

# Regolamento Scuola Primaria

---

## SCUOLA PRIMARIA

### MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTICONTAGIO – COVID 19

Nella logica della corresponsabilità sociale, tutti i componenti della comunità scolastica (dirigente, docenti, educatori, personale ATA, famiglie, alunni) sono tenuti ad agire con prudenza e a rispettare con rigoroso senso di responsabilità le misure organizzative adottate e pubblicate sul sito web dell'Istituto così come sintetizzate:

- nel *Protocollo* sottoscritto dal Dirigente Scolastico, il RSPP, il RLS e il Medico Competente e suoi eventuali aggiornamenti,
- nelle disposizioni contenute nelle circolari a firma del Dirigente Scolastico,
- nelle comunicazioni ulteriori.

Infatti, l'efficacia di qualsiasi azione si basa sull'adozione di un atteggiamento collaborativo e proattivo proporzionato al ruolo, alle funzioni e all'età.

Quanto sopra integra e annulla quanto già disciplinato nelle parti di interesse del presente regolamento fino a quando durerà il periodo di emergenza.

In particolare le sezioni

- ORARIO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE E DI REFEZIONE – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI
- RITARDI
- INCONTRI

si riferiscono al Regolamento in situazione di normalità. Per quanto riguarda l'attuale condizione dovuta all'emergenza da Covid-19 fanno fede le circolari del Rettore e quanto previsto nel Protocollo aziendale di sicurezza anti-contagio da Covid-19.

### REGOLAMENTO E NORME DI COMPORTAMENTO

L'erogazione del servizio scolastico ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e quindi nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola garantisce il servizio e le attività educative e d'istruzione secondo criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti.

Particolare cura è rivolta da parte di tutte le componenti scolastiche per educare gli alunni alla solidarietà e alla valorizzazione delle diversità e al rispetto dell'ambiente.

La scuola s'impegna a favorire la partecipazione dei genitori e l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio.

Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e del semiconvitto secondo il modello didattico orario, nonché della refezione scolastica.

## **1. ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE E DI REFEZIONE – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI.**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che sono programmate nel contesto delle attività didattiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, uscite didattiche, concerti, ecc.), in quanto parte integrante dell'attività formativa.

La scuola primaria interna è aperta dal lunedì al venerdì e svolge le lezioni con 27 h di didattica curriculare; l'entrata è alle ore 7.50 e gli alunni si troveranno in aula entro le 8.00, orario di inizio delle lezioni.

Le lezioni si svolgono dalle 8.00 alle 12.30 e sono previsti due rientri pomeridiani, martedì e giovedì, dalle 14,20 alle 16,20.

L'orario pomeridiano (ore 12.15–17.10) è affidato al Personale Educativo, un educatore per classe, che assiste e guida gli alunni nello studio, nelle attività ricreative, nei progetti educativi, nelle varie attività culturali, sportive e durante il pranzo.

Inoltre gli Educatori seguono gli alunni, collaborando con gli insegnanti, nelle attività dei laboratori programmati nel Piano dell'Offerta Formativa, durante lo svolgimento delle attività didattiche nell'orario di rientro pomeridiano dei docenti.

1.1. Gli alunni restano affidati alle strutture della scuola dal momento in cui varcano il cancello d'ingresso nell'orario stabilito fino a quello in cui ne escono, alla fine dell'attività scolastica.

1.2 Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.

Il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni affidati e per il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. All'inizio delle lezioni aspetta gli alunni nella rispettiva aula.

In casi di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, per cause di forza maggiore, la vigilanza e responsabilità della classe competono ad altro insegnante o al personale ausiliario.

Il personale ausiliario in servizio assisterà all'entrata e all'uscita degli alunni e vigilerà nei corridoi e nei bagni.

1.3 La vigilanza sui minori con disabilità, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, quando previsto, o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

1.4 La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari previste nel PtOF dovrà essere costantemente assicurata dai docenti, dagli educatori e/o dalle Associazioni che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

## **2.**

### **ASSENZE: GIUSTIFICAZIONE E RIAMMISSIONE**

2.1 Assenze. Tutte le assenze devono essere giustificate mediante apposita funzione del Registro Elettronico.

La riammissione dopo assenza scolastica di più di 5 giorni sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta / Medico di Medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica, secondo quanto previsto dalla Nota della Regione Lazio 789903 del 14.9.2020 che rimanda a quanto disposto dalla Legge Regionale n. 7 del 22 ottobre 2018, art. 68.

In caso di lesioni traumatiche, il certificato dovrà attestare anche il grado di partecipazione alle varie attività scolastiche che l'alunno potrà svolgere.

In nessun caso di assenza superiore ai cinque giorni per malattia, verranno riammessi alunni senza il certificato medico.

Per le patologie sospette Covid-19 si fa riferimento al percorso diagnostico terapeutico e di prevenzione per Covid-19 come disposto da documenti regionali e dal documento elaborato dall'Istituto Superiore di Sanità di cui all'allegato 21 del DPCM 7 agosto 2020, così come integrato e modificato dal DPCM del 7 settembre 2020.

Le assenze superiori a 5 giorni, dovuti a motivi diversi da malattia, potranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola e, in tal caso, non è richiesta alcuna certificazione.

### **RITARDI**

2.2 Ritardi. Nel rispetto dell'orario e del lavoro dei docenti e del personale amministrativo ed ausiliario, alunni e genitori sono tenuti alla massima puntualità ed al rispetto degli orari della scuola, sia all'entrata che all'uscita.

Dopo le ore 8,00 (e comunque non oltre le ore 9,00) i bambini potranno entrare solo se accompagnati da un genitore o persona delegata; quest'ultima dovrà avere il permesso firmato dal genitore.

Gli alunni sprovvisti di tale permesso saranno accettati in classe ma dovranno far pervenire la giustificazione scritta il giorno seguente. Di eventuali ripetuti ritardi si terrà conto nella valutazione del "Comportamento" sulla scheda di valutazione.

Gli insegnanti registreranno i ritardi e, in caso di ritardi eccessivi, la famiglia verrà convocata dal Rettore-Dirigente Scolastico che, a prescindere, confida in un diffusissimo buon senso.

### 3. **INFORTUNI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI.**

3.1 In caso di infortunio o malore, il docente e/o personale presente al fatto deve attivarsi immediatamente per eliminare le eventuali cause di infortunio ancora presenti, richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso e avvisare tempestivamente la segreteria della scuola.

In caso di infortunio o di malore che eccedano i compiti dell'addetto al primo soccorso, deve essere attivato dal soccorritore con urgenza l'intervento sanitario pubblico a mezzo del numero telefonico 118, rendendo una descrizione, il più possibile dettagliata, della sintomatologia evidenziata. Nello stesso tempo devono essere avvisati i genitori o chi ne fa le veci anche per richiedere eventuali informazioni sanitarie.

Il personale presente al fatto deve produrre ai collaboratori del Rettore-Dirigente Scolastico, non appena conclusa la fase di urgenza, una relazione dalla quale risulti:

- generalità e classe frequentata, se alunno,
- data, ora, luogo dell'infortunio/malore ed eventuali attività in corso,
- breve descrizione dell'accaduto,
- indicazioni relative al tipo di danno, lesione o sintomi evidenti o soggettivi rilevati,
- nominativi dei presenti,
- interventi messi in atto.

La Scuola provvederà a tutti gli adempimenti procedurali, anche ai fini assicurativi.

3.2 - La somministrazione di medicinali non rientra tra i doveri del personale scolastico. In caso di necessità certificata, laddove non sia possibile ricorrere al supporto infermieristico del C.A.D. (Centro di Assistenza Domiciliare) dell'Azienda Sanitaria territoriale, è necessario e inderogabile il rispetto del seguente protocollo:

- I farmaci a scuola (o comunque durante le attività scolastiche) non devono essere somministrati.

Solo in casi eccezionali potranno essere somministrati e autosomministrati nell'osservanza del Protocollo di intesa tra MIUR–USR Lazio e Regione Lazio – Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico (con modulistica allegata) – prot. 5985 del 19.2.2018.

#### 4. **AFFISSIONE E MATERIALE INFORMATIVO.**

4.1 Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nell'Albo on–line della scuola sul proprio sito informatico: [www.convittonazionaleroma.edu.it](http://www.convittonazionaleroma.edu.it) e nella bacheca scolastica.

L'informazione e la comunicazione della Scuola alle famiglie è curata attraverso la mailing list dei rappresentanti di classe e sezione e, all'occorrenza, attraverso la distribuzione di circolari cartacee o la pubblicazione sul sito internet della scuola.

Mantengono efficacia le bacheche collocate all'ingresso delle sedi scolastiche per informative al personale a firma del Rettore – Dirigente Scolastico e per informative sindacali, anche a cura direttamente dell'RSU d'Istituto.

La distribuzione di qualsiasi materiale informativo all'interno della scuola può avvenire soltanto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà le eventuali richieste.

#### 5. **ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E AGLI SPAZI APERTI.**

5.1 È vietato a qualunque persona estranea al personale scolastico l'accesso negli spazi della scuola, con particolare riguardo all'orario delle lezioni, salvo espressa autorizzazione del Rettore–Dirigente Scolastico o di suo delegato.

L'accesso con le autovetture all'interno del Convitto è consentito esclusivamente su autorizzazione del Rettore, dovrà comunque avvenire con andatura “a passo d'uomo” e con orari concordati.

#### 6. **COMPORTEMENTO ALUNNI**

6.1 Il riferimento è lo Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 249/98, il D.P.R. 235/2007, la L.122/2009 e il D.M. del 13 aprile 2017 n. 62, ovviamente, con le dovute attenzioni alle realtà dell'Istituto.

Tutte le componenti scolastiche sono tenute al rispetto reciproco, nel linguaggio e nel comportamento ed alla cura dell'ambiente scolastico in tutti i suoi aspetti.

6.2 Gli eventuali provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative, con lo specifico obiettivo di creare una cultura diffusa e partecipata delle responsabilità nel processo di crescita dei piccoli semiconvittori.

#### 7. **GENITORI.**

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

7.2 Per realizzare il migliore rapporto scuola–famiglia i genitori, oltre a conoscere l'Offerta formativa della scuola, a partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti e con gli educatori, aiuteranno il Convitto a:

- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici; discutere, presentare e condividere con loro il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- informare la scuola su eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- controllare quotidianamente il diario scolastico e le comunicazioni;
- condividere con i ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

## **INCONTRI**

Oltre agli incontri programmati e all'orario individuale di ricevimento, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

7.3 Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

7.4 I genitori, all'atto dell'iscrizione dei propri figli, comunicheranno l'indirizzo email, il numero telefonico dell'abitazione e qualunque altro recapito presso cui possono essere contattati velocemente in caso di necessità, nel rispetto delle norme della privacy. Dovranno altresì comunicare alla Segreteria ogni possibile cambiamento di detti dati durante il periodo di frequenza dei loro figli presso il Convitto.

## **8. USCITE – VIAGGI D'ISTRUZIONE E CAMPI SCUOLA.**

8.1 Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono essere, quando previsti, inseriti nella Programmazione didattica ad inizio anno e devono essere considerati come un momento didattico a tutti gli effetti.

8.2 Le suddette attività, anche qualora prevedano la partecipazione economica da parte dei genitori, devono essere approvate dal Consiglio di Interclasse e dal Rettore, secondo la procedura descritta di seguito.

I Consigli di interclasse esaminano l'effettiva possibilità di attuazione e la coerenza con la programmazione didattica di proposte degli stessi docenti o anche esterne (genitori, Ente Locale, ecc.).

A seguito di valutazione positiva, essi designano un referente e individuano gli accompagnatori.

Se l'iniziativa interessa solo una classe occorrono due accompagnatori. Per più classi è necessaria la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni ed inoltre un ulteriore accompagnatore in presenza di alunno con disabilità.

È opportuno indicare un accompagnatore di riserva che subentri in caso di imprevisti.

I viaggi di istruzione così preparati dal Consiglio di classe e/o d'Interclasse saranno preventivamente proposti alla delibera del Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione della scuola.

Eccezionalmente, in occasione di manifestazioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, previa presentazione della necessaria documentazione, è ammessa l'autorizzazione dal solo Rettore – Dirigente Scolastico previa verifica della compatibilità della proposta con l'Offerta Formativa della scuola.

8.3 Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono prevedere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe interessata e la loro spesa complessiva deve essere sottoposta al Consiglio di Classe e Interclasse.

8.4 Sarà richiesta autocertificazione dei genitori, relativa ad eventuali allergie a cibi e medicinali.

8.5 Le famiglie riceveranno comunicazione delle iniziative con le specifiche dell'itinerario e delle eventuali quote da pagare. L'adesione alle suddette iniziative dovrà essere formalizzata mediante autorizzazione scritta.

8.6 Le visite didattiche e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa e come tali la partecipazione ad essi non può essere considerata né punitiva né premiale. Tuttavia, per gravi e motivate cause legate al comportamento di un alunno, tali da costituire elemento di pericolo o grave disturbo per il resto del gruppo, il Consiglio di Classe potrà richiederne l'esclusione.

9.

## **DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Premessa

Essendo la Didattica Digitale Integrata attività istituzionale inserita nel PtOF di questo Istituto, si rinvia all'informativa pubblicata sul sito al seguente indirizzo: <https://www.convittonazionaleroma.edu.it/nuovosito/privacy-2/privacy/>

### **POLICY DELLE VIDEO LEZIONI IN DIRETTA**

Norme durante i collegamenti

#### 1. Controllo efficienza del dispositivo

Assicurarsi che il dispositivo che si intende utilizzare sia carico per evitare interruzioni durante la lezione.

#### 2. Puntualità

Utilizzando le proprie credenziali di accesso alla piattaforma d'Istituto, collegarsi puntualmente cinque minuti prima dell'orario d'inizio per evitare che l'ingresso nella sala virtuale disturbi la lezione in corso.

#### 3. Silenziare il microfono

Tenere il microfono silenziato finché non è il docente a dare la parola. La lezione può essere disturbata da eventuali rumori provenienti dall'ambiente circostante.

4. Attivare la webcam e inserire il proprio cognome e nome (non diminutivo, non nickname, non nomignolo) per essere riconosciuto durante tutta la durata della lezione. La disattivazione della webcam può avvenire previa autorizzazione del docente solo per motivi da questo valutati come attendibili.

#### 5. Abbigliamento

Comparire in abbigliamento consono come se si stesse seguendo la lezione in aula.

#### 6. Luogo

Tutti i partecipanti devono accedere da un dispositivo posto in un luogo il più possibile silenzioso e consono all'apprendimento, a tutela di sé e del gruppo classe.

#### 7. Comportamento

Nella classe virtuale valgono le stesse regole della classe in presenza. Pertanto, gli alunni avranno un comportamento corretto e rispettoso del docente e dei compagni.

#### 8. Interventi chiari e sintetici

Quando è il docente a dare la parola, gli interventi saranno il più possibile sintetici e chiari.

#### 9. Aiutarsi con gli appunti

Annotare eventuali domande da porre e/o argomenti che interessa approfondire in attesa del proprio turno di parola oppure utilizzare la chat per formulare i propri quesiti.

#### 10. Non usare il vivavoce del telefono

Se si utilizza il cellulare per collegarsi, non usare la funzione vivavoce che causa forti disturbi di rientro audio, sia del parlato che dei rumori ambientali. Questi possono pregiudicare seriamente la chiarezza della comunicazione durante la lezione.

#### 11. Evitare distrazioni

Non distrarsi facendo altre cose durante la lezione. Interesse e partecipazione sono valutati come in presenza.

#### 12. Presenza di soggetti terzi

Durante le video lezioni non possono essere presenti altri oltre lo studente.

#### 13. RegISTRAZIONI audio/video

Non sono consentite foto né la registrazione audio e/o video se non autorizzata preventivamente dal docente nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

In nessun caso ne è consentita la diffusione da parte degli studenti.

#### 14. Comportamenti scorretti

I genitori collaboreranno con la scuola per evitare l'utilizzo scorretto di strumenti informatici e cellulari da parte degli alunni e perché non incorrano in sanzioni disciplinari e/o penali considerando che, per le piattaforme di videoconferenze aperte al pubblico, si applica la stessa giurisprudenza consolidata in materia di social network. I docenti delle scuole statali e paritarie, infatti, sono pubblici ufficiali.

10.

## ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI

### FUNZIONAMENTO IN MODALITA' TELEMATICA

Gli Organi Collegiali, i gruppi di lavoro, le riunioni si svolgono in presenza o a distanza in base alla numerosità dei partecipanti e alla possibilità di rispettare le misure anticontagio Covid-19 e a seconda dell'evolvere della situazione epidemiologica.

La convocazione viene effettuata con circolare pubblicata sul sito web dell'Istituto o per mail. Di norma, essa sarà effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni e contenente l'ordine del giorno e le indicazioni relative agli argomenti oggetto di delibera o consultazione. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato alla chiusura della seduta o all'inizio di quella successiva.

A seguire il

Regolamento delle riunioni a distanza degli OO.CC.

Indice

Art. 1- Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5 – Convocazione

Art. 6 – Svolgimento e verbalizzazione delle sedute

Art. 7 – Disposizioni transitorie finali

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e dei Dipartimenti.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  3. a) visione degli atti della riunione;
  4. b) intervento nella discussione;
  5. c) condivisione di documenti;
  6. d) votazione;
  7. e) approvazione del verbale.
8. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. anche per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l’effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell’organo almeno tre giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica o tramite circolare pubblicata sul sito web .
2. La convocazione conterrà l’indicazione del giorno, dell’ora, della sede, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato con modalità a distanza

(videoconferenza, modulo di Google).

Art. 6 – Svolgimento e verbalizzazione delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
2. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale.

Art. 7 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.