



Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"**

Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° grado

Via G. Donizetti, 9 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel.: 035.34.12.09 Fax: 035.41.75.158

---

Circ. n. 020

Torre Boldone, 13/09/2020

**Alle famiglie**

**Agli alunni**

**Al personale**

**Oggetto: Integrazione al Regolamento d'Istituto**

Si pubblica, in allegato, l'integrazione al Regolamento d'Istituto, approvata dal Consiglio d'Istituto l'11/09/2020.

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof. Paolo Zoppetti*

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93



---

Cod. Mecc. BGIC882009 - PEO: [bgic882009@istruzione.it](mailto:bgic882009@istruzione.it) - PEC: [BGIC882009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC882009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
[www.ic-torrebaldone.edu.it](http://www.ic-torrebaldone.edu.it) - C.F. 95119170165 - Cod. Univoco Fattur. **UFBOVH**  
CODICE IBAN: **IT 66 Y 03069 53621 10000046069**



Ministero dell'Istruzione

## Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° grado

Via G. Donizetti, 9 - 24020 Torre Boldone (BG) Tel.: 035.34.12.09 Fax: 035.41.75.158

---

### Integrazione al Regolamento d'Istituto

Delibera del Consiglio d'Istituto dell'11 settembre 2020.

#### Obbligo mascherina

Al fine di tutelare maggiormente il personale e gli alunni è obbligatorio per tutti di indossare la mascherina (chirurgica per il personale e gli alunni della scuola primaria e secondaria; è consentito l'uso della mascherina di comunità per gli alunni nel caso in cui la scuola non abbia provveduto a distribuire quelle chirurgiche) **sempre e comunque**, tranne durante le lezioni di scienze motorie/educazione fisica (purché venga rigorosamente osservato l'obbligo di distanziamento di 2 metri) e durante il pasto.

#### Uso della mascherina da parte di alunni con disabilità

Sono esonerati dall'uso della mascherina gli allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, **opportunamente certificato dal medico curante**.

#### Uso della mascherina alla scuola dell'infanzia

Alla scuola dell'infanzia i bambini non devono indossare la mascherina. Tale mancanza può essere controbilanciata dal fatto che il personale adulto (docente e non docente) indossi, in aggiunta alla mascherina chirurgica, anche una visiera leggera (maschera facciale) di protezione.

#### Custodia della mascherina e scorta

È obbligatorio per tutti avere a disposizione, tra il proprio materiale, una mascherina di scorta da poter utilizzare in caso di rottura di quella indossata.

La mascherina, di qualsiasi tipo essa sia e da chiunque sia utilizzata (personale e allievi), nelle occasioni in cui è consentito toglierla, deve essere custodita avendo cura di preservarla sotto il profilo igienico (è evidente che il contatto della mascherina con una superficie contaminata determina la contaminazione della stessa che, dovendo essere portata a stretto contatto con le vie aeree, con ogni probabilità determinerebbe il contagio del soggetto).

A tal fine appare adeguato e preferibile collocarla all'interno di un sacchetto personale in plastica che dovrà essere nella disponibilità di ciascuno e poi conservato in borsa, in tasca, sul banco o dove altro possibile.

#### Misurazione della temperatura

In presenza di temperatura oltre i 37,5 °C vige il divieto di accesso nelle strutture scolastiche.

Le famiglie hanno l'obbligo di provvedere autonomamente a misurare la temperatura dei propri figli prima di recarsi a scuola.



Cod. Mecc. BGIC882009 - PEO: [bgic882009@istruzione.it](mailto:bgic882009@istruzione.it) - PEC:

[BGIC882009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC882009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.ic-torrebaldone.edu.it](http://www.ic-torrebaldone.edu.it) - C.F. 95119170165 – Cod. Univoco Fattur. **UFBOVH**

CODICE IBAN: **IT 66 Y 03069 53621 100000046069**

Ai bambini della scuola dell'infanzia e ai loro accompagnatori verrà misurata la temperatura prima dell'ingresso a scuola.

Per il personale si applicano le norme previste a livello nazionale o regionale.

### **Rilevazione presenze**

Tutti i presenti, in ogni momento della giornata, devono risultare da appositi registri (registro di classe o del docente, timbratore, registro degli accessi etc.) al fine di poter ricostruire in modo univoco, su richiesta della Autorità Sanitaria, i contatti che si sono verificati all'interno dei luoghi di lavoro con un eventuale soggetto positivo al virus.

### **Distanziamento in aula e disposizione arredi**

All'interno delle aule didattiche le postazioni devono essere collocate in modo da garantire il distanziamento di 1 metro tra gli allievi (distanza tra le bocche) e di 2 metri tra docente ed allievi.

È vietato ad allievi e personale spostare gli arredi in posizione diversa rispetto a quella trovata poiché la stessa è frutto delle misurazioni delle distanze delle postazioni eseguita in applicazione del presente protocollo;

### **Uso di materiali**

È vietato, ad allievi e personale, di portare oggetti da casa se non quanto strettamente necessario (device, borse, zaini e materiale didattico etc.), che però deve intendersi ad uso esclusivamente personale.

Lo scambio di materiale tra allievi e tra allievi e docente deve essere minimizzato a favore di un uso individuale di ogni oggetto (penna, gomma, matita, giochi etc.).

### **Accesso di terzi ai locali scolastici**

I locali scolastici non devono essere aperti all'uso da parte di terzi (anche membri del comitato genitori, associazioni di ex allievi etc.). Qualora questo dovesse accadere è necessario definire un preciso protocollo di sicurezza che vada nella direzione della minimizzazione delle interferenze e che chiarisca precisamente a chi tocchi la sanificazione degli ambienti, superfici e oggetti dopo ogni uso.

### **Riunioni degli organi collegiali**

Le riunioni degli organi collegiali, i corsi, e gli incontri di ogni tipo possono essere svolte sia in presenza che a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico tra i soggetti convocati di almeno 1 metro. I locali in uso devono essere opportunamente areati e igienizzati prima e dopo la riunione.

### **Norme igieniche**

All'ingresso nell'edificio è obbligatoria per tutti (personale, allievi e visitatori) la sanificazione delle mani.

### **Capienza dei locali**

Al di fuori di tutti i locali destinati ad un uso collettivo (aule didattiche, locali attrezzati, servizi igienici, refettori etc.) è opportuno collocare il cartello "CAPIENZA MASSIMA" onde rammentare tale dato a tutti e consentire una vigilanza più mirata al personale in servizio.

### **Concessione in uso a terzi di locali scolastici (palestre, auditorium etc.)**

Nel caso l'Istituto si trovi a concedere a terzi l'uso dei locali si deve stipulare un protocollo d'intesa tra l'Istituto ed il terzo (associazione sportiva o altro) da cui si possa desumere chiaramente come siano regolamentate le eventuali interferenze (compresenza negli stessi orari ad esempio) ed a chi spetti l'igienizzazione degli ambienti prima e dopo l'attività.

A fini documentativi, utili anche alla ricostruzione dei contatti stretti, è indispensabile che si attui la registrazione di data e orario di utilizzo e degli interventi di pulizia e sanificazione di ambienti, superfici, attrezzi etc. svolti non solo direttamente dal personale scolastico (per il quale il registro deve già essere in uso in quanto previsto dal protocollo d'Istituto), ma anche per quelli svolti dal personale incaricato dal terzo utilizzatore.

### **Ricevimento genitori**

Il ricevimento genitori da parte degli insegnanti, ad esclusione dei colloqui con gli insegnanti di sostegno e di quelli di inizio anno con le insegnanti delle classi iniziali della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, avverrà in modalità online attraverso la piattaforma Google Meet fino per tutta la durata dell'emergenza sanitaria.

Anche relativamente agli incontri dello Sportello psicopedagogico di ascolto si procederà favorendo la pratica "da remoto", fatta salva la straordinaria possibilità di procedere ad un ricevimento in altra sede, che non sia quella del plesso scolastico.

Quanto sopra esposto vale anche per il ricevimento genitori da parte del dirigente scolastico e dei suoi primi due collaboratori.

Anche la segreteria procederà con specifiche restrizioni per il ricevimento al pubblico, essendo poi sempre raggiungibile tramite mail istituzionale o telefono.

### **Uscite sul territorio**

Le uscite sul territorio delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado possono essere effettuate con un solo docente accompagnatore per ogni classe. In caso di presenza di alunni disabili con disabilità grave è necessaria la presenza anche dell'insegnante di sostegno.

## **Regolamento degli OO. CC. secondo la modalità a distanza**

### INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Art. 4 – Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

Art. 5 – Convocazione

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Verbale della seduta

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe/inteclasse dell'IC di Torre Boldone

### **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per "riunioni in modalità a distanza on line, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web.
2. per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

### **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 tra 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:
  - a) Visionare gli atti della riunione
  - b) Intervento nella discussione
  - c) Scambio di documenti

- d) Votazione
- e) Approvazione del verbale

3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, chat, applicativi presenti in G- Suite

#### **Art. 4 – Materiali/argomenti oggetto di deliberazione**

L'adunanza in modalità a distanza on line, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati 48 ore prima della seduta.

#### **Art. 5 – Convocazione**

Si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n.297 del 1994

#### **Art. 6 – Svolgimento delle sedute**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento

3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

4. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

#### **Art. 7 – Verbale della seduta**

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

- b) I nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.