordinatore /insegnante di classe avrà cura di controllare, mediante schede apposite, che i libri non vengano trattenuti più di 30 giorni e siano restituiti in buone condizioni. Qualora i libri in prestito siano stati smarriti o danneggiati, l'alunno sarà tenuto a rimborsarne il valore.

LABORATORI

I laboratori per le attività operative possono essere utilizzati contemporaneamente da più gruppi di alunni, nel rispetto della capienza dei locali.

Gli strumenti e gli attrezzi vengono usati dagli allievi sotto la stretta sorveglianza dei docenti i quali cureranno che non ne venga fatto un uso improprio.

Gli alunni non possono utilizzare alcuno strumento o attrezzo che funzioni con l'energia elettrica di tensione superiore ai 30 Volt in C.C o che utilizzi motori.

Nei laboratori multimediali gli alunni occupano sempre la stessa postazione assegnata loro dal docente e sono responsabili degli eventuali danni e guasti provocati.

I docenti che utilizzano i laboratori consegnano ad inizio d'anno un calendario di utilizzo al responsabile che ne darà copia al D.S. per l'approvazione delle attività. I docenti firmano quindi un registro apposito in quanto responsabili delle attività e del buon funzionamento dei laboratori.

Tali regolamenti vengono sottoposti e approvati dal Dirigente scolastico.

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, VISITE BREVI

I viaggi d'istruzione, le visite guidate ed in particolare le visite brevi che si esauriscono entro l'orario delle lezioni, sono parte integrante delle attività didattiche e si rivolgono alla totalità degli allievi.

E' compito di ogni Consiglio di classe/Team avanzare proposte coerenti con la programmazione ed adeguate per destinazione, durata, costi ed organizzazione in modo tale da favorire la partecipazione di tutti gli alunni. Una volta raccolte tutte le proposte, il piano visite e viaggi viene consegnato al docente coordinatore della Commissione o Referente e, dopo una verifica da parte del Dirigente scolastico, viene presentato ai genitori insieme alla programmazione e all'Offerta Formativa d'Istituto.

In situazioni particolari e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la scuola può prevedere un contributo straordinario alla spesa individuale o collettiva.

Per le visite brevi che si concludono entro l'orario scolastico giornaliero, e fanno quindi parte della normale attività didattica, viene richiesta autorizzazione ad inizio d'anno compilando l'apposito spazio sul diario; di ogni uscita, comunque, viene data comunicazione in tempo utile sul diario dei ragazzi.

Nelle visite/gite gli allievi saranno accompagnati da un congruo numero di docenti con attenzione particolare alla presenza di diversabili (come previsto dalla normativa vigente). Nel designare gli accompagnatori i consigli di classe, di interclasse o di intersezione, provvederanno sempre ad indicare una riserva, in caso di imprevisto. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa, di norma, l'autorizzazione è pari almeno ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe .

● **PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA**

Per questo anno scolastico tutte le riunioni con i genitori verranno svolte in via telematica con la piattaforma Gsuite (applicazione Meet).

Nel Consiglio di classe/Assemblea di classe l'elezione dei genitori rappresentanti avviene, come previsto, dalla normativa vigente, ogni anno entro il mese di ottobre.

Possono essere previsti altri incontri e assemblee di genitori su temi di interesse comune o legati ad argomenti specifici.

Su iniziativa dei genitori è possibile costituire un Comitato dei genitori ,formato dai Rappresentanti di classe, con compito di collegamento e raccordo con il Consiglio d'Istituto.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte ai genitori e al personale della scuola, senza diritto di parola. E' consentita la presenza di esperti con diritto di parola per i punti dell'O.d.G. per i quali sono stati invitati. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici ed esposti all'albo degli Organi Collegiali.

La data e l'ordine del giorno vengono affissi in bacheca degli O.C. contemporaneamente alla consegna delle convocazioni ai consiglieri.

● **CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE/ASSEMBLEE DI CLASSE**

Per questo anno scolastico tutte le riunioni e i colloqui individuali verranno svolti in via telematica con la piattaforma Gsuite (applicazione Meet), l'invito verrà inviato online dal dirigente/coordinatore di classe o team.

Le richieste di eventuali colloqui in presenza saranno valutati dalla Dirigente.

I Consigli di classe ordinari sono disposti dal Dirigente scolastico che predispone il calendario annuale delle riunioni con delibera del Collegio .

Riunioni straordinarie possono essere previste dal Dirigente o richieste dalla maggioranza dei membri del Consiglio/Assemblea (la convocazione è disposta dal D.S. con modalità adeguate all'urgenza dell'o.d.g.).

I genitori possono richiedere tramite i rappresentanti, un'assemblea straordinaria, presentando richiesta completa di o.d.g. con preavviso di almeno dieci giorni.

● **USO DI INTERNET A SCUOLA**

La scuola propone agli alunni ed insegnanti di utilizzare la Rete per promuovere attività in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per i docenti l'accesso ad Internet è in primo luogo un diritto, poi una risorsa ormai irrinunciabile per l'apprendimento, infine un'area di riflessione e di lavoro didattico.

Tuttavia, esiste la possibilità che si possa trovare materiale pericoloso, diseducativo, improduttivo e illegale sulla Rete;

L' "I.C. Chieri IV" ha inteso affrontare a monte il problema, nel quadro peraltro di un progetto complessivo, strutturando l'accesso ad Internet attraverso un filtro di protezione attivato dalla scuola.

Resta inteso che agli insegnanti spetta la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet ed insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale, anche nell'ambito delle TIC (Tecnologie informatiche e della Comunicazione), è quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, la programmazione di classe, l'età e la maturità degli alunni.

Per una più approfondita argomentazione si rinvia al documento "Politica d'Uso Accettabile delle nuove tecnologie nella scuola" che ogni istituzione ha adottato e che è pubblicato sul nostro sito .

● **DIDATTICA A DISTANZA**

In caso di lockdown e/o di assenze protratte nel tempo, l'IC Chieri 4 garantisce la DAD (Didattica a Distanza) attraverso la piattaforma GSuite e le sue app (Classroom e Meet) per permettere a ciascun alunno di proseguire il proprio percorso formativo anche se non sarà possibile una scuola in presenza.

I docenti, a tal fine, sono tenuti ad una valutazione trasparente, solerte e tempestiva anche se a distanza.

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA DAD

Durante i collegamenti, gli alunni e i docenti devono seguire delle norme di comportamento relativamente al rispetto dell'altro:

- mantenendo un ambiente di lavoro adeguato,
- evitando eventuali distrattori,
- utilizzando un tono di voce accettabile,
- indossando un abbigliamento adeguato,
- condividendo in chat solo commenti rispettosi.

Si dovranno condividere solo documenti, video e file audio atti alla didattica.

Gli allievi , durante le lezioni sincrone, sono tenuti:

- ad attivare la telecamera per tutta la lezione
- ad utilizzare il microfono a richiesta del docente,

inoltre

- non possono registrare le lezioni sincrone,
- non possono fare screenshot di compagni e docenti,
- non possono utilizzare estensioni e applicazioni che alterino la percezione dell'immagine e dell'audio dell'allievo

Si ricorda che gli allievi devono:

- utilizzare il proprio account, fornito dall'Istituto fin dalla Scuola dell'Infanzia, solo per fini scolastici e non per accedere a servizi esterni (giochi, siti, app, etc.)
- tutelare i propri dati personali
- conservare in luogo sicuro le password e i codici di accesso, non rendendoli di pubblico dominio e/o accessibili a persone esterne all'Istituto.

I comportamenti e gli usi non corretti verranno severamente sanzionati.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emanuela Smeriglio