ISTITUTO COMPRENSIVO "VANVITELLI"

Never stop learning...

Piazza Ungaretti, 1 - 81100 Caserta - Centurano
Tel.: 0823341347 - 3351519031 - Fax.: 0823341071
AMBITO n.07 - Caserta - email: ceic892006@istruzione.it
PEC: ceic892006@pec.istruzione.it
C.F. 93081970613

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto

Visti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo, artt. 3, 9, 33, 34 e 38;
Visti i principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo del 10 Dicembre 1948;
Visti i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989; **Visto** il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 sulle competenze attribuite al Consiglio di Istituto e aglialtri Organi collegiali;
Viste le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR n. 275/1999;
Visto il DI n.44/2001; Visto il DPR n. 249 del 24/06/98 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 21/12/2007;
Vista la l. n. 135/2012 – c.d."Spending Review";
Vista la l. n. 105/2015;
- **Vista** la DELIBERA N° 5 del 24/02/2023;

AGGIORNA

il seguente Regolamento dell'Istituto Comprensivo "L. Vanvitelli" nelle sezioni:
ALUNNI: Ritardi ed assenze (Art. 3) Art. 7 bis - Provvedimenti disciplinari
- Art. 6)

C.D.I. – DELIBERA N° 3 del 09/11/2023.

TITOLO I – ALUNNI 4

ART. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA 4
ART. 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA 4
ART. 3 - RITARDI E ASSENZE 4
ART. 4 - USCITE ANTICIPATE 4
ART. 5 - ESONERI 4
ART. 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO 5
ART. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO 5
ART. 7 BIS - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 6
ART. 8 - ASSEGNAZIONE DEL PREMIO AL MERITO E ALL'IMPEGNO SCOLASTICO (ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO) 10
ART. 8 BIS - ASSEGNAZIONE DEL PREMIO AL MERITO E ALL'IMPEGNO SCOLASTICO (ALUNNI SCUOLA PRIMARIA) 11
ART. 9 - NORME DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI 12
ART. 10 - ASSENZE 12
1) CALCOLO DELLE ASSENZE 12
2) DEROGHE 13
3) AGEVOLAZIONI ALUNNI ATLETI… 13
ART. 11 - ASSICURAZIONE 13
ART. 12 - DISPOSIZIONI VARIE 13

TITOLO II – DOCENTI 13

ART. 13 - INGRESSO E ACCOGLIENZA 13
ART. 14 - COMPILAZIONE REGISTRI 14
ART. 15 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO 14
ART. 16 - NORME DI COMPORTAMENTO 14
ART. 16 BIS - COMUNICAZIONI PER GLI INSEGNANTI 15
ART. 17 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA 15

TITOLO III – PERSONALE ATA 15

ART. 18 - FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 15
ART. 19 - FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 15

TITOLO IV– GENITORI 16

ART. 20 - INDICAZIONI GENERALI 16
ART. 21 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA AI GENITORI 17
ART. 22 - DIRITTO DI ASSEMBLEA 18
ART. 23 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI 18

TITOLO V – ORGANI INDIVIDUALI DELLA SCUOLA 18

ART. 24 - DIRIGENTE SCOLASTICO 18
ART. 25 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI 19

TITOLO VI – ORGANI COLLEGIALI 19

ART. 26 - CONVOCAZIONE 19
ART. 27 - VALIDITÀ SEDUTE 19
ART. 28 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO 19
ART. 29 - MOZIONE D'ORDINE 19
ART. 30 - DIRITTO D'INTERVENTO 20
ART. 31 - DICHIARAZIONE DI VOTO 20
ART. 32 - VOTAZIONI 20

ART. 33 - PROCESSO VERBALE 20
ART. 34 - DECADENZA 21
ART. 35 - DIMISSIONI 21
ART. 36 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI 21
ART. 37 - CONSIGLIO D'ISTITUTO - NORME DI FUNZIONAMENTO 21
ART. 38 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI 22
ART. 39 - GIUNTA ESECUTIVA - NORME DI FUNZIONAMENTO 24
ART. 40 - COLLEGIO DEI DOCENTI - NORME DI FUNZIONAMENTO 24
ART. 41 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE - NORME DI FUNZIONAMENTO 25
ART. 42 - ORGANO DI GARANZIA - NORME DI FUNZIONAMENTO 25

TITOLO VII – GESTIONE DELLE RISORSE 25

ART. 43 - USO DEI LABORATORI DELLA SCUOLA 25
ART. 44 - USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE 26

TITOLO VIII - PREVENZIONE, SICUREZZA E PRIVACY 27

ART. 45 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI 27
ART. 46 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA 27
ART. 47 - RISCHIO ED EMERGENZA 27
ART. 48 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI 27
ART. 49 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI 28
ART. 50 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI 32
ART. 51 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA 33
ART. 52 - DIVIETO DI FUMO 33
ART. 53 - USO DEL TELEFONO 33
ART. 54 – PRIVACY 33

TITOLO IX - INFORTUNI O MALORI 33

ART. 55 - INFORTUNI ALUNNI 33
ART. 56 - INFORTUNI PERSONALE 34
ART. 57 - OBBLIGHI DEL PERSONALE 34
ART. 58 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE 34

TITOLO X - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE 35

ART. 59 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 35
ART. 60 - CRITERI GENERALI 35
ART. 61 - DESIGNAZIONE DEGLI ACCOMPAGNATORI 36
ART. 62 - PROCEDURA ORGANIZZATIVA 36

TITOLO XI - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 37

ART. 63 - DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, GENITORI/AFFIDATARI E DOCENTI 37

TITOLO XII – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO 38

ART. 64 - ATTUAZIONE E PUBBLICITÀ 38
ART. 65 - ADEGUAMENTO AUTOMATICO E MODIFICHE 38
ART. 66- NORMA DI RINVIO 38

APPENDICE:

- INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO "MISURE CONTENITIVE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID 19"
- **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO "REGOLAMENTO BYOD"**
- INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO "REGOLE PER L'UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE E DI ALIMENTI"

Titolo I – Alunni

Art. 1 - Ingresso e Accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola; al suono della campanella raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula.

Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia, in attuazione della L. n. 135/2012 ("Spending review"), avverranno attraverso:

a. Il sito web di Istituto (www.vanvitellicaserta.edu.it) dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficialie pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche e i regolamenti di istituto;

b. Il registro elettronico che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;

c. Supporto cartaceo quelle che necessitano della firma del genitore – autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali …..;

d. l'app gratuita TELEGRAM scaricabile dal sito www.vanvitellicaserta.edu.it

Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli uffici di Segreteria.

Art. 3 - Ritardi e assenze

Fermo restando che in caso di ritardo gli alunni devono essere accolti a scuola.

1. Alla scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione prodotta in presenza dai genitori e allegata al registro di plesso;
2. Alla scuola Primaria i ritardi –superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o comunicazione verbaleal collaboratore scolastico all'ingresso;
3. Alla scuola Secondaria di I grado i ritardi – superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classee dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto. Un numero di ritardi superiore a 2 comporterà un abbassamento del voto di comportamento come di seguito specificato:
    - Non sufficiente: 1 sospensione
    - Sufficiente: 1 mancanza da 5 punti – oltre 5 ritardi a quadrimestre
    - Buono: massimo 3 negligenze e/o ammonimenti – massimo 2 ingressi in ritardo o uscite anticipate a quadrimestre
    - Distinto: nessuna sanzione
    - Ottimo: nessuna sanzione e merito
4. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico;
5. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o comunicazione verbale (scuola Primaria) o libretto (scuola Secondaria di I grado) e devono essere presentate al rientro in classe. L'assenza prolungata in caso di malattia, prevede,dopo il quinto giorno, la produzione di certificato medico. È possibile giustificare anche le assenze prolungatesenza certificato, previa dichiarazione della famiglia, in caso di viaggi o altro.

Art. 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità

l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persone maggiorenni delegateper iscritto, tramite apposito modulo disponibile in segreteria.
Le uscite anticipate influiranno sul voto di comportamento.

Art. 5 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività praticaprevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parteteorica per la quale viene regolarmente valutato.

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

https://www.vanvitellicaserta.it/documento/regolamenti/

1. I docenti si trovano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza dei ragazzi all'inizio delle lezioni.
2. Sono consentiti 5 minuti di ritardo per favorire un regolare afflusso dei ragazzi fino alle loro aule. Ritardi maggiori dovranno essere giustificati dal genitore secondo le modalità stabilite.
3. In caso di eventuali ritardi da parte del docente, la classe è vigilata dal collaboratore di turno per un tempo massimo di 10 minuti trascorsi i quali la scuola provvederà alla sostituzione del docente ritenuto assente e la classe passerà nella responsabilità del docente assegnato. È sempre garantita la costante vigilanza dei ragazzi.
4. Gli alunni in classe sono costantemente vigilati ed assistiti dal docente di turno nell'ambito delle normali attività didattiche.

5.**Gli alunni escono per andare in bagno di norma due volte nell'arco della giornata, durante gli intervalli (ore 9.45/10.00 e ore 12.00/12.10) concessi per la ricreazione (salvo casi eccezionali da valutare al momento); il docente autorizza l'uscita sempre e solo di un alunno/a per volta.**

Durante le uscite per i bagni il collaboratore di piano vigila affinché tutti gli spostamenti si svolgano in piena sicurezza, tenendo in debito conto la tutela della privacy degli alunni.
5. Non sono consentite uscite dalle aule dei ragazzi per altri motivi (prelievo e consegna di materiale, documenti, trasporto di attrezzature,…).
6. Tutti gli spostamenti all'interno del plesso scolastico avvengono sempre con il controllo di un docente (palestra, laboratori,..).
7. I cambi dell'ora sono disciplinati in modo da avvenire nel più breve tempo possibile, durante il quale c'è sempre una unità di personale che vigila in collaborazione ai docenti.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dalla classe per alcun motivo durante i cambi dei docenti.
9. Il termine delle lezioni è frazionato: una prima campanella suona 3 minuti prima del termine stabilito per consentire agli alunni che si trovano più distanti (piani elevati) di raggiungere le uscite in maniera graduale e senza assembramenti assieme a tutti gli altri.
10. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino alle porte della scuola e/o fino al centro del cortile di pertinenza in modo da favorire un regolare deflusso dei ragazzi.
11. In caso di alunni che accidentalmente non trovassero il genitore all'uscita, questi sono trattenuti a scuola fino al termine dell'orario di servizio con il controllo dei collaboratori scolastici. Successivamente, il Dirigenteo suo delegato, nel caso in cui i genitori fossero ancora irreperibili, avviserà le forze dell'ordine (Polizia Municipale, Carabinieri o Polizia) per rintracciare i genitori oppure per consegnare loro il minore da riaccompagnare a casa.

Art. 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoroe a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento dellascuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni;

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda;

4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

a. Il personal computer, il Tablet e l'IPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

b. Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni sul web;

c. All'interno della scuola, internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzato per scopi diversi;

d. Qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

e. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

5. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle Autorità competenti;

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni;

7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;

8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato dagliinsegnanti all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Art. 7 bis - Provvedimenti disciplinari

Premesso che destinatari delle norme contenute nel DPR n.249/1998 e ss.mm.ii. sono gli alunni della scuola Secondaria di I grado. Per gli alunni della scuola Primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928,n. 1297, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Per quanto attiene il tipo di sanzioni disciplinari da irrogare all'alunno in base alle fattispecie che si verificheranno, vengono previsti i seguenti interventi da parte degli Organi Scolastici e nessun provvedimento influisce sul profitto scolastico (voto delle discipline), ma concorre a determinare esclusivamente il voto del comportamento:

a. Tipologie di infrazioni

NEGLIGENZE	**PUNTI**
Arrivare in ritardo per tre volte senza giustifica	**3**
Non portare materiale scolastico	
Non far visionare ai genitori gli avvisi scolastici urgenti entro due giorni	
MANCANZE	**PUNTI**
Scrivere o imbrattare muri, banchi, sedie; sporcare aule, bagni, palestra ed ogni altro ambiente	**5**
Danneggiare il verde della scuola (aiuole, piante, fiori, prati)	

Disturbare le lezioni nelle altre aule (bussare, battere sul muro, …)	
Allontanarsi dall'aula senza permesso o motivo valido	
Usare un linguaggio scorretto ed offensivo nei confronti dei compagni	
Tenere comportamenti tali da impedire la svolgimento della lezione nella propria aula	
Assumere un comportamento litigioso	
Usare impropriamente i dispositivi senza autorizzazione, ad eccezione di quelli per finalità inclusive e didattiche.	
MANCANZE GRAVI	**PUNTI**
Danneggiare o rompere arredi scolastici e/o attrezzature in uso	**10**
Danneggiare o rompere oggetti o cose altrui	
Danneggiare, strappare, manomettere documenti (registri, compiti,…)	
Bere bevande alcoliche di qualsiasi genere	
Fumare in qualsiasi ambiente scolastico o cortili esterni	
Tenere acceso e / o usare il cellulare personale negli ambienti scolastici	
Usare impropriamente qualsiasi dispositivo multimediale nella scuola	
Usare un linguaggio o un comportamento scorretto ed offensivo nei confronti del personale della scuola	
Comportarsi in modo scorretto durante visite, gite o manifestazioni fuori dalla scuola	
Effettuare senza autorizzazione riprese di immagini e video in tutti gli spazidell'edificio scolastico	
Assumere comportamenti che potrebbero causare danni fisici ai compagni (spintoni, lanciare palloni, penne, togliere la sedia mentre il compagno si sta sedendo ……)	
MANCANZE PARTICOLARMENTE GRAVI	**PUNTI**
Comportamenti assunti con leggerezza e superficialità che hanno come conseguenza danni fisici ad altri alunni, ma che stante la prova dell' imprevedibilità della gravità di tali conseguenze, non possono essere ascrivibili nella sezione dei reati (spinte con cadute violente e traumi imprevedibili, pallonate al di fuori del gioco, …)	**10 e sospensione di 5 giorni**
Comunicare o diffondere con qualsiasi mezzo (mms,siti internet, e-mail) immagini acquisite negli spazi della scuola ma che costituiscono reato ai sensi della Normativa vigente.	

REATI *(qualsiasi comportamento che viola la dignità ed il rispetto della persona umana quali ad esempio violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale …)*	
Provocare allagamenti di qualsiasi genere	**Sospensione**

Causare danni fisici ai compagni dovuti a scherzi violenti e pericolosi (lanci di oggetti, palloni, spintoni, specie sulle scale, calci, togliere la sedia mentre il compagno si staper sedere, …)	**superiore a 15 giorni**
Portare a scuola armi di qualsiasi genere, compreso temperini, petardi, …	
Provocare incendi di qualunque entità	
Generare allarmismi infondati al solo scopo di creare panico o paura	
Assumere atteggiamenti da bulli, minacciando chiunque	
Divulgare immagini e video effettuate in tutti gli spazi dell'edificio scolastico che siano lesivi della dignità delle persone coinvolte e che quindi, costituiscano reato aisensi delle Normative vigenti.	

b. Risarcimento danni

Nel caso di danneggiamento dei beni, dei sussidi (registratori, tv, videoregistratori …..) e delle strutture della scuola; in caso di deturpamento o imbrattamento degli ambienti scolastici e delle relative suppellettili, oltre alle sanzioni previste dal regolamento disciplinare, la famiglia dell'alunno o i suoi rappresentanti legali sono tenuti a risarcire la scuola del danno subito.

c. Allontanamento fino al termine delle lezioni

Per atti violenti, recidive di reati e reati più gravi di quelli descritti, il Consiglio d'Istituto può decidere l'allontanamento fino al termine delle lezioni e/o esclusione dallo scrutinio finale, ovvero dall'esame conclusivo del corso di studi.

d. Interventi educativi

Per intervento educativo si intendono le misure messe in atto dalla scuola per sanzionare i comportamenti scorretti e aiutare gli studenti nel rispetto delle regole;

Essi sono graduati secondo il punteggio accumulato e stabiliti secondo la tabella sottostante:

Punteggio	**SANZIONI DISCIPLINARI**	**Organismo competente**
3 (negligenza)	Il superamento del numero massimo di 6 punti previsto per le negligenze influisce sul voto del comportamento	Docente della disciplina interessata dalla negligenza
Prima mancanza ***(ammonimento)***	Nessuna sanzione solo comunicazione	Docente firmatario del rapporto disciplinare
5 ***(seconda mancanza)***	Esclusione dalle uscite didattiche o visite programmate per il quadrimestre in corso. E' possibile recuperare (solo una mancanza) entro i 15 gg. successivi alla comunicazione della sanzione (allo scopo di non incidere negativamente sul voto di comportamento per il quadrimestre in corso)	Consiglio di classe

10 ***(terza mancanza)***	Esclusione dai viaggi di istruzione (per gli alunni delle classi terze) o dalle attività extracurricolari*	Consiglio di classe
da 15 a 19	1 giorno di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
da 20 a 24	2 giorno di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
da 25 a 30	3 giorni di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
da 31 a 35	5 giorni di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
da 36 a 46	10 giorni di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
Oltre 46 e/o REATI	15 giorni di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe

[1] **Le attività extracurricolari sono tutte quelle svolte fuori orario scolastico**

[2] **Interventi educativi:** Per intervento educativo si intendono le misure messe in atto dalla scuola per aiutare gli studenti nel rispetto delle regole attraverso l'attribuzione di punti ed il relativo recupero

e. Sanzioni accessorie

Per sanzioni accessorie si intendono l'assegnazione di particolari compiti che tendono a sottolineare l'aspetto educativo del provvedimento disciplinare, rafforzando il recupero dell'alunno attraverso attività socio-educative.

Possono essere irrogate come misure che si accompagnano ai provvedimenti di sospensione. Le sanzioni accessorie consistono nello svolgimento di attività stabilite dal Consiglio di Classe.

f. Organo di Garanzia

Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.Esso è così composto:
Membri titolari: Presidente Dirigente Scolastico - rappresentante Docenti (1) –rappresentanteGenitori (1)
Membri supplenti: componente docenti (1) - componente genitori (1)

[1] **Le attività extracurricolari sono tutte quelle svolte fuori orario scolastico**

g. Modalità di irrogazione delle note disciplinari

1. Il coordinatore di classe su segnalazione del docente informa il Dirigente;
2. Il Dirigente invia ai genitori la contestazione per l'avvio del procedimento disciplinare e convoca l'alunno
3. Il Dirigente convoca il CdC per deliberare in merito alla sanzione
4. Il Dirigente notifica ai genitori e all'alunno il provvedimento disciplinare
5. Il genitore può fare eventuale ricorso all'Organo di garanzia
6. Decorsi i termini si avvia la procedura per recupero punti

a) Il docente provvede alla contestazione anche su segnalazione del personale A.T.A.

b) Le note disciplinari devono essere registrate sul giornale di classe con la penna rossa e con l'indicazione dei punti assegnati.

c) A ogni rapporto disciplinare, il docente firmatario è tenuto a informare sia la famiglia (con comunicazione scritta sul libretto da controllare al rientro a scuola) sia il coordinatore che farà ilconteggio dei punti accumulati.

h. Modalità di recupero dei punti

Il numero massimo di punti recuperabili è di **dodici punti** relativi alle **negligenze** e **cinque punti**

relativi ad una **sola mancanza**.

Il RECUPERO è obbligatorio al raggiungimento dei 10 punti.

I punti possono essere recuperati nei seguenti modi:

a) **3** punti (per negligenze)

b) **5** punti (per mancanza)

per ogni approfondimento relativo ad un percorso didattico proposto alla classe, riguardante qualsiasi area tematica curricolare o interdisciplinare. Il percorso sarà concordato con il docente coordinatore congiuntamente al docente che ha irrogato la sanzione.

L'alunno dovrà dimostrare di aver approfondito con la ricerca personale le tematiche proposte alla classe, producendo un lavoro finale che potrà essere costituito da cartelloni murali, relazioni scritte, composizioni di scrittura creativa, in musica o immagini, esperimenti scientifici. Il lavoro dovrà essere illustrato alla classe e all'insegnante determinando un momento di arricchimento per l'alunno e i compagni. Potrà avvalersi anche del mezzo informatico.

i. **Sanzioni Accessorie**

c) **5** punti (per mancanza)

attività di pulizia, riordino di armadi, sistemazione aule, pulizia giardino o palestra o ripristino dello statodei luoghi a seguito di imbrattamenti o danneggiamento di ambienti o suppellettili;

L'alunno inizierà il percorso di recupero dei punti completando un apposito modello, controfirmato ancheda uno dei genitori, da consegnare al docente coordinatore di classe.

- Nel caso i tempi non venissero rispettati, sia come termine ultimo sia come consecutività, o non venisse rispettata la modalità scelta come recupero anche per una sola volta, l'intera procedura è annullata ed occorrerà ricominciare. Tale circostanza sarà resa nota alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione. L'assenza dell'alunno non costituisce interruzione e pertanto i tempi saranno ripresi a partire dal rientro a scuola e fino al termine della procedura scelta.
- Il docente somministratore della nota ne curerà il recupero che sarà a sua volta comunicato, per iscritto, alla coordinatrice che a sua volta lo comunicherà, qualora se ne presenti la necessità, al referente viaggi
- Le attività per il recupero dei punti dovranno essere svolte fuori dall'orario scolastico.
- Al termine delle attività di recupero il coordinatore provvederà ad annotare il saldo dei punti sulla griglia personale.

***I punti recuperati consentiranno all'alunno*:**

- di migliorare la sua posizione disciplinare rispetto al bonus concesso;
- di partecipare, dopo aver saldato solo tutte le negligenze, a tutte le attività curriculari ed extracurriculari.

Art. 8 - Assegnazione del premio al merito e all'impegno scolastico (alunni Scuola secondaria di 1° grado)

a. Per sottolineare e valorizzare i comportamenti positivi, l'impegno nello studio e la mancanza di qualsiasi provvedimento disciplinare si stabilisce di premiare gli alunni della scuola secondaria secondo le tabelle sottostanti:

TIPOLOGIA	PREMIO	ORGANO COMPETENTE
1 - Aiutare con disponibilità ed impegno assiduo i compagni in difficoltà	Eleva di 1 punto il voto di condotta	Consiglio di Classe
2 - Distinguersi in competizioni intellettuali e/o sportive	Eleva di 1 punto il voto-media della disciplina	Consiglio di Classe
3 -Partecipare a progetti extracurricolari di approfondimento didattico (P.O.N., Trinity*, Delf*. ecc…)	Eleva di 1 punto il voto-media della disciplina oggetto di approfondimento se il corso prevede la certificazione finale [2]* *e di 0,30 se il corso non lo prevede* **subordinatamente alla relazione** positiva del docente esperto	Il Coordinatore del Consiglio di Classe durante la seduta di scrutinio

anche presso Enti esterni		

Voto di media e requisiti	Premio	Organo competente
Media 9/ 10 (alla fine del 1° quadrimestre) ed uno qualsiasi dei requisiti della precedente tabella, purché non si siano superate le 30 ore di assenza annue.	Contributo pari al 30% della quota del viaggio d'istruzione(per gli alunni delle classi terze) Contributo pari al 30% per la visitaguidata prevista per il l'anno di appartenenza.	DirigenteScolastico

Art. 8 bis - Assegnazione del premio al merito e all'impegno scolastico (alunni Scuola Primaria)

Per sottolineare e valorizzare i comportamenti positivi, l'impegno nello studio e la mancanza di qualsiasi provvedimento disciplinare si stabilisce di premiare gli alunni, delle classi quarte e quinte della scuola primaria secondo le tabelle sottostanti:

TIPOLOGIA	PREMIO	ORGANO COMPETENTE
1. Gli alunni che nell'intero anno scolastico non abbiano le 30 ore diassenza	Libro di lettura	Consiglio di Classe
2 -Distinguersi in competizioni intellettuali e/o sportive	Dizionario di lingua italiana	Consiglio di Classe
3 - Partecipare a progetti extracurricolari di approfondimento didattico (Scuola Viva, Trinity*, PON, Cambridge*, Delf*, Cervantes*, ecc…)	Dizionario di Lingua inglese	Il Coordinatore del Consiglio di Classe durante la seduta discrutinio

[2] *** la certificazione deve essere corrispondente o superiore al livello previsto per la classe frequentata**

Art. 9 - Norme di comportamento e sicurezza durante le visite guidate e i viaggi

a) In autobus gli alunni staranno seduti al proprio posto per evitare di perdere l'equilibrio in caso di manovre improvvise; non mangeranno né berranno per evitare di ingerire nelle vie aeree solidi o liquidi con conseguenti problemi sanitari;
b) Nel trasferirsi da un luogo all'altro gli alunni resteranno con il proprio gruppo e seguiranno le direttive dell'insegnante e della guida;
c) Gli alunni non toccheranno né fotograferanno oggetti o dipinti in mostra;
d) Gli alunni terranno il cellulare spento nei luoghi chiusi oggetti di visita (musei, chiese,ecc.);
e) Se la visita richiede pernottamento, dopo l'orario consentito, gli alunni eviteranno di spostarsi in altre camere diverse da quelle assegnate;
f) Qualora non vengano rispettate una o più delle norme di cui sopra, dopo un primo richiamo verbale, si procederà da parte del docente accompagnatore la sanzione disciplinare intesa come mancanza e si provvederà ad avvertire la famiglia.

Art. 10 – Assenze

Si ricorda che per la validità dell'anno scolastico l'alunno deve frequentare per un periodo ***pari a tre quarti*** del monte ore annuo. Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale(30) per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a trentatré.
Pertanto, nella scuola secondaria il minimo di ore di frequenza per la validità dell'anno scolastico èpari a 990 ore annue (max. ore di assenza pari a n. 247).

1) Calcolo delle assenze

Sono computate come ore di assenza: entrate in ritardo dopo '10 minuti dall'inizio dell'ora; uscite in anticipo; assenze per motivi familiari; assenze per malattia; assenze non giustificate. Tutte le assenze vengono annotate sul registro di classe e sommate a fine anno.
Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, tenuto conto delle **deroghe** riconosciute aisensidel successivo **punto 2)**, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Dopo cinque giorni di assenza dovuta a malattia **si è ammessi in classe solo con la presentazione del certificato medico;** se l'assenza è dovuta ad altre cause, il genitore è tenuto a presentare una relativa dichiarazione scritta.

2) Deroghe

Sulla base di quanto disposto nell'art.14 del D.P.R. 122/2009, si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- **Motivi di salute** documentati da apposita certificazione medica:
  - *assenze per ricovero ospedaliero* documentato con certificato di ricovero e di dimissioni e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto delle dimissioni e convalidato da un medico del SSN;
  - *assenze per visite specialistiche documentate con certificato di un medico specialista;*
  - *assenze continuative di 5 gg. o più giorni motivate da patologie che impediscano la frequenza scolastica, certificate da un medico del SSN.*
  - *assenze ricorrenti per patologie particolari documentate con certificato di un medico attestante la gravità della* patologia.
  - In quest'ultimo caso, i genitori presenteranno anticipatamente in segreteria, la certificazionemedica attestante la patologia .
- **Motivi sportivi** assenze debitamente richieste e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza.

Le assenze sopra indicate non rientrano nel computo complessivo delle assenze e non invalidano l'anno scolastico a condizione che le stesse non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

DEROGHE ASSENZA ALUNNI- INTEGRAZIONE

(delibera n.3 del Collegio dei docenti del 25/03/2021- delibera n. 2 del Consiglio d'Istituto del 30/03/2021)

L'Art. 5 del D.Lgs. 62/2017 prescrive che "Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato,definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado" e inoltre che "Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali,congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementiper procedere alla valutazione.
Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, **ha integrato** le **possibilità di derogare** al monteore annuale, fino al termine dell'emergenza Covid -19, per i seguenti motivi:

- **gravi motivi di famiglia (autocertificati dalla famiglia)**
- **motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati**
- **situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il Consiglio di Classe**
- **terapie certificate**.

- **condizioni personali o familiari di "fragilità" al rischio specifico Covid-19**, adeguatamentedocumentate;

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di classe verificherà, nel rispetto dei criteri definiti dagli OO.CC., se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Di tale accertamento e dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successivao all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe.

AGEVOLAZIONI ALUNNI ATLETI

Sono individuati come atleti gli alunni in possesso dei seguenti requisiti:

- Alunni che praticano attività sportiva agonistica a livello regionale e nazionale.
- Alunni riconosciuti quali "Atleti di Interesse regionale e Nazionale" dalla Federazione Sportiva Nazionale o dalle Discipline Sportive Associate.
- Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 25 posti della classifica regionale e nazionale di categoria, all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Per tali alunni sono previsti i seguenti interventi educativi:

- Possibilità di non essere interrogato il giorno successivo alla gara
- Possibilità di svolgere verifiche scritte e interrogazioni programmate e eventuale recupero dei compiti in classe non svolti
- Possibilità di affrontare interrogazioni e verifiche di recupero, se necessario
- Possibilità di ricevere dai docenti, in caso di assenza superiore ai quindici giorni per motivi sportivi, le indicazioni sulle parti di programma che verranno svolte nel periodo di assenza.
- In caso di superamento del limite di assenze previsto dal monte ore annuale le assenze giustificate per motivi sportivi verranno considerate in deroga a quanto previsto dalla legge.

I genitori sono tenuti a fornire al CdC, appena possibile, un calendario dettagliato delle gare che il proprio figlio sosterrà durante l'intero anno scolastico, in modo da consentire ai docenti di stendere un cronoprogramma adeguato delle attività e verifiche.

Si precisa che l'alunno/a seguirà il programma previsto dalla classe e sarà valutato sul raggiungimento di obiettivi e competenze previste per la classe stessa; pertanto, potrà essere ammesso o non ammesso alla classe successiva a seconda del profitto conseguito nelle discipline scolastiche.

Art. 11 – Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e conl'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Art. 12 – Disposizioni varie

- Gli alunni esclusi dalle visite guidate o viaggi di istruzione non rientrano nel calcolo dei 2/3 previstoper l'uscita dell'intera classe;
- Sono vietate le feste in classe.

TITOLO II – Docenti

Art. 13 – Ingresso e accoglienza

I docenti si trovano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza dei ragazzi all'inizio delle lezioni.
Sono consentiti 5 minuti di ritardo per favorire un regolare afflusso dei ragazzi fino alle loro aule. Ritardi maggiori dovranno essere giustificati dal genitore secondo le modalità stabilite.
In caso di eventuali ritardi da parte del docente, la classe è vigilata dal collaboratore di turno per un tempo massimo di 10 minuti trascorsi i quali la scuola provvederà alla sostituzione del docente ritenuto assente e la classe passerà nella responsabilità del docente assegnato. È sempre garantita la costante vigilanza deiragazzi.

Art. 14 - Compilazione registri

I registri digitali e/o cartacei (personali e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente** presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, né per le ore successive né per i giorni successivi.
Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, voti, note disciplinari), datiche sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

Art. 15 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità;
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai Responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza;
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario;
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico;
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati;
6. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore.

Art. 16 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106;
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10);
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie;
4. I docenti sono tenuti a consultare frequentemente l'albo pretorio sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, avvisi e circolari, in quanto la loro pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge;
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362),

per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

Art. 16 bis – Comunicazioni per gli insegnanti

1. Tutte le comunicazioni saranno inviate al personale Docente tramite i diversi canali informativi:
a. sito istituzionale della scuola (www.vanvitellicaserta.edu.it);
b. Indirizzi di posta elettronica personali - a secondo della tipologia dei documenti; Pertanto, tutto ilpersonale docente dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionaledella scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola;
2. Le comunicazioni provenienti dagli Uffici sovraordinati dell'Amministrazione scolastica, MIUR, USR Campania e ATP Caserta, non saranno replicate sul sito istituzionale della scuola, perché fornite liberamentesui seguenti siti di competenza: www.istruzione.it; ww.campania.istruzione.it; www.csa.caserta.bdp.it.

Art. 17 - Provvedimenti disciplinari per il personale della scuola

Si rimanda al link: https://www.vanvitellicaserta.it/codice-disciplinare-e-di-condotta/

Titolo III – Personale ATA

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, dei D.S.G.A.,i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:

– dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
– dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione diresponsabilità ulteriori.

Art. 18 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra lediverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 19 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro dipresenza del personale;
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
- Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
- Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- -Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
- Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

5. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

Titolo IV– Genitori

Art. 20 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno;
3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
   - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e difattivo sostegno;
   - Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
   - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

4. 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. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione;
5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico;
6. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
7. Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunnidella Scuola Primaria e dell'Infanzia;
8. La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilitàdel richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello.Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.
9. I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a;
10. Detta modulistica deve essere riconsegnata immediatamente al fine di predisporre, d'intesa con l'amministrazione locale e con le ditte che organizzano il trasporto urbano, un'attenta valutazione dieventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale;
11. Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi;
12. L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L. .
13. I comitati dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varieiniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 21 - Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia ladimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.
2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati sulla bacheca del registro elettronico della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni,oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
3. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione due ore al mese,solitamente la prima e la terza settimana di ogni mese.
4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica

Art. 22 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità

previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Art. 23 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. In casi eccezionali, qualora il genitore ravveda la necessità di un breve colloquio urgente con l'insegnante in giorni diversi da quelli stabiliti poiché impedito da problemi personali, di lavoro o di malattia può chiedere all'insegnante di essere ricevuto in orario antimeridiano purché questi possa essere momentaneamente sostituito da un insegnante in compresenza affinché gli alunni possano continuare il lavoro iniziato.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e nell'orario di apertura degli uffici di Presidenza e di segreteria:
a. il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;
b. gli orari di apertura degli uffici di segreteria verranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici aiminori, in quanto non è prevista vigilanza.
5. Per quanto concerne le "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli" si fa riferimento alla nota MIUR n. 5336 del 2 settembre 2015.

Titolo V – Organi Individuali della Scuola

Art. 24 - Dirigente Scolastico

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
a) Decreti; atti mediantei quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe,autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedentiecc.
b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc. d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati,reversali ecc).
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del dirigente scolastico.

Art. 25 - Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi disegreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività delpersonale A.T.A.

3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria eall'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

Titolo VI – Organi Collegiali

Art. 26 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispettoalla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene affissa all'albo on line ed inviata via email, da parte della segreteria, a ciascun Consigliere. Si specifica, in ogni caso,che la pubblicazione all'albo on line è adempimento sufficiente per una regolare convocazione del Consiglio.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 27 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con lapresenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

Art. 28 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successionein cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti isuoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 29 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 30 - Diritto d'intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 31 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nelverbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 32 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce,su invito del Presidente.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale ilvoto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 33 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero deivoti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal Segretario e dal Presidente.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
   a. essere redatti direttamente sul registro;
   b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati evidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
   c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;
5. Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso incui venga approvato seduta stante. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte.

Art. 34 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità onon intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 35 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pienotitolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 36 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo ildisposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'OrganoCollegiale.

Art. 37 - Consiglio d'Istituto - Norme di funzionamento

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativimembri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti delConsiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità siripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (DM 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche diquesti, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 17.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente dellaGiunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti dainserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; puòinoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nominedi speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire,per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioniadottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le

giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dallacarica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Attribuzioni e competenze

Si vedano le disposizioni dell'art. 10 D.lgs. n. 297/1994, dell'art. 3 DPR 275/99, della L. n.107/2015 comma 14, e delle disposizioni del Decreto interministeriale n. 44/2001.

Art. 38 - Comitato per la valutazione dei docenti

Premessa

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015.

Durata e composizione

1. Il Comitato di Valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo "L. Vanvitelli" di Caserta senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.
2. Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici: 2015/16, 2016/17, 2017/18.
3. Il Comitato di Valutazione è composto dai seguenti membri:

- Dirigente Scolastico;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e unodal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti,Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Comitato resta in carica per tre anni.; in caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà allasua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione.

Costituzione, Presidenza, Insediamento

4. A composizione completata, il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina.
5. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima convocazione per l'insediamento.
7. Nella prima riunione il Comitato si insedia; ad ogni seduta è prevista la nomina, da parte del Presidente, di un segretario del Comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e conservato agli atti della scuola.

Convocazione, Validità delle Convocazioni e delle Deliberazioni del Comitato

Il comitato è convocato dal Presidente:

1. di norma in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417. In tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2 del precedente art. 3, integrato dal Docente cui sono affidatele funzioni di Tutor.
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 decreto legislativo 297/1994.
4. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni;
5. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato.
6. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei

componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.
7. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione, qualora superasse nel numero la metà dei membri presenti alla seduta, non verrà ritenuta valida; in tal caso, il Presidente inviterà gli astenuti ad esprimere il proprio voto.

Compiti del Comitato

Il Comitato:

1. **Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti** i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art. 11 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 saràcura degli Uffici Scolastici Regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un appositoComitato tecnico scientifico nominato dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

2. **Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo**. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 del precedente art. 3 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
3. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo n. 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del decreto legislativo n. 297/1994(Riabilitazione).

Se la valutazione del docente riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Linee di indirizzo per la Formulazione dei Criteri

1. Il Comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (comma 129). Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli.
2. Le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a), b), e c) dell'art.11
3. Sono possibili modifiche e/o integrazioni del presente regolamento e/o dei criteri stabiliti dal Comitato relativi alla valorizzazione dei docenti, a seguito di richieste motivate o derivanti da ulteriori disposizioni normative in materia. Tali modifiche e/o integrazioni possono essere apportate di norma entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico ed entrano in vigore direttamente nell'anno scolastico di riferimento.**Pubblicità' degli atti**
1. La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo sul sito webdell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal
comitato stesso sottoscritta dal presidente e dal segretario.
2. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa seduta delcomitato.

Art. 39 - Giunta Esecutiva - Norme di funzionamento

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 40 - Collegio dei Docenti - Norme di funzionamento

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi

componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Attribuzioni e competenze

Si vedano le disposizioni del D.lgs. n. 297/1994, del DPR n.275/99 e della L. n.107/2015.

Art. 41 - Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe - Norme di funzionamento

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 42 - Organo di Garanzia - Norme di funzionamento

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio diIstituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delleStudentesse e degli Studenti (DPR. 24 giugno 1998, n.249 modificato 235/2007).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione si terrà confermata.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza perfetta del'organo.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

10. Il Consiglio di Istituto designa inoltre un docente e un genitori supplenti che sostituiscono il docente o il genitore titolari in caso di loro incompatibilità.

Sono casi di incompatibilità per il docente:

- avere erogato la sanzione disciplinare;
- fare parte del Consiglio di classe interessato;
- essere testimone del fatto contestato.Sono casi di incompatibilità per il genitore:
- avere presentato il ricorso;
- avere il figlio nella stessa classe dell'alunno colpito dal provvedimento disciplinare;essere citato come testimone del fatto contestato.

Titolo VII – Gestione delle risorse

Art. 43 - Uso dei laboratori della scuola

1. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenimento delle condizioni di efficienza;
2. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il RISARCIMENTO degli eventuali danni arrecati;
3. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. 81/ 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro;
4. I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio prima di cominciare le attività didattiche, dandone prova al responsabile di laboratorio mediante apposito verbale o registrazione nel registro personale;
5. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti;
6. Se necessario tutti, docente e alunni, dovranno indossare i D.P.I. prescritti;
7. Il regolamento fa parte del POF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola;
8. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi;
9. In orario curricolare l'accesso ai laboratori è consentito secondo il calendario stabilito;
10. Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico di turno e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 44 - Uso delle attrezzature informatiche

1. I Docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari stabiliti;
2. E' possibile utilizzare il laboratorio anche per altre attività didattiche quando questo non è occupata dagli insegnanti della specifica disciplina laboratoriale;
3. E' comunque data sempre la precedenza agli insegnanti delle attività laboratoriali che possono usufruirne anche al di fuori della PROGRAMMAZIONE ANNUALE utilizzando un registro di prenotazione giornaliero; la prenotazione, in questo caso, deve avvenire almeno un giorno prima;
4. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti;
5. È consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurriculari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi;
6. Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente scolastico e con il Responsabile di laboratorio;
7. Il personale esterno può accedere al laboratorio scientifico in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'istituto, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e sotto la sorveglianza di un insegnante o del Responsabile di laboratorio;
8. L'utilizzo del PC eventualmente presente in laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici legati alle attività laboratoriali;
9. Nei laboratori è assolutamente vietato introdurre e consumare alimenti o bevande;

Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro;

La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza;

10. La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti dal personale preposto; durante il tempo extrascolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali;
11. Quando il laboratorio non è occupato deve essere sempre chiuso a chiave;
12. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica presente il laboratorio;
13. È preferibile usare i materiali e le attrezzature all'interno del laboratorio. Previa richiesta del docente ed autorizzazione del responsabile, però, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe; dopo l'utilizzo, questi devono essere riposti nel laboratorio con cura e tempestività, senza delegare gli alunni né per il prelievo né per la riconsegna;
14. Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Responsabile.

Titolo VIII - Prevenzione, sicurezza e privacy

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolasticoo suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche;
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto;
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

Art. 46 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con veicoli, nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 47 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

1. Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
3. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
7. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. coordinare annualmente esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
9. tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 48 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori perla sicurezza;

5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
7. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 49 - Sicurezza nell'ambiente scolastico

Premessa

Con riferimento alla legge n. 81/08 all'inizio di ogni anno scolastico si procede nell'istituto alla conferma o designazione del responsabile dei servizi di prevenzione e dei coordinatori per ogni plesso.
Al termine dell'anno scolastico viene effettuata in ogni scuola la ricognizione delle strutture e dei servizi esistenti, mettendone in rilievo gli aspetti carenti ed evidenziandone gli eventuali elementi di rischio per tutta l'utenza. Periodicamente vengono segnalate all'Amministrazione Comunale le disfunzioni esistenti e si richiedono adeguati interventi.
Risulta peraltro impossibile rimuovere tutte le situazioni e gli elementi di rischio presenti nelle singole scuolee quindi occorre individuare i contesti che possono rappresentare fonte di pericolo per alunni e operatori scolastici e adeguare di conseguenza i comportamenti, in modo da evitare il più possibile i danni egli infortuni.

- In ogni ambiente è presente un cartello ben visibile riportante il tipo di segnale di evacuazione, leregole per l'evacuazione, i numeri telefonici utili, la Planimetria con l'indicazione del Percorso peruna rapida evacuazione.
- Vicino al telefono è appeso uno schema per la chiamata di soccorso e i numeri utili.
- In sala insegnanti e nel locale degli ausiliari sono appesi un breve prontuario di pronto soccorso. All'ingresso dell'edificio viene esposto l'organigramma degli incarichi in caso di emergenza.
- Sono previste due prove di sgombero da effettuarsi durante l'anno scolastico, nel primo e nel secondo quadrimestre. Una delle prove di inizio anno scolastico sarà supervisionata dal R.S.P.P..
- I docenti coordinatori inseriscono, nella programmazione di classe o di modulo, un'unità didattica pluridisciplinare relativa alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi in ambiente di lavoro; altri insegnanti che intendono affrontare l'argomento possono inserirlo nella loro programmazione individuale.
- Gli obiettivi educativi da conseguire sono relativi ai comportamenti corretti da tenere nel corso delle prove di evacuazione, durante le attività didattiche (in classe, ma anche nei laboratori e in palestra) e nei luoghi di passaggio come atri e scale.

1. Comportamenti specifici del personale ausiliario

Il personale ausiliario, nello svolgimento dei propri compiti, dalla pulizia degli ambienti alla piccola manutenzione, assicura il rispetto dei seguenti punti:

- tutti i giorni, al termine delle attività, controlla che le finestre dei vari locali siano chiuse; prima di cessareil servizio si assicura che siano spente tutte le luci tranne quelle di sicurezza,
- tutti i giorni, all'inizio del servizio, verifica l'assenza di intrusioni notturne e segnala ogni eventuale sospetto entro le ore 7, 45 alla segreteria affinché, tra l'altro, si possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità degli occupanti;
- controlla che le porte (e, dove ci sono, i cancelli) durante le lezioni siano chiuse e provvede eventualmente a chiuderle,
- provvede a spegnere, dopo la fine delle lezioni, le apparecchiature elettriche quali fotocopiatori, circuiti dei laboratori d'informatica, ecc…,
- provvede a tenere i materiali pericolosi, che si usano per la pulizia, in armadi chiusi o in ripostigli a cui gli alunni non possano accedere (le chiavi non devono restare inserite nella toppa, ma collocate fuori dalla portata degli alunni) ,
- vigila l'entrata - uscita di adulti e alunni consentendo l'accesso esclusivamente a persone autorizzate,
- nei giorni previsti partecipa alle esercitazioni e alle prove di evacuazione dell'edificio scolastico,.

Il personale ausiliario deve inoltre, nell'ambito della propria attività lavorativa, saper individuare i pericoli che possono causare danni significativi e stimare possibili rischi sostituendo ciò che può essere pericoloso con ciò

che non lo è, o lo è meno, cercando di garantire un adeguato livello di protezione.
Prima dell'utilizzo di scale portatili occorre verificare la rispondenza delle stesse alla normativa della sicurezza; esse devono essere in buono stato, munite di idonei appoggi di base antisdrucciolevoli; durante l'esecuzione di lavori particolari è necessario che una persona a terra vigili in modo continuo sulla scala e la trattenga con il piede; le scale doppie a compasso devono avere una lunghezza non superiore a 5 metri e devono essere corredate di dispositivo che ne impedisca l'apertura oltre il limite di sicurezza; devono avere pioli non riportati ma inseriti ad incastro; non si devono utilizzare elementi innestati; devono poggiare su unsupporto stabile e di dimensioni adeguate in modo da garantire la posizione orizzontale dei piedi. E' vietato utilizzare scale in presenza di alunni e lasciare scale nei locali della scuola frequentati dagli alunni; dopo l'uso devono essere riposte nei ripostigli. Per la pulizia dei vetri e delle ragnatele vanno utilizzate le aste telescopiche.
Nello spostamento di banchi o armadi o altri arredi si utilizzano guanti di protezione e sono da evitare sovraccarichi di peso. In occasione del lavaggio dei pavimenti e dei gradini delle scale i collaboratori scolasticiin servizio devono segnalare la situazione di scivolosità e pericolo con l'apposito cartello predisposto dall'istituto.
L'utilizzo dei materiali di pulizia deve avvenire dopo essersi muniti di guanti di gomma; prima dell'utilizzo di qualsiasi detersivo è necessario leggere ed attenersi alle istruzioni contenute sull'etichetta o sulla scheda di sicurezza allegata.
Durante il servizio è obbligatorio indossare calzature con suola antiscivolo; sono vietate le ciabatte e gli zoccoli (non forniti dalla scuola).

L'analisi dei pericoli, riferiti alle concrete situazioni lavorative, impegna tutti ad un comportamento individuale all'insegna dell'adozione di tutte le possibili misure preventive e di sicurezza.
Qualora siano rilevati danni alle strutture (es. perdite d'acqua, rotture varie, ecc.) e agli arredamenti delle scuole, che possono essere fonte di pericolo per il personale e per gli alunni, va inoltrata immediata segnalazione scritta alla segreteria.
Dev'essere sempre segnalatala alla Segreteria dell'Istituto la presenza di animali pericolosi (ratti, vespe, scorpioni, serpenti, cani randagi…).
Sugli impianti di riscaldamento e su quelli di illuminazione sono da evitare interventi di ogni genere, perché devono essere effettuati dal personale incaricato dall'amministrazione comunale.

2. Comportamenti specifici e situazioni generali da osservare durante le attività scolastiche da parte del personale docente e non docente

Non devono essere rimossi o modificati senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo. Ugualmente il personale non deve compiere di propria iniziativa operazioni o manovre delle quali non ha competenza o che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.
Durante le normali attività bisogna assicurarsi che gli alunni assumano una corretta posizione quando sono seduti. La schiena e la testa devono essere mantenute il più possibile diritte.
Le cartelle degli alunni devono essere collocate in uno spazio dell'aula, ad es. lungo una parete, o fuori dall'aula, in modo da evitare intralcio o inciampo durante il passaggio.
Nel riporre gli oggetti negli armadi è opportuno sistemare i più pesanti nelle zone basse e i più leggeri in quelle più alte.
Qualora negli spazi scolastici frequentati da docenti o alunni siano presenti elementi danneggiati che possano essere fonte di pericolo - es. banchi, sedie, armadi, lavagne, vetri, attrezzature della palestra, ecc...- va inoltrata segnalazione alla segreteria, attraverso il responsabile di plesso, e vanno prese le necessarie misuredi protezione per adulti e bambini - es. sostituire immediatamente la sedia rotta, vietare l'utilizzo delle attrezzature danneggiate.
Tutto il personale è invitato a non salire su sedie o banchi in modo improprio; l'uso di scale portatili è consentito solo in condizioni di particolare necessità. Per l'eventuale utilizzo è necessario attenersi alle disposizioni sopra riportate per i collaboratori scolastici.
USO CANCELLERIA. Va costantemente ricordato che tutti gli strumenti di cancelleria non possono essere usati impropriamente. Occorre avvertire gli alunni del pericolo di eventuali possibili intossicazioni per ingerimentoo inalazione di prodotti tossici.
ATTIVITA' ARTISTICHE E MANUALI. L'uso di diversi strumenti e materiali (punteruoli, taglierino, seghetti da traforo, chiodi, martelli, colle, attaccatutto) va riportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli allievi. Va

evitato l'uso improprio e/o non controllato di strumenti e materiali.
All'esterno dei locali e all'interno dei locali, in assenza di personale specializzato, si eviterà l'uso di apparecchia gas e a fiamma libera. In qualsiasi tipo di evento che configuri pericolo grave si applicheranno le istruzioni impartite durante le attività per la prevenzione di incendi e per l'evacuazione degli edifici.
Per quanto riguarda colori a dita, das, plastilina, tempere e colle vanno usate obbligatoriamente sostanze atossiche. Occorre verificare il materiale già in dotazione e valutare il grado di tossicità.
L'uso di vernici ecologiche deve essere limitato a piccoli lavori da parte di soli adulti (con utilizzo di guanti di protezione).
Vanno utilizzate solo forbici con punte arrotondate e vasetti di plastica (non vetro).
Tutte le attività devono essere ordinate e razionalmente progettate; la collocazione delle strumentazioni deve essere funzionale. Ad attività concluse tutti gli oggetti che potrebbero essere fonte di pericolo vanno custoditi in luoghi "fuori portata" degli alunni.
ATTIVITA' MOTORIE. Le attività fisiche e motorie devono essere poste in relazione all'autonomia, all'età, allo stato fisico e alle abilità maturate dagli alunni, agli spazi a disposizione, alle caratteristiche del locale, della pavimentazione e dell'equipaggiamento. Anche l'uso delle attrezzature va riportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni.

Deve essere evitato l'uso improprio e/o non controllato di strumenti e materiali. Le attività vanno progettatee gli attrezzi vanno riposti dopo l'uso con cura negli armadi o nei contenitori previsti.
ATTIVITA' SCIENTIFICHE/MATEMATICHE. L'uso dei diversi strumenti (squadre, regoli, compassi, pesi) e dei materiali va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni. Si deve evitare l'uso improprio e/onon controllato di strumenti e materiali. Ogni attività deve essere ordinata e razionalmente progettata; la collocazione delle strumentazioni deve essere funzionale.
Gli alunni vanno organizzati in piccoli gruppi, evitando movimenti ed assembramenti di alunni con strumenti "potenzialmente pericolosi". Ad attività concluse gli oggetti vanno custoditi in luoghi "fuori portata" degli alunni.
Le esperienze scientifiche vanno selezionate accuratamente in relazione all'età e al grado di preparazione e di maturità degli alunni, così come gli oggetti e le attrezzature da consegnare loro, in modo che non siano pericolosi. Durante eventuali attività ritenute rischiose (es. particolari esperimenti scientifici) l'insegnante deve mantenere sempre una distanza di sicurezza per gli alunni. Al termine delle esercitazioni, o prima di assumere cibo, è opportuno lavarsi le mani.
INTERVALLI. Durante i momenti di ricreazione-intervallo si raccomanda un'attenta vigilanza degli alunni. Eccezionalmente, quando le condizioni atmosferiche non lo permettano, l'intervallo viene gestito all'interno dell'edificio scolastico. Onde evitare incidenti agli alunni è opportuno che gli insegnanti organizzino tale momento vietando comportamenti pericolosi all'interno della classe o nei corridoi.
TRASFERIMENTI ALUNNI E/O USCITE DI CLASSI O GRUPPI. Dev'essere assicurata la presenza e la vigilanza durante i momenti di ingresso e di uscita dagli edifici scolastici, negli orari e con le modalità indicate nel Regolamento di disciplina dell'Istituto.
Durante l'orario scolastico occorre attenersi alle regole generali di comportamento e di vigilanza – per esempio, l'uscita degli alunni dalle aule per recarsi ai servizi è preferibile avvenga individualmente.
Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi d'istruzione occorre attenersi ai comportamenti ispirati ad attenta vigilanza e sorveglianza dei minori.
STRUTTURE FISSE. Ci si deve servire delle varie strutture fisse (finestre, porte, scale, pavimenti, parapetti) con attenzione rivolta ad evitare comportamenti che possano creare situazioni di rischio o di pericolo; comunque tali strutture vanno utilizzate per i soli scopi per i quali sono state costruite. Se i pericoli dovesseroderivare da mancata manutenzione o da degrado vanno segnalati tempestivamente.
Le vie di circolazione, quelle di fuga o di uscita, i corridoi, gli atri, le scale, le porte devono essere tenuti costantemente liberi da ostacoli.
Quando le finestre sono aperte non devono costituire pericolo, meglio aprirle quando non ci sono alunni nelle aule - es. durante l'intervallo - per aerare le stanze in modo adeguato.
APPARATI ELETTRICI. Nell'uso di apparati tecnici ed elettrici ci si attiene ai seguenti comportamenti:
- divieto di utilizzazione di apparecchi elettronici a resistenza (fornelletti, stufe ...)
- divieto di utilizzazione di ponti elettrici volanti;
- divieto di utilizzazione di spine multiple non conformi alla normativa CEE (è comunque opportuno, in linea

generale, inserire direttamente le spine nelle prese a muro);

- uso di fili di prolunga solo nei casi di effettiva necessità verificando che cavi, spine e prese siano adeguati alla tensione elettrica e dotati di marchio di conformità alle norme CEE;
- divieto di manomissione di apparecchi elettrici e di intervento sulle parti interne senza aver prima staccatoil collegamento alla rete elettrica,
- obbligo di inoltrare tempestivamente le richieste di manutenzione per impianti o apparecchi elettrici guasti, mettendo, nel frattempo, in atto le possibili misure cautelative;
- obbligo di utilizzare gli strumenti didattici a funzionamento elettrico secondo le istruzioni riportate sugli apparecchi elettrici stessi o sui libretti allegati che vanno debitamente conservati in segreteria.

PIANO DI EVACUAZIONE. Ogni scuola è dotata del proprio piano di evacuazione. Nell'atrio o corridoio di ogni piano e nelle aule è esposta alla visione di tutti la planimetria riportante i relativi percorsi per permettere un'efficace evacuazione di emergenza. All'ingresso di ogni edificio viene esposto l'organigramma degli incaricati per l'espletamento di tutte le attività legate alla sicurezza nei casi di emergenza.

In ogni plesso vengono effettuate due prove di evacuazione annuali, con l'obiettivo che gli alunni ed il personale assumano gradualmente i comportamenti di base necessari nelle situazioni di emergenza.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a verificare la presenza, la conservazione e la visibilità delle planimetrie con relative tabelle di istruzione. Nei pressi del telefono di ogni plesso deve essere esposta la tabella relativa allo schema di chiamata di soccorso.

Eventuali carenze nella segnaletica devono essere segnalate al coordinatore di plesso**.**

RISPETTODELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY (Decreto 7-12-2007 n. 305, D.L.vo n. 196/2003)

Ogni docente è tenuto a:

- Custodire in apposito mobile (o stanza) dotato di serratura i seguenti documenti:
  1. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  2. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni
- Riporre il registro di classe e/o di modulo, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la suacustodia in apposito mobile dotato di serratura.

3. Organizzazione della Prevenzione e del Primo Soccorso

Per portare il primo soccorso è necessario attenersi ad alcune regole di comportamento generali:

- valutare quanto prima se la situazione necessita di altro aiuto oltre al proprio,
- evitare di diventare una seconda vittima: se attorno all'infortunato c'è pericolo (di scarica elettrica, esalazioni gassose,…) prima di intervenire adottare tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie,
- spostare la persona dal luogo dell'incidente solo se necessario o se c'è pericolo imminente e continuato, senza comunque sottoporsi agli stessi rischi,
- accertarsi del danno subito: tipo di danno (grave, superficiale, …), regione corporea colpita, probabili conseguenze immediate (svenimento, insufficienza cardio-respiratoria…),
- porre nella posizione più opportuna (di sicurezza) l'infortunato e apprestare le prime cure,
- conservare stabilità emotiva per riuscire a superare gli aspetti spiacevoli di una situazione d'urgenza e controllare le sensazioni di sconforto o disagio che possono derivare da essi.

Il soccorritore non necessariamente deve valutare le condizioni mediche dell'infortunato, ma è già di grande aiuto se valuta le funzioni vitali e le riferisce al Pronto Soccorso (tel. 118).

Le funzioni vitali sono cosi sintetizzate: respiratorie (respira - non respira), cerebrali (risponde - non rispondea domande semplici) - cardiovascolari (si sente il polso SI - NO)

Il primo soccorso agli infortunati viene prestato dalle persone, docenti e non, presenti al fatto con precedenzaper il personale che ha seguito il corso di formazione di Primo Soccorso. Prima di effettuare interventi di medicazione a ferite o abrasioni è obbligatorio indossare guanti monouso.

In tutti i casi di malore o infortunio si deve ricorrere alle cure mediche o ai mezzi di pronto soccorso (telefonando al n. 118), e avvertendo i familiari dell'alunno.

PACCHETTO DI MEDICAZIONE. Ogni scuola deve essere dotata degli elementi necessari per prestare le primecure al personale o agli alunni feriti o colpiti da malore improvviso; essi vanno mantenuti in efficienza e in luogo conosciuto da tutto il personale.

Il contenuto del pacchetto di medicazione viene controllato periodicamente dal personale addetto che provvede

a richiedere alla Segreteria ciò di cui c'è necessità, affinché si abbia sempre la dotazione completadei presidi previsti dalla vigente normativa.

Art. 50 – Somministrazione di farmaci (procedura per la somministrazione di farmaci a scuola)

https://www.vanvitellicaserta.it/sicurezza/

1. Malattie croniche e/o farmaci salvavita

a. Acquisizione delle informazioni presso le famiglie con apposito modulo.
b. Convocazione della famiglia per illustrare la problematica.
c. Acquisizione da parte del Medico Curante (o pediatra) delle informazioni riguardanti il medicinale da assumere e le modalità di somministrazione.
d. Acquisizione della disponibilità del personale della scuola alla somministrazione del farmaco (addetti al primo soccorso).
e. Verifica degli ambienti per la conservazione del farmaco.
f. Autorizzazione formale del Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco con indicazione delle persone prescelte.
g. Organizzazione per la gestione dell'emergenza: o Chiamata al soccorso pubblico 118; o Chiamata ai genitori (nel caso di alunni); o Documenti da consegnare agli operatori del soccorso pubblico; o Predisposizione interna per la gestione dell'emergenza; o Assistenza continuativa alla persona colta damalore.

2. Terapie brevi

- Comunicazione delle famiglie.
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'ingresso a scuola del genitore (o di un suo delegato regolarmente autorizzato) per la somministrazione del farmaco.
- Se non vi sono congiunti dell'alunno che possono recarsi a scuola, si ripeteranno le operazioniindicata ai nn. 3, 4, 5, e 6 del punto precedente.
- Comunicazione della famiglia a termine della terapia.
- Comunicazione al personale interessato del termine della terapia.

Per la completa gestione dell'emergenza si rimanda al Piano di Primo Soccorso già predisposto) https://www.vanvitellicaserta.it/sicurezza/

Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola

Divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, se non la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamenteal proprio figlio, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia. In occasione di compleanni e feste, agli alunni sarà permesso un "momento ludico e non alimentare".

Art. 52 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Art. 53 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide econcise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti deglialunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle

attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). Lasim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Art. 54 – Privacy

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite ed i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video e/o nelle foto (v. Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali – "La privacy tra i banchi di scuola").

Titolo IX - Infortuni o malori

Art. 55 - Infortuni alunni

1. È indispensabile che i genitori informino formalmente, (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.lgs. 196/2003), il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.
2. In caso di infortunio o malore il personale deve:
   a. Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato o colto da malore e chiamare gli addettial primo soccorso perché effettuino i possibili interventi.
   b. Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
   c. Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare il 118, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso.
   d. Se l'infortunio o malore è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario chiamare il 118; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.
   e. Nel caso in cui la classe dovesse rimanere "scoperta" dovrà esser affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.
   f. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o insua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo ingrado di:
      1. appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
      2. compilare la denuncia da inviare all'Istituto assicurativo e all'INAIL.
3. **È disponibile, in segreteria, una scheda di segnalazione che assicura la registrazione di tutte lenotizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto**. L'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:
   a. di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
   b. di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.
4. Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

Art. 56 - Infortuni personale

Chiunque sia testimone o si accorga dell'infortunio di un collega di lavoro deve avvicinarsi prestandoattenzione all'ambiente circostante e provvedere all'esame delle funzioni vitali. Se l'infortunato necessita di supporto delle funzioni vitali e il soccorritore conosce le procedure, questi deve metterle in pratica, in attesadei soccorsi. Se il soccorritore non è addestrato, è opportuno che non tocchi in alcun modo l'infortunato. Deve spostare l'infortunato solo nel caso che questo si trovi in pericolo oggettivo.
Deve avvertire gli addetti all'emergenza - se reperibili immediatamente, e/o avvisare la centrale operativa 118. All'arrivo dei soccorsi si metterà a disposizione dei soccorritori.

Art. 57 - Obblighi del personale

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito. È utile al riguardo acquisire: a. relazione sottoscritta dal personale (docente o ATA) presente al fatto; b. dichiarazione spontanee di testimoni; c. relazione scritta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ove siano evidenziati eventuali fattori di rischio da tenere in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Art. 58 - Responsabilità del personale

1. L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare: a. di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni; b. di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosiin modo imprevedibile, repentino ed improvviso; c. di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.
2. Se l'infortunio si verifica prima che il Docente abbia assunto l'onere della vigilanza (5 minuti prima della lezione), la responsabilità ricade sul personale scolastico, a cui sono stati affidati gli alunni, in relazione ai doveri contrattuali di ognuno, o sul Dirigente Scolastico, se non ha adeguatamente organizzato il controllo e la sorveglianza.

Titolo X - Viaggi e visite di istruzione

Art. 59 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti:
   - uscita didattica (si conclude entro l'orario di lezione)
   - visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)
   - viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)
3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono lestesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitorie del documento di identificazione.
5. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Art. 60 – Criteri generali

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in cinque giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

2. Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate salvo giustificati impedimenti o sanzioni disciplinari.

3. Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovranno partecipare tutti gli alunni delle classi interessate; in deroga il numero percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore: ai 2/3 del totale degli studenti diogni classe. Tale vincolo non sussiste per i viaggi di istruzione.

4. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento

5. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:
   a. le barriere architettoniche;
   b. le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
   c. le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.
6. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di uscite connesse o ad attività sportive scolastiche nazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera o a eventi particolari.
7. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del DirigenteScolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio
8. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 61 - Designazione degli accompagnatori

1. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo- assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa;
2. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto;
3. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni econ il responsabile dell'altro plesso eventuali cambi d'orario;
4. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai solicasi di dolo e colpa grave. I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. Lamedesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni;
5. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludereche lo stesso docente partecipi a più uscite al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante;
6. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità;
7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente;
8. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione.

Art. 62 – Procedura organizzativa

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola;
2. Le proposte devono essere approvate dai Consigli nel mese di ottobre per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola;
3. L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa;
4. Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, come ad esempio per le iniziative di più giorni, si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole del 60%, degli alunni iscritti nelle classi coinvolte. E' possibile una deroga solo se lo scarto è inferiore al 5%;
5. Ogni Coordinatore di Classe, per importi inferiori o uguali a € 20,00, si farà carico di raccogliere le quote versate dalle famiglie di ciascun alunno e consegnerà l'intero importo al docente Referente ai Viaggi che provvederà a depositarlo in Segreteria. Tale procedura potrà essere seguita anche per importi superiori a € 20,00, se sussiste la disponibilità dei Coordinatori di Classe. In caso contrario ciascun genitore dovrà effettuare personalmente il versamento su c/c/p e consegnare la propria ricevuta al Coordinatore di Classe, che, dopo averle raccolte, provvederà a consegnarle, al docente Referente "Viaggi e visite guidate" il quale provvederà a

consegnarle in Segreteria;

6. "Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare" (C.M. 291/92 punto 4.4);

7. Le famiglie degli alunni partecipanti sono tenute alla compilazione delle autorizzazioni e alla dichiarazione liberatoria che dovranno essere acquisite dal docente Referente "Viaggi e visite guidate" con congruo anticipo. La documentazione dovrà essere completa 10 gg. prima dell'uscita e comunque secondo la scadenza indicata dalla circolare interna. La mancata osservanza dei suindicati termini comporterà l'annullamento dell'uscita della classe o dei singoli alunni ritardatari.

8. "Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni"

9. Il Consiglio di Istituto, a seguito della comparazione delle offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, sceglierà quella complessivamente più vantaggiosa tenendo in maggiore considerazione la qualità del servizio prestato. All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l'incarico formale di garantire il trasporto per le visite di istruzione previste per l'intero anno scolastico;

10. Tutte le agenzie o ditte interpellate dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n.291/92 nonché dei D.Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi, della Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;

11. Per le visite guidate, uscite didattiche, manifestazioni entro la Provincia, non preventivamente stabilite, il D.S. è delegato a valutare il servizio più conveniente a parità di garanzie.

Titolo XI - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 63 - Diritti e doveri di alunni, genitori/affidatari e docenti

(In applicazione alla C.M. 15 marzo 2007 del MIUR – In base all'art. 3 D.P.R. 235/07)

a) I **DOCENTI** SI IMPEGANO A:

Garantire la puntualità in accordo con la legislazione vigente e il proprio orario di servizio.

Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante:

- favorendo momenti di ascolto e di dialogo;
- favorendo l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà;

Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative, educative e didattiche elaborate nel POF lavorando collegialmente con i colleghi della stessa disciplina / settore e con l'intero consiglio di classe;

Predisporre azioni di recupero e potenziamento didattico;

Promuovere negli alunni le motivazioni all'apprendere:

- favorendo una graduale acquisizione delle loro potenzialità;
- rendendoli consapevoli degli obiettivi e dei percorsi operativi;

Adottare un comportamento corretto e adeguato.

Garantire un ambiente che rispetti le norme di sicurezza;

Portare a conoscenza degli alunni le norme e le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

Mantenere un contatto costruttivo attraverso comunicazioni scritte e incontri periodici sull'organizzazione delle attività e sull'andamento scolastico dell'alunno;

Non usare il cellulare in classe.

b) GLI **ALUNNI** SI IMPEGNANO A:

Rispettare la puntualità e le regole e a tenere spenti i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici;

Collaborare alla realizzazione di un ambiente educativo sereno;

Essere cooperativo nei gruppi di lavoro;

Accettare, rispettare, aiutare gli altri;

Portare tutto il materiale necessario per le attività didattiche;

Svolgere i compiti assegnati a scuola e a casa con cura, serietà e puntualità;

Assumere un atteggiamento responsabile nello svolgimento delle attività richieste;

Rispettare il personale della scuola, i compagni, l'ambiente, il proprio e altrui materiale;

Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo;

Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri, nel rispetto delle indicazioni previste nel Regolamento d'Istituto;
Rendere note alla famiglia tutte le comunicazioni date dall'Istituto.

c) I **GENITORI** / AFFIDATARI SI IMPEGANO A:
Assicurare il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita, la regolarità della frequenza scolastica e il rispettodelle regole;
Creare un dialogo costruttivo con i docenti:
- assumendo atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione;
- promovendo nei loro figli atteggiamenti di rispetto e solidarietà nei confronti dell' «altro»;

Garantire e controllare il materiale scolastico necessario e lo svolgimento dei compiti assegnati per casa;
Rispettare le scelte educative e didattiche condivise;
Rispettare e far rispettare ai figli le norme, l'organizzazione della scuola, l'ambiente scolastico, il personalee i compagni;
OSSERVARE LE REGOLE FISSATE DALLA SCUOLA NEL REGOLAMENTI DALLA STESSA ADOTTATI.
Controllare costantemente il diario, il libretto personale e il lavoro svolto a scuola, firmandotempestivamente le comunicazioni e gli avvisi;
Partecipare con regolarità agli incontri collegiali e individuali.
Informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno.

Titolo XII – Validità del Regolamento

Art. 64 – Attuazione e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione del Consiglio di Istituto e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente e viene pubblicato sul sito web della Scuola: www.vanvitellicaserta.it;

Art. 65 – Adeguamento automatico e modifiche

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia. Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno unterzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 66 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizionivigenti in materia.

Il presente Regolamento è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Istitutocon delibera n.2 del 30 marzo 2021

Il Segretario del Consigliod'Istituto	Il Presidente del Consiglio d'Istituto	Il Dirigente Scolastico f.to ROSARIA PRISCO
f.to Maria ROCCO	f.to Laura ABBONDANDOLO	

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO – APPENDICE - MISURE CONTENITIVE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DICONTAGIO DA COVID19 APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 10/09/2021 CON DELIBERA N.6

PREMESSA

Il presente testo ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi. Esso si prefigge la finalità di applicare la normativa nazionale in tema di prevenzione del contagio da COVID-19 tenendo presente la specificità di contesto dell'IC S. "L. Vanvitelli" di Caserta. Le prescrizioni in esso contenute vanno osservate con senso di responsabilità da parte di tutto il personale, dagli alunni e dalle famiglie. Eventuali variazioni, dovute alla estrema mutevolezza dello scenario presente, saranno recepite con modifiche al presente testo sottoposte all'Organo deliberante, riunito tempestivamente anche in modalità straordinaria dal Presidente.

Il Regolamento è suddiviso in una parte generale, contenente indicazioni per i visitatori e per il personale e gli alunni, e in n. tre sottosezioni, ciascuna per ogni ordine di scuola dell'IC S. "L. Vanvitelli" – Caserta. Seguono poi dei Prontuari perdocenti, famiglie ed alunni, personale ATA.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.L. 23 febbraio 2020 n.6 convertito in Legge n.16 del 5 marzo 2020
D.L. 17 marzo 2020 n.18 convertito in Legge n.27 del 24 aprile 2020
VISTO l'Art. 3 del DPR 235/2007 VISTO il D.L. 111 del 06/08/2021
VISTO il Piano Scuola adottato con D.M. n 257 del 06/08/2021
VISTA Legge n. 77 del 17/07/2020 di conversione del D.L. n. 34 del 19/05/2020
VISTO il Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia allegato al D.M. n. 80 del 03/08/2020
VISTO il Protocollo di intesa tra MI e OO.SS. del 14/08/2021
VISTE le Linee guida sulla DDI allegate al D.M. n. 89 del 07/08/2020
VISTO il Protocollo per i servizi educativi e la scuola dell'infanzia (0-6 anni) del 31/07/2020VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020;
VISTI gli estratti del verbale n.34 del 12/07/2021 del CTS e n.39 del 05/08/2021 del CTS;VISTO il comunicato stampa del CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 09/09/2021
Per gli aggiornamenti della normativa successivi all'approvazione del presente Regolamento si rimanda al seguente link dicollegamento: https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html

PARTE GENERALE

1. CONDIZIONI PER ACCESSO A SCUOLA DA PARTE DEGLI ALUNNI DI OGNI ORDINE E GRADO

Assenza di febbre
Assenza di sintomi influenzali: raffreddore, tosse o mal di gola etc.
Assenza di contatto con persone positive al COVID-19 o in regime di quarantena

2. GESTIONE DI ALUNNI O DI PERSONALE CON SINTOMI SOSPETTI

Preliminarmente si riporta lo stralcio del Protocollo di sicurezza contenente la presente disposizione: "*Misure di controllo territoriale - In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto*". L'isolamento prescritto sarà effettuato in un locale individuato in ciascun Plesso, con un'attenzione particolare a preservarela tranquillità degli alunni con atteggiamento rassicurante. Per gli alunni di tutti gli ordini si precisa che il trasferimento nellocale sarà effettuato da una persona appartenente alla comunità scolastica nonché componente della squadra di Primo soccorso del plesso. In ogni caso l'alunna/o interessata/o non sarà mai lasciato da solo/a fino all'arrivo del genitore o di persona autorizzata. Per tutti gli alunni appartenenti ai tre ordini di scuola un genitore o detentore della potestà genitorialedovrà pertanto:

1. garantire sempre la propria reperibilità in orario scolastico
2. garantire il prelievo del proprio figlio nel più breve tempo possibile.

Per il personale scolastico che manifestasse i sopra descritti sintomi, si predisporrà l'allontanamento nel più breve tempo possibile, con avviso eventuale a qualche familiare.

3. GESTIONE DEGLI INGRESSI E DELLE USCITE

1. In ciascun Plesso saranno individuati, per tutto il permanere dello stato di emergenza sanitaria:1.tutti gli accessi da utilizzare tanto per gli ingressi quanto per le uscite
2. le modalità di ingresso e di uscita, in termini di orario e di distanziamento da osservare, tramite segnaletica verticale e orizzontale. Le istruzioni dettagliate per ciascun Plesso – comprensive di orari di ingresso e di uscita per ciascuna classe edi indicazione del varco da utilizzare - saranno rese note in tempo utile e dovranno essere rigorosamente osservate. In ogni caso saranno da evitare assembramenti tanto di alunni quanto di genitori, sia in ingresso sia in uscita.
3. Gli alunni della Primaria e della SS saranno guidati al rispetto del distanziamento in ingresso e in uscita dalla segnaleticaorizzontale e verticale.

4. ACCESSO AL PUBBLICO

I visitatori – intendendosi con questo termine **genitori, fornitori o altro personale** interessato ad avere accesso all'Istituto potranno accedere a scuola

- **SOLO SE IN POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE**,(FINO AL TERMINE DELL'EMERGENZA)
- previo appuntamento e dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulla cartellonistica e fornite dal personale addetto all'accoglienza, attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indottiad accedere a scuola.

Per tutto il perdurare dello stato di emergenza, sarà privilegiato di norma il ricorso alle comunicazionia distanza, anche in modalità telematica. L'accesso sarà pertanto limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione. I visitatori dovranno compilare un modulo di registrazione dopo essersi sottoposti alla misurazione della temperatura corporea. Sono tenuti inoltre a:

- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

5. SPAZI COMUNI E RIUNIONI

Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, il personale ATA, i collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancellod'ingresso, maniglia della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani con il gel presente nelle aule o nei corridoi. L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non èpossibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina. Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di postia sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- che, durante e al termine dell'incontro, sia garantito l'arieggiamento prolungato dell'ambiente. Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

PARTE I - SCUOLA DELL'INFANZIA

Coerentemente con il nuovo Patto di corresponsabilità educativa le prescrizioni seguenti, nel rispetto delle finalità peculiari della Scuola dell'Infanzia, recepiscono le indicazioni nazionali relative alla prevenzione del contagio da COVID-19, con una particolare attenzione alle esigenze di socializzazione dei bambini da 3 a 6 anni, per i quali il distanziamentofisico non è facilmente realizzabile, così come tra i bambini e le docenti e il personale.

INDICAZIONI PER I DOCENTI E PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale dei Plessi della Scuola dell'Infanzia quando si trova a contatto con i bambini, è tenuto ad indossare, per tutto il perdurare dello stato di emergenza sanitaria, i seguenti DPI forniti dalla scuola: mascherina chirurgica/Fp2, visiera protettiva, guanti in nitrile e camice.

INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

I bambini potranno essere accompagnati NEI LOCALI SCOLASTICI da un solo genitore **SE IN POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE**, che affiderà al personale scolastico il/la proprio/a figlio/a. In presenza di condizioni climatiche favorevoli, per ciascun Plesso l'accoglienza sarà effettuata all'esterno. In caso di pioggia o di intemperie, il genitore accederà all'interno dell'edificio senza oltrepassare il limite segnalato e si tratterrà il tempo strettamente necessario. Al fine di evitare il contatto tra bambini appartenenti a sezioni/gruppi diversi, per tutto il perdurare dell'emergenza il servizio di pre-accoglienza non potrà essere effettuato.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria non sono consentite attività didattiche di intersezione. In questa fase delicata di avvio dell'inizio dell'anno scolastico nella Scuola dell'Infanzia particolare importanza riveste la routine quotidiana che va ulteriormente preservata per assicurare un clima di condivisione attraverso gesti abituali e il rispettodi orari consueti. Con informative dedicate, saranno comunicate ai genitori le modalità di accoglienza degli alunni in ingresso.

PARTE II SCUOLA PRIMARIA

Coerentemente con il nuovo Patto di corresponsabilità educativa le prescrizioni seguenti, nel rispetto delle finalità peculiari della Scuola Primaria, recepiscono le indicazioni nazionali relative alla prevenzione del contagio da COVID-19.

INDICAZIONI PER I DOCENTI E PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale dei Plessi della Scuola Primaria quando si trova a contatto con i bambini, è tenuto ad indossare, per tutto il perdurare dello stato di emergenza sanitaria, i DPI forniti dalla scuola e previsti nel protocollo anticontagio.

INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

I bambini potranno essere accompagnati NEI LOCALI SCOLASTICI da un solo genitore, che affiderà al personale scolastico il proprio figlio all'ingresso. Al fine di evitare il contatto tra bambini appartenenti a classi diverse, per tutto ilperdurare dell'emergenza il servizio di preaccoglienza non potrà essere effettuato. L'organizzazione degli ingressi e delle uscite dovrà rigorosamente rispettare quanto prescritto dal Piano specifico per ciascun Plesso, che conterrà indicazioni chiare in merito ai varchi da utilizzare e agli orari per ciascuna classe. Con informative dedicate, saranno comunicate ai genitori le modalità di accoglienza degli alunni in ingresso.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Sarà previsto un momento dedicati all'intervallo: dalle ore 10,00 alle ore 10,20 . Durante l'intervallo le classi a turno verranno accompagnate dal docente presente ai servizi igienici secondo le modalità e la segnaletica predisposte. I collaboratori scolastici garantiranno la sorveglianza. Per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria non sono consentiteattività didattiche di interclasse o a classi aperte.

PARTE III - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Coerentemente con il nuovo Patto di corresponsabilità educativa le prescrizioni seguenti, nel rispetto delle finalità peculiari della Scuola Secondaria di I grado, recepiscono le indicazioni nazionali relative alla prevenzione del contagio da COVID-19.

INDICAZIONI PER I DOCENTI E PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale della Scuola Secondaria di I grado quando si trova a contatto con gli alunni, è tenuto ad indossare, per tuttoil perdurare dello stato di emergenza sanitaria, i seguenti DPI forniti dalla scuola: mascherina .

INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

L'organizzazione degli ingressi e delle uscite dovrà rigorosamente rispettare quanto prescritto dal Piano specifico di Plesso, che conterrà indicazioni chiare in merito ai varchi da utilizzare e agli orari per ciascuna classe.
CHIUNQUE VOGLIA ACCEDERE DOVRA' POSSEDERE LA CERTIFICAZIONE VERDE

ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA PARCO ARANCI

Con orario 5 ore con un intervallo dalle 10.00 alle 10.15 in classe seduti al banco o nel cortile (a discrezione del docentegarante delle distanze di sicurezze)
Con orario di 6 ore 2 intervalli organizzati dalle 10.00 alle 10.15 e dalle 12:00 alle 12:15 in classe seduti al banco o nelcortile (a discrezione del docente garante delle distanze di sicurezze)

CASOLA

Con orario 5 ore un intervallo dalle 10.00 alle 10.15 in classe seduti al banco o nel cortile (a discrezione del docentegarante delle distanze di sicurezze)
Con orario di 6 ore 2 intervalli : dalle 10.00 alle 10.15; dalle 12.00 alle 12.15 in classe seduti al banco o nel cortile (adiscrezione del docente garante delle distanze di sicurezze)

Durante l'intervallo gli alunni resteranno nelle proprie aule, rispettando la turnazione per l'accesso ai servizi igienicisecondo le modalità e la segnaletica predisposte. I collaboratori scolastici garantiranno la sorveglianza. Per tutto il
perdurare dell'emergenza sanitaria non sono consentite attività didattiche di interclasse e a classi aperte e

l'utilizzo deilaboratori sarà limitato ad una sola classe per volta, previa sanificazione e pulizia tra i cambi, così come da Protocollo specifico delle operazioni di pulizia.

Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura pari o superiore ai 37.5° oaltri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura pari o superiore ai 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni docente ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti correttiper prevenire contagi virali).
4. Ogni docente è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli alunni presenti all'interno dell'Istituto.
5. Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
6. La disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe anteriori dei banchi.
7. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire attività all'aperto.
8. Deve essere evitato ogni assembramento in tutti gli spazi di uso comune.
9. Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.
10. Usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento previstoe in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
11. **Le docenti della scuola dell'Infanzia** indossano sempre la mascherina chirurgica durante la giornata scolastica ed ulteriori DPI quali visiere e guanti in nitrile durante l'interazione in relazione al sorgere di particolari circostanze e/o esigenze.
12. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni **disabili**. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Qualora non sia possibile rispettare le distanze previste, i docenti indosseranno la mascherina chirurgica e altri eventuali DPI (visiera, guanti).
13. Per le **attività di educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (palestra o sale dei Plessi), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria, sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
14. Durante le lezioni e durante il consumo del **pasto a scuola** i docenti devono garantire il distanziamento previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima del pasti e della merenda.
15. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora di almeno 10 minuti) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte.. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
16. In tutti gli ordini di scuola sarà necessario favorire una accurata igiene delle mani attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. Gli alunni devono potersi lavare frequentemente le mani col sapone.
17. Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani, evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
18. Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di **due alunni alla volta** durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni.
19. Il registro elettronico, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto

ISS COVID-19n. 58.

Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni

1. Le famiglie effettuano il controllo della temperatura corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuolacosì come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.
2. I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre pari o superiore ai 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestionenasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto) oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contattocon malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
3. Per evitare promiscuità tra alunni di classi o sezioni diverse, il servizio di preaccoglienza per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria non sarà effettuato.
4. Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere dotati dalla famiglia di mascherina **CHIRURGICA** , da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanzainterpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.
5. Le mascherine dovranno essere smaltite esclusivamente negli appositi contenitori.
6. L'accesso alla segreteria sarà garantito secondo l'orario previsto, sempre previo appuntamento, esclusivamente percasi di necessità non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
7. Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini e i ragazzi possono farne a meno.
8. Il materiale didattico di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.
9. Non è consentito utilizzare giochi portati da casa, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.
10. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.
11. Evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezionedegli ambienti.
12. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria ogni unità oraria prevedrà almeno cinque minuti di "pausa relax",durante la quale gli alunni possono, se necessario, recarsi al bagno, scaglionati e in caso di effettiva necessità.
13. Nel periodo di relax o al cambio dell'ora sarà effettuato un ricambio dell'aria nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque almeno ogni ora anche nella scuola dell'infanzia e ogni qual volta sia ritenutonecessario, in base agli eventi. Quando il tempo lo consente le finestre resteranno sempre aperte.
14. Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
15. Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette dicarta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
16. Per l'accesso ai bagni e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della mascherina, per gli alunni dai sei anni in su.
17. Nella scuola secondaria sono previsti due intervalli . Gli alunni rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare la merenda, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli alunni potranno recarsi al bagno, con le medesime modalità previste per la pausa relax. Gli intervalli assorbono le relative pause relax nelle ore che li precedono. Anche durante gli intervalli si provvederà al ricambio d'aria. L'orario degli intervalli potrà essere differenziato, in base all'ubicazione delle classi. Le modalità potranno essere modificate in corso d'opera.
18. Le bottigliette d'acqua, le borracce degli alunni e possibilmente anche le mascherine devono essere identificabili con nome e cognome e in nessun caso scambiate tra alunni.
19. I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.

20. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
21. Gli ingressi e le uscite devono avvenire in file ordinate, secondo la segnaletica predisposta per il distanziamento e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
22. I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.
23. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
24. Le singole scuole dispongono di termometri a infrarossi. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. Saranno effettuate misurazioni all'ingresso.
25. Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando i sintomi sopraddetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
26. In caso di assenza per malattia, la famiglia è tenuta ad informare la segreteria dell'istituto, esclusivamente per telefono.
27. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le salviette di carta usa e getta prelevati dai dispenser.
28. I colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza fino a nuova comunicazione, in modalità di videoconferenza, previo appuntamento via email.
29. Durante il cambio per le lezioni di educazione fisica, gli alunni devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti. Negli spogliatoi va tenuta la mascherina.
30. Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
31. Per il servizio mensa e altre indicazioni di dettaglio (percorsi di ingresso e uscita, modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia, ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola/plesso.

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura pari o superiore ai 37.5° oaltri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura pari o superiore ai 37.5, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintominegli alunni presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.

6. Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.

7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. Sottoscrivere ogni volta il registro di consegna dei DPI.

8. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le mascherine e le visiere. Indossare sempre la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti congli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora si dovrà indossarela mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
8. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
9. Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
10. Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, etc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi attenendosi a quanto previsto dal Protocollo specifico delle operazioni di pulizia.

Il Dirigente Scolastico

f.to ROSARIA PRISCO

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO – APPENDICE - REGOLAMENTO BYOD *"BRING YOUR OWN DEVICE"* APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 19/12/2022 CON DELIBERA N.5

PREMESSA

Il presente testo ha validità a partire dal 2° quadrimestre dell'anno scolastico 2022/2023 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi. Le prescrizioni in esso contenute vanno osservate con senso di responsabilità da parte di tutto il personale, dagli alunni e dalle famiglie.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Visto il D. Lgs. 165/2001;
Visto il D. Lgs. 297/1994, art. 10;
Visto il DPR 275/1999;
Visto il regolamento d'istituto;
Visti gli artt. 3 e 4 del DPR 249/1998 "Statuto degli Studenti e delle Studentesse
Considerato quanto riportato nel Piano Nazionale Scuola Digitale azione 6
Acquisita la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 05 del 19/12/2022

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di utilizzo dei dispositivi digitali mobili a scuola nell'istituto.
Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

PREMESSA

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".
Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Al di fuori di questo contesto **l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile** e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.
Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme ritenute opportune.

1. Dispositivi ammessi

Qualsiasi computer portatile, tablet, smartphone per alunni della Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria(4° e 5°). Lo studente che ne fosse sprovvisto potrà utilizzare, se disponibile, la dotazione di tablet della scuola.

2. Finalità d'uso

I dispositivi devono essere PORTATI A SCUOLA ED USATI per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante l'orario scolastico.

3. Informazione

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso il diario e l'agenda del registro elettronico, di norma con qualche giorno di preavviso. In tal modo anche i colleghi vengono portati a conoscenza dell'attività.

4. Responsabilità individuale

E' auspicabile che il dispositivo sia corredato da guscio protettivo per la maggior tutela dello strumento.
Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome e ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.
E vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi, della mancata custodia degli stessi e di eventuali danni ad essi arrecati da terzi.
Gli studenti sono tenuti a riportare a casa il dispositivo, curandone la custodia durante e fino al termine delle lezioni, sia in classe sia nei momenti di ingresso e di uscita dalla stessa.
La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato o sottratto a scuola.
E' responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità: non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di carica batterie portatili.
Chi volontariamente o per negligenza procura un danno ad un dispositivo della scuola o di un compagno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, dovrà risarcirne il danno.

5. Limitazioni d'uso

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo.
E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente previa autorizzazione esplicita (scritta) dei genitori e della DS.
Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo.
Ricordiamo inoltre che, per ragioni di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono mai:

- fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
- inviare a nessuno la propria foto;
- comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori;
- fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

6. Uso non consentito di Internet

a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
b) Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
c) Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

7. Diritti di proprietà e copyright

Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti citando gli URL di provenienza attraverso il link intero.
La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source.

8. Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.
La scuola può ispezionare in presenza dei genitori, previa convocazione degli stessi, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.
I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle

famiglie, sia dai consigli di classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurare i contenuti, qualora se ne ravvisi l'inadeguatezza.
Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate, anche mediante il registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche.
Il docente che intende far usare i dispositivi, è responsabile da un punto di vista della sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, monitorando che le indicazioni vengano rispettate.

9. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento:

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'I.C. e ad agire responsabilmente. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante.
Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto.

I dispositivi usati impropriamente saranno confiscati e consegnati al Dirigente che informerà la famiglia dell'alunno coinvolto.

Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri del dispositivo saranno segnalati e sanzionati dall'Istituto attraverso annotazioni sul registro elettronico di classe e comunicazione ai genitori; saranno, inoltre, oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono portare anche alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Tali segnalazioni e/o provvedimenti, contribuiranno alla definizione del voto di comportamento.

10.Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di BYOD si intendono abrogate.

Il Dirigente Scolastico

f.to ROSARIA PRISCO