



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



DISTRETTO 34

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“IV STANZIALE”

Via Alighiero Noschese, 1 - S. Giorgio a Cremano (NA)

C.F. 95186960639 C.M. NAIC8FG00B e-mail naic8fg00b@istruzione.it

Pec naic8fg00b@pec.istruzione.it Tel/fax 081-275676 081- 470664

Sito web: www.icquartostanziale.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n.1 del Consiglio d'Istituto del 29/10/2020

Integrato e Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto n.2
del 14/06/2021

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO il D.I. n.129/2018

VISTO il D.P.R. 21/11/2007 n. 235;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

Regolamento Istituto

L'Istituto Comprensivo I.C.IV Stanziale adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta con deliberazione n.1, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 29/10/2020.

INDICE

ALUNNI

- Articolo 1 - Ingresso – accoglienza e uscita
- Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia
- Articolo 3 - Ritardi - assenze
- Articolo 4 - Uscite anticipate
- Articolo 5 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Articolo 6 - Norme di comportamento
- Articolo 7 - Sanzioni disciplinari e Regolamento di disciplina

DOCENTI

- Articolo 8 - Ingresso e accoglienza e uscita
- Articolo 9 - Compilazione registri- Assenze alunni- Monitoraggio dispersione scolastica
- Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Articolo 11 - Presa visione delle Circolari, dei Documenti di Istituto e del Codice di Comportamento
- Articolo 12 - Divieto utilizzo telefoni cellulari
- Articolo 13 - Obbligo dei docenti di segnalazione al D.S. relative a situazioni di disagio e/o ipotesi di reato
- Articolo 14 - Norme di comportamento nell'ambito dell'Istituzione Scolastica
- Articolo 15 - Permessi - assenze e aggiornamento

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Articolo 16 - Doveri del personale amministrativo

GENTORI

- Articolo 17 - Indicazioni e obblighi
- Articolo 18 - Lezioni in aula virtuale
- Articolo 19 - Utilizzo Gsuite for education

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 20 - Gli organi di gestione

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Articolo 22 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Articolo 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Articolo 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Articolo 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Articolo 26 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI SPAZI

Articolo 27 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

Articolo 28 - Diritto d'autore

Articolo 29 - Gestione degli spazi

PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Articolo 31 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Articolo 32 - Rischio ed emergenza

Articolo 33 - Obblighi dei lavoratori

Articolo 34 - Sicurezza degli alunni

Articolo 35 - Somministrazione di farmaci

Articolo 36 - Introduzione di alimenti a scuola

Articolo 37 - Divieto di fumo

Articolo 38 - Uso del telefono di plesso

USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articolo 39 - Criteri generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e partecipazione a manifestazioni

Articolo 40 - Procedure per le visite guidate

Allegati

Patto di corresponsabilità aggiornato ed integrato con le norme da rispettare per l'emergenza Covid-19 e con l'autorizzazione per l'uso della didattica a distanza.

ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo sullo stesso o tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico (n.3 ritardi in un mese) e relativa sanzione.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico, diario o libretto personale e devono essere presentate, all'inizio della prima ora di lezione del rientro in classe, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
3. Assenza scolastica per manifestazione di sintomi di sospetto Covid-19 (dal documento "Rientro a scuola in sicurezza" e successive integrazioni)

Alunno con sintomatologia a scuola o a casa, positivo al test diagnostico

Per il rientro a scuola è necessaria un'attestazione dell'ASL di guarigione e di interruzione della quarantena a seguito di due tamponi negativi effettuati a distanza di 24 ore l'uno dall'altro.

Alunno con sintomatologia a scuola o a casa, negativo al test diagnostico

Il pediatra o il medico di famiglia rilascia l'attestazione sulla base dell'esito del tampone nasofaringeo e del monitoraggio costante fino a guarigione clinica senza visitare l'assistito.

Nel caso in cui un genitore rifiuti di sottoporre il proprio figlio al test molecolare, il minore rimarrà in isolamento domiciliare per 14 giorni se asintomatico e per 14 giorni dopo la guarigione clinica, se presenta sintomi compatibili con Covid-19. Sarà il Dipartimento di prevenzione a stabilire se, in base alla situazione epidemiologica, sia il caso di testare almeno una volta entro la fine della quarantena tutti i contatti di caso (sintomatici e asintomatici) per la riammissione in collettività.

4. Assenza scolastica per motivi di salute diversi da sintomi di sospetto Covid-19 (dal documento "Rientro a scuola in sicurezza")

Il certificato medico deve essere richiesto dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni per la scuola primaria e secondaria di I grado e per assenza superiore a 3 giorni per la scuola dell'infanzia. La riammissione, rispettivamente al sesto e al quarto giorno, non necessita quindi del certificato medico, che occorre invece, in caso in caso di riammissione rispettivamente al settimo o al quarto giorno od oltre dall'inizio della malattia. Per il rientro dopo malattia inferiore rispettivamente a 6 e a 4 giorni, sarà sufficiente un'autodichiarazione dei genitori.

Si precisa che alla ripresa dell'attività didattica dopo periodo di chiusura, non è previsto il certificato medico di riammissione e/o rientro.

5. Assenza scolastica per motivi diversi da quelli di salute

In caso di assenze scolastiche per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.), anche superiori a 5 giorni, non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma sarà sufficiente (DPR 445/2000 art. 47) un'autodichiarazione dei genitori/tutori. Se possibile, è preferibile darne comunicazione preventiva alla scuola.

I genitori degli alunni con patologie croniche, prioritariamente quelle che riguardano le patologie dell'apparato cardiorespiratorio, le malattie oncologiche e le immunodeficienze, possono chiedere al loro pediatra di famiglia di certificare la sussistenza di una patologia cronica e consegnare la certificazione alla Direzione Scolastica, tramite posta elettronica.

Articolo 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 un suo delegato, compilando richiesta scritta.

Articolo 5 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Articolo 6 - 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 ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola 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 puniti con severità tutti 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. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
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, anche cellulari, solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet, l'iPad e il cellulare sono strumentazioni elettroniche il cui uso, in via eccezionale, è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche: pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - 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 nel web;
 - all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;

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

- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

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.

5. 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.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno e poi eventualmente alla famiglia.
8. devono uscire dall'aula in modo disciplinato, senza recare disturbo o avere comportamenti che arrechino loro danno nelle aree comuni e nelle scale.

Art. 7 - Sanzioni Disciplinari e Regolamento di Disciplina

Alla luce della normativa vigente (DPR 249/98 e 235/2007) e della situazione di emergenza sanitaria tuttora in essere, considerando che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione e la sinergia dell'intera comunità scolastica (studentesse e studenti, famiglie, docenti e personale tutto) si riporta la Tabella Riepilogativa delle mancanze disciplinari e delle sanzioni, nonché, in premessa, i criteri regolativi e le finalità educative delle sanzioni.

Premessa

Criteri regolativi:

Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- non possono influire sulla valutazione del profitto.

I danni

Gli interventi educativi saranno finalizzati a far condividere la responsabilità di utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature e di rendere accogliente l'ambiente scolastico, anche concorrendo al ripristino del bene danneggiato e/o al risarcimento economico.

La responsabilità disciplinare

E' personale. L'alunno sarà sottoposto a sanzioni disciplinari dopo essere stato edotto della procedura disciplinare e dopo essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La finalità educativa delle sanzioni

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Tempestività dell'intervento;
- Contestualità: riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno;
- Gradualità: rapporto con la gravità del fatto;
- Congruenza: stretta relazione con il tipo di mancanza;
- Condivisione: informazione e collaborazione da parte dell'alunno e della famiglia.

La famiglia

Costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale è importante ricercare sempre condivisione nella valutazione circa le strategie degli interventi.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	RIPARAZIONE DEL DANNO	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO
1) Ritardi ripetuti e non giustificati (n. 3 ritardi al mese)	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia sul registro elettronico con firma per presa visione dei familiari	====	DOCENTE	Procedura C
2) Ripetute assenze saltuarie, periodiche e/o "strategiche"	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia sul registro elettronico con firma per presa visione dei familiari	====	DOCENTE	Procedura C
3) Mancanza del materiale didattico occorrente (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, ecc.).	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia sul registro elettronico con firma per presa visione dei familiari	====	DOCENTE	Procedura C
4) Non rispetto delle consegne a casa e/o scuola	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia sul registro elettronico con firma per presa visione dei familiari		DOCENTE	Procedura C
5) Introduzione e utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia sul registro elettronico con firma per presa visione dei familiari		DS Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe.	Procedura B
6) Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.	Sospensione da 1 a 10 giorni	Restituzione oggetto Risarcimento danni	Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A

7)Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.	Sospensione da 1 a 10 giorni		Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A
8)Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.	Sospensione da 1 a 10 giorni		Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A
9)Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone.	Sospensione da 1 a 10 giorni		Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A
10)Diffusione informazioni riservate (come immagini e/o file audio registrati da videolezioni)	Sospensione dall'attività didattica per 7 giorni	====	Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A
11) Permettere l'uso dell'account personale a terzi o cessione ad altri delle proprie credenziali di accesso al RE o all'account istituzionale	Sospensione dall'attività didattica per 5 giorni	====	Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A
12) Comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account del dominio dell'Istituto o non espressamente invitate	Sospensione dall'attività didattica per 3 giorni	====	Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A
13) Pubblicazioni di informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale	Nota disciplinare	====	DS Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe	Procedura B/C

14) Invio tramite email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale, utilizzando l'account Istituzionale	Nota disciplinare	=====	DS Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe	Procedura B/C
15) Danneggiamento di materiali condivisi	Nota disciplinare	Ripristino del materiale danneggiato	Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A
16) Uso improprio della chat all'interno di Meet	Nota disciplinare e/o Lavori Vedi Art.4 Punto 1 e 2 del regolamento di disciplina	=====	DS Collaboratori del DS Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe	Procedura B
17) Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata	Sospensione dall'attività didattica per 3 giorni	=====	Consiglio di Classe presieduto dal D.S.	Procedura A
18) Attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet Rimuovere altri partecipanti al Meet	Sanzione disciplinare	=====	DS Collaboratori del DS Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe	Procedura B
19) Videoregistrare la lezione senza autorizzazione da parte del docente e condividerla con terze parti	Sospensione dall'attività didattica per 3 giorni	=====	Consiglio di Classe	Procedura A
20) Accumulo di sanzioni (note disciplinari) relativamente ai punti 4 - 5 - 6 - 7 - 9 : Almeno 5 Almeno 3 nell'arco di un tempo breve (1 settimana)	Sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni ed esclusione da visite di istruzione		Consiglio di Classe	Procedura A

21) Violazioni al Protocollo Covid per quanto riguarda l'accesso agli spazi comuni e l'uso della mascherina	Nota disciplinare sul registro elettronico: comunicazione alle famiglie con firma per presa visione		DS Collaboratori del DS Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe	Procedura B/C
22) Violazioni al Protocollo Covid per quanto riguarda lo scambio di materiali all'interno della classe o della scuola	Nota disciplinare sul registro elettronico: comunicazione alle famiglie con firma per presa visione		DS Collaboratori del DS Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe	Procedura B/C

Procedure sanzioni:

● Procedura A:

Il docente o il coordinatore di classe comunica tempestivamente quanto accaduto alla Presidenza, comunicando, in tempi brevi anche alla famiglia, l'accaduto e riportandolo, anche come nota disciplinare, all'interno del registro elettronico. Seguirà relazione scritta da consegnare alla Presidenza. La Convocazione del Consiglio di Classe è effettuata dal Dirigente Scolastico. La comunicazione ai genitori avverrà per iscritto ed ha valore di avvio del procedimento disciplinare. L'alunno sarà ascoltato da almeno 2 docenti della classe, in presenza dei genitori, e sarà raccolta una memoria difensiva. Al Consiglio prenderanno parte i genitori a cui sarà comunicata l'eventuale sanzione in forma scritta.

● Procedura B

Il docente o il coordinatore di classe registra la nota disciplinare sul Registro Elettronico, riportando quanto accaduto. Il Coordinatore segnala al DS e/o allo Staff che provvede/ono alla sanzione.

● Procedura C

Il Coordinatore di classe segnala la reiterazione allo staff di Dirigenza.

Ricorso avverso la sanzione comminata: Il ricorso deve essere presentato presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di garanzia.

Responsabilità genitori. "Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente ai genitori, che il mancato rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) e/o il creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.) rientrano nella configurazione di una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Gravità dell'accaduto.

La sospensione, per gravi fatti commessi dall'alunno, può comprendere l'allontanamento fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato.

Sospensione con più di 15 giorni.

Nel caso di denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati, o in sede di giudizio civile, i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una "culpa in educando", potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per "culpa in vigilando", ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli alunni". Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza

di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

Precisazioni in merito ai provvedimenti più gravi

Sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio di istituto e possono essere irrogate quando: 1) sono commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

2) ricorrono situazioni di recidiva (non è la prima volta che l'alunno compie atti di tal genere), oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;

3) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

N.B. Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato o l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, occorre anche motivare, per iscritto, il perché non siano stati esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

DOCENTI

Articolo 8 – Ingresso, accoglienza e uscita

1.I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

2.Non è consentito fare uscire le classi in corridoio prima del suono della campanella. E' fatto obbligo ai docenti di comporre la fila, mantenendo il distanziamento, nella propria aula, per evitare assembramenti pericolosi nei corridoi e per le scale, rispettando la disposizione di scaglionare le classi per le uscite.

Articolo 9 - Compilazione registri- Assenze alunni- Monitoraggio dispersione scolastica

Il registro elettronico va compilato quotidianamente con cura e tempestività e comunque entro le ore 19,00 di ogni giorno.

1.Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

2.In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. In caso di uscita anticipata, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate, gli argomenti svolti, ed i voti assegnati ed i giudizi delle interrogazioni.
5. Ai fini del contenimento della dispersione scolastica si adotta la seguente procedura con gli obiettivi di:
 - a) rilevare tempestivamente segnali predittivi di dispersione, come previsto dal Piano di Miglioramento dell'Istituzione Scolastica;
 - b) rilevare problematiche di qualsiasi tipologia da risolvere tempestivamente (es. in DAD carenze device o connessione ecc).

Procedura:

-Il Referente del Monitoraggio per il contenimento della dispersione scolastica contatterà i Coordinatori di Classe con cadenza settimanale in situazione di DAD, e cadenza quindicinale in presenza, per rilevare i nominativi degli alunni che perdurino in assenze consecutive o assenze saltuarie, anche se giustificate.

-I Coordinatori di classe, nel comunicare il nominativo al Referente della Dispersione Scolastica tramite una apposita tabella, rilevano la motivazione delle assenze, avendo precedentemente contattato telefonicamente i genitori.

-A seconda della motivazione registrata nella tabella e consegnata dal Coordinatore di classe, il referente della Dispersione scolastica, gira la comunicazione al Referente di Laboratorio e/o al Referente di Plesso, concordando la risoluzione dell'eventuale problematica (es. consegna tablet, lettera formale alla famiglia ecc)

-Sempre con apposita tabella, il Referente rileva successivamente l'eventuale soluzione del problema affrontato insieme ai diversi destinatari individuati per la gestione della problematica.

La procedura adottata non esime il Coordinatore di classe a produrre un riepilogo mensile delle assenze di tutta la classe, perché possano poi essere attivate le procedure previste dalle linee guida per il contrasto alla violenza giovanile (Prot. 0021978 del 20-09-2018).

Articolo 10- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
2. In occasione di uscite dall'aula per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
3. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti, avendo composto la fila all'interno della classe, accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio (varchi uscita Plesso SSI), verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e, per quelli sprovvisti di uscita autonoma, che siano subentrati i genitori o loro delegati.

I docenti sono tenuti a:

- Far uscire un alunno per volta ai bagni
- Sollecitare il collaboratore scolastico a vigilare sull'alunno che esce per andare in bagno e verificare che non ci siano, nel corridoio, suppellettili pericolose.
- Se non fosse presente il collaboratore sul piano, per qualsiasi motivo, far attendere l'alunno che non può essere vigilato, fino all'arrivo del collaboratore.

Articolo 11 - Presa visione delle Circolari, dei Documenti di Istituto e del Codice di Comportamento

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola si intendono regolarmente notificate entro 2 giorni dalla pubblicazione. E' obbligo dei docenti prendere visione delle circolari e degli avvisi giornalmente. I Docenti sono tenuti a prendere visione del Regolamento di Istituto, del PTOF, della Contrattazione di Istituto, del Protocollo Covid.

E' fatto obbligo prendere visione e conoscere le norme del Codice di Comportamento pubblicato sul sito web. I Docenti sono tenuti a consultare il Sito web, ad aggiornarsi sulle disposizioni della DS, sulle circolari, sulle novità legislative, che sul sito sono pubblicate regolarmente, a consultare le delibere degli Organi Collegiali, sono tenuti a visionare la propria casella di posta elettronica per eventuali comunicazioni. Si precisa che laddove ci fossero comunicazioni a stretto giro, esse saranno rivolte al personale anche per vie brevi (telefono, ecc.)

Articolo 12 - Divieto utilizzo telefoni cellulari

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione. Possono utilizzarli durante l'orario di lavoro solo in caso di effettiva esigenza di tipo personale, per il tempo strettamente necessario. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Articolo 13 - Obbligo dei docenti di segnalazione al D.S. relative a situazioni di disagio e/o ipotesi di reato

I docenti e/o coordinatori di classe sono tenuti a informare e a segnalare prontamente al D.S. i comportamenti o atteggiamenti osservati, che possano far cogliere segnali di disagio, malessere o sofferenza dell'alunno, avendo sempre presente che "segnalare per tutelare" è un preciso dovere di tutti coloro che operano con i minori.

In particolare "la segnalazione è obbligatoria per i pubblici ufficiali" e i docenti sono pubblici ufficiali (art.357 Codice penale).

Qualora un docente, durante il suo servizio, venga a conoscenza di una ipotesi di reato (bullismo, cyberbullismo, maltrattamenti, abusi ecc.) deve immediatamente riferire la notizia di reato al suo Dirigente scolastico rispettando il protocollo approvato negli OOCC.

Articolo 14 - Norme di comportamento nell'ambito dell'Istituzione Scolastica

I docenti devono:

1. Parcheggiare entro le ore 7,45 nel cortile interno agli edifici scolastici. E' vietato sostare nelle aree di transito di eventuali mezzi di soccorso.
2. Arrivare in classe 5 minuti prima del proprio orario di servizio (art.29 CCNL 2016/18).
3. Firmare sull'apposito registro delle presenze e inserire l'orario, prima dell'inizio del loro orario di lezione giornaliero.
4. Seguire scrupolosamente le disposizioni previste dal Regolamento approvato dal CdI.
5. Non allontanarsi nel cambio d'ora, per recarsi in un'altra classe, fino al momento in cui non arrivi il docente dell'ora successiva il quale, pur arrivando in ritardo, non sarebbe responsabile di ciò che accade agli alunni in sua assenza. Solo nel caso di eccessivo ritardo del collega, la classe potrà essere affidata momentaneamente al personale ausiliario (Corte dei Conti sezione 1 n. 86/92).

6. Assicurare con diligenza e rigore la vigilanza sui propri alunni. Nel caso in cui un alunno dovesse farsi male o cagionare danno ad altro alunno, il docente dovrà dimostrare di aver attuato in maniera preventiva tutte le misure affinché il fatto non avvenisse. L'art. 2048 del Codice Civile pone a carico di chi è incaricato alla sorveglianza, una presunzione (Juris tantum) di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.
7. Segnalare prontamente i rischi eventualmente presenti in quel momento nell'aula (suppellettili in cattivo stato ecc.) alla Dirigenza scolastica e fare intervenire il personale ausiliario a rimuovere situazioni di rischio o provvedere personalmente a circoscriverle se non fosse immediatamente possibile reperire i collaboratori scolastici.
8. Accompagnare gli alunni fino al perimetro esterno all'edificio, delimitato dai cancelli di ingresso e uscita (art.29 CCNL 2016/2018) e consegnare gli stessi ai genitori. Adoperarsi per evitare assembramenti pericolosi, osservando il suono della campanella per uscire e componendo la fila nell'aula.
9. Qualora i genitori non fossero presenti al prelievo degli alunni, i docenti possono affidarli ad un collaboratore scolastico in loro attesa.
10. Osservare le norme sulla privacy, mantenere il segreto professionale, ricordando in particolare che la diffusione di false notizie potrebbe comportare il reato di procurato allarme, di diffamazione e di violazione della privacy.
11. Leggere diligentemente le circolari e i documenti pubblicati sul sito istituzionale.
12. Partecipare con diligenza alle attività collegiali e di programmazione e produrre giustificazioni in caso di assenza.
13. Mantenere con i genitori un atteggiamento collaborativo ma improntato al rispetto dei rispettivi ruoli, evitando anche di partecipare a chat informali e ricordando ai genitori stessi che la comunicazione da preferirsi è sempre quella istituzionale.
14. In nessun caso il docente può estromettere l'alunno dall'aula, perché la vigilanza è compito esclusivo del docente.
15. Il docente è responsabile dei propri alunni sempre, anche se momentaneamente assente dalla classe o se non è stato in grado di gestire la classe.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (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) e partecipare alla formazione e aggiornamento sulla sicurezza.
17. 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).
18. 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.
19. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. A tutela della privacy degli alunni, è vietato pubblicare sulle pagine social della scuola foto che ne ritraggano il viso, anche se in possesso dell'autorizzazione dei genitori.
21. I docenti devono prendere visione regolarmente, oltre che di avvisi, informative e circolari, anche dei documenti afferenti all'aggiornamento delle normative scolastiche presenti sul sito web della scuola. I docenti devono, altresì, prendere visione di materiali caricati su Google Drive, preparatori delle riunioni degli OOCC.
22. I docenti devono smaltire tutto il materiale stoccato nelle aule, per consentire la pulizia accurata, per evitare situazioni di rischio incendio o allergie.
23. I docenti non possono sostare nell'edificio con i genitori, senza previo appuntamento.

24. Evitare di partecipare a chat con i genitori, a meno che non siano rappresentanti di classe.
25. Osservare rigidamente gli orari di accesso in segreteria a loro riservati.
26. Osservare il codice di comportamento pubblicato sul sito della scuola.
27. I docenti in servizio presso la scuola sono tenuti, il primo giorno di servizio, a presentare il proprio curriculum e l'attestato delle ore svolte nell'ambito della formazione sulla sicurezza.
28. I Docenti coordinatori della Scuola Secondaria I grado o referenti nelle classi della scuola primaria sono tenuti:
 - a A registrare le assenze degli alunni
 - b A raccogliere con tempestività le giustifiche
 - c A informarsi, laddove le assenze siano ricorrenti, presso le famiglie sulle motivazioni di tali assenze
 - d Ad informare, con cadenze come da disposizioni del Dirigente, il referente monitoraggio sul numero di assenze, sulle motivazioni, per consentire l'attivazione delle azioni di prevenzione della dispersione scolastica
 - e A segnalare agli organi competenti le assenze qualora siano numerose e ricorrenti

Articolo 15- Permessi –assenze e aggiornamento

Modalità di richiesta assenze dal servizio

Le assenze per malattia devono essere comunicate telefonicamente dai docenti all'Ufficio di Segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45. Le certificazioni a supporto (per visita specialistica, malattia del bambino, certificato di rientro-in caso Covid-del medico curante o liberatoria dell'ASL) vanno consegnate al massimo entro 5 giorni dall'inizio della fruizione.

Nel caso in cui il lavoratore risultasse assente durante il controllo, ovvero, qualora l'accertamento fiscale fosse vanificato per omessa/errata segnalazione dell'esatto domicilio durante la malattia, l'assenza dovrà ritenersi ingiustificata e comporterà la sospensione del trattamento economico.

Per motivazioni diverse dalla malattia (es. fruizione di ferie, permessi, congedi), contestualmente alla comunicazione di assenza dal servizio, è necessario presentare all'ufficio di segreteria della scuola l'apposito modulo (reperibile sul sito). L'avviso di tali tipi di assenza dovrà avvenire non solo telefonicamente, bensì con l'invio tempestivo del modulo di richiesta via email all'indirizzo naic8fg00b@istruzione.it, indicando in oggetto l'argomento della comunicazione, oppure brevi manu a fine pandemia.

Si precisa che questa Amministrazione scolastica non potrà accettare assenze senza preventiva comunicazione e si sottolinea la necessità di informare l'ufficio anche telefonicamente, soprattutto nel caso in cui l'assenza preveda eventuali sostituzioni, per agevolare l'organizzazione del servizio. Per permessi studio, ferie e congedi parentali l'assenza dovrà essere comunicata entro i tre giorni precedenti.

Si aggiunge infine che, in situazioni di emergenza che prevedano lo smart working per tutto il personale di segreteria, sarà indispensabile comunicare tramite email anche l'assenza per malattia.

Criteri di selezione per la partecipazione ai corsi formazione/ aggiornamento:

- Rappresentanza dei diversi ambiti disciplinari
- Ambito linguistico – umanistico – sociale;
- Ambito matematico – scientifico – tecnologico; - Ambito delle Educazioni (Artistica, Musicale, Motoria) - Sostegno alunni diversamente abili.
- Rappresentanza dei diversi gradi di scuola;
- Garanzia di continuità di servizio nell'Istituto;

- Garanzia di “disseminazione a cascata”, nell’Istituto di servizio, delle competenze acquisite nel percorso formativo, grazie al possesso di buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo.

Criteri di fruizione dei permessi di aggiornamento.

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è un diritto del personale in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità.

Per i docenti le iniziative formative si svolgono, solitamente, fuori dall’orario di insegnamento.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione (organizzati a livello centrale, periferico o della istituzione scolastica) è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione tenendo conto anche di esigenze ed opzioni individuali.

I docenti hanno diritto a cinque giorni nel corso dell’anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l’esonero dal servizio e con sostituzione.

Si cercherà di andare incontro a tutte le istanze di richiesta di formazione espresse dal personale docente. In caso di più richieste contemporaneamente da parte di due o più docenti per lo stesso corso, si darà priorità a chi ha già iniziato un percorso di formazione su quella tematica ed a chi ne avesse più titoli (sempre, ovviamente, in riferimento a quella specifica tematica).

Qualora più docenti chiedano di assentarsi lo stesso giorno, il Dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio al lavoro delle classi a causa dell’assenza di più di un suo docente in orario di lezioni per quel giorno (priorità relativa all’attinenza con la disciplina insegnata).

Qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell’unico docente da autorizzare sarà operata dal Dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l’iniziativa di aggiornamento può apportare all’efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 16- Doveri del personale amministrativo

Direttore S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna.

Coadiuvando il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (D. L.vo 165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica.

Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ata (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dipendenze.

Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

E' Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.

Il DSGA dovrà provvedere alla custodia diligente delle chiavi di tutti i plessi.

Assistenti Amministrativi

Il ruolo degli Assistenti e, più in generale, del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e indice per il conseguimento delle finalità educative.

1. Gli Assistenti amministrativi al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro in caso di effettiva esigenza di tipo personale e comunque per il tempo strettamente necessario. Non possono utilizzare, altresì, i telefoni della scuola per motivi privati.
2. Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collaborano con i docenti.
4. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma nel registro del personale.
5. 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 le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Personale Ausiliario

I collaboratori devono:

- Osservare gli Ordini di Servizio e le disposizioni del Dirigente e del DSGA.

- Disporre, per l'ingresso degli alunni, ai cancelli esterni o ai cancelli differenziati, loro destinati, o negli atri, secondo le disposizioni.
- Vigilare all'ingresso affinché gli alunni mantengano il distanziamento, entrino scaglionati per ordine di sezione e classi, sorvegliando le operazioni per assicurare la sicurezza di ogni alunno.
- Contenere i genitori entro l'area a cui essi sono destinati nel cortile di pertinenza dell'edificio scolastico per impedire assembramenti.
- Verificare che i genitori usino la mascherina, come anche gli alunni.
- Misurare la temperatura agli ingressi utilizzando i termoscanner
- In caso di rilevazione di temperatura superiore a 37,5°, segnalare tempestivamente al Responsabile Covid.
- Assicurare la vigilanza degli ingressi, sulle scale quando entrano gli alunni, e nei corridoi, senza trascurare nessuna area comune.
- Durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, misurare la temperatura ai visitatori esterni, chiedendo di compilare l'autocertificazione.
- Vigilare sugli alunni all'ingresso dei bagni e, prima che entrino, verificare che i pavimenti non siano bagnati, che ci sia il sapone e la carta igienica o provvedere al ricambio.
- E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di entrare nei bagni (area WC e lavabi) per gli alunni di scuola primaria e secondaria; per gli alunni dell'Infanzia possono accedere all'area lavabi, mantenendo aperta la porta di accesso principale.
- Laddove si verificasse che il pavimento del bagno fosse bagnato prima dell'ingresso degli alunni, asciugarlo prontamente ed apporre la relativa segnaletica.
- Controllare che il bagno non abbia perdite. In caso contrario chiuderlo e interdirlo al pubblico.
- Vigilare affinché non entrino estranei nell'edificio scolastico, né il pubblico negli uffici di segreteria, al di fuori dei giorni e degli orari e delle modalità stabiliti.
- Segnalare alla Dirigente eventuali situazioni di rischio e circoscriverle prontamente con nastro rosso in attesa che vengano rimosse.
- Non lasciare in giro detersivi, sedie girevoli, o qualunque suppellettile che potrebbe causare danno.
- Intervenire tempestivamente se chiamati dal docente di sostegno per aiutarlo a condurre l'alunno nell'aula dedicata e, in caso di progetto organizzativo, per essere presenti in tutte le fasi del progetto stesso (collaboratore con art. 7).
- Sorvegliare momentaneamente la classe se il docente avesse necessità di allontanarsi.
- Sorvegliare gli alunni all'uscita, qualora i genitori facessero ritardo.
- In particolare per la scuola dell'infanzia, vigilare sui bambini che transitano per i corridoi ed accompagnarli fino all'ingresso dei bagni ed attenderli all'uscita. Si intende che i collaboratori possono accompagnare i piccoli nell'area lavabi per assistere al lavaggio mani.
- Qualora il docente debba assistere i bambini nel bagno per qualche necessità, il collaboratore scolastico vigilerà sulla sezione Infanzia nell'attesa del ritorno del docente.
- Qualora un bambino della sezione Infanzia avesse esigenza di un cambio di biancheria, occorrerà contattare i genitori e, se l'insegnante è impegnata in classe senza compresenza, il collaboratore vigilerà sul bambino fino all'arrivo del genitore.
- Osservare le disposizioni del registro delle pulizie, in particolare assicurare con diligenza e rigore la pulizia e l'igienizzazione, utilizzando macchinari nebulizzatori.
- Provvedere alla pulizia degli uffici in maniera accurata ed igienizzare i wc due volte al giorno.
- Assicurare la pulizia settimanale dei vetri delle finestre degli uffici di segreteria e della presidenza, nonché delle aule.
- Non abbandonare la postazione assegnata ma essere sempre pronti e solleciti ad attivarsi in tutte le fasi delle procedure sopra evidenziate.
- Custodire e tenere chiuse le aree riservate ai detersivi.
- Prendere visione delle schede tecniche e usare i detersivi con attenzione.
- Indossare sempre i DPI.
- Leggere con attenzione le disposizioni loro indirizzate.

- Custodire le aree tenute chiuse o interdette al pubblico per rischi rinvenute in esse.
- Provvedere a che le uscite di sicurezza siano libere da ingombri e che siano provviste dei dispositivi che avvisano dell'apertura intempestiva da parte di alunni durante l'orario delle lezioni.
- Verificare che le uscite, cancelli ecc siano chiusi durante le lezioni e che gli alunni non escano se non prelevati.

GENITORI

Articolo 17– Indicazioni e obblighi

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.

I genitori sono tenuti a :

1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
8. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi i docenti riceveranno in un'ora della settimana prestabilita. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di sezione, di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche riunioni su suggerimento dei genitori stessi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima della data prevista. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
9. Prelevare con sollecitudine i propri figli all'uscita della scuola senza che i docenti o i collaboratori scolastici restino in attesa.

Comunicazione allergie e problemi di salute

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. I genitori dovranno comunicare per iscritto alla scuola se il proprio figlio soffre di specifiche allergie o intolleranze a prodotti. La scuola non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie.

Azioni di bullismo

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. (vedasi Regolamento di Disciplina). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Affidamento minori

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigente con apposita documentazione.

Patto Educativo di Corresponsabilità

1. La famiglia prende visione del patto di corresponsabilità educativo e sottoscrivendolo si assume la responsabilità di quanto espresso anche in riferimento alle integrazioni "Emergenza covid-19" "Informativa sulla privacy didattica a distanza- Google suite for education";

2. I genitori mediante la visione del modulo “informativa famiglie per il profilo studente”, sul sito web, esprimono il consenso al trattamento dati.

Uscita autonoma da scuola degli alunni

I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all’Istituto di autorizzare l’uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l’abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato. In tal caso il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l’alunno lascia l’area di pertinenza della scuola (fuori dei cancelli).

Permessi Uscite Anticipate

1. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l’alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
2. I permessi di uscita anticipata sono da richiedersi in casi strettamente necessari e non possono essere rilasciati nei trenta minuti che precedono l’uscita delle classi, per non ostacolare le procedure di esodo.

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

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe;

• di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso; - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, di Intersezione o di Classe, eletto dall’assemblea;

• d’Istituto

La convocazione può essere richiesta: - dal Dirigente Scolastico.

- dal Consiglio d’Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell’Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d’Istituto, i Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe, eletto dall’assemblea.

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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Articolo 18- Lezioni In Aula Virtuale

Le classi seguiranno le lezioni attraverso Classroom della Piattaforma G-Suite for Education. Le misure organizzative, di stretta competenza dirigenziale, sono assunte nell'ottica di un'attività di coordinamento necessaria, onde assicurare, per quanto possibile, un'azione didattica uniforme all'interno dell'Istituto e fornire a tutti gli alunni le stesse possibilità.

Esse mirano a fornire un'organizzazione "stabile" alle famiglie degli allievi, evitando sovrapposizioni tra le diverse discipline nell'erogazione a distanza. Infine, articolandosi per classi, coerentemente con l'età degli alunni, garantiscono per tutti la sostenibilità operativa di attività quotidiane in modalità sincrona, ponendo al centro la dimensione relazionale che è ancora più essenziale per gli alunni con BES per i quali è più elevato il rischio di isolamento e di dispersione.

Si raccomanda ai docenti di dare il giusto intervallo agli alunni fra una lezione e l'altra, garantendo tempi distesi di relazione e apprendimento. I coordinatori di classe possono incontrare su G-Suite i genitori per comunicare loro le regole della DaD e della Piattaforma, recepire la loro disponibilità di device e/o eventuali difficoltà e stabilire le sinergie giuste per l'avvio della DaD.

- I docenti di Scuola Primaria assegnati al Tempo Pieno, poiché in doppio organico, organizzeranno la classe in gruppi e su essi si alterneranno in modo tale da assicurare, separatamente, il monte ore ad entrambi, in orario antimeridiano e pomeridiano.
- Il docente di sostegno, oltre a essere inserito in codocenza nella classe del bambino che segue, ove necessario, potrà creare una classe parallela al fine di favorire la maggiore individualizzazione del percorso didattico. In questo caso risulterà in servizio alternativamente nelle due classi create.
- I docenti dovranno integrare le restanti ore del proprio orario di servizio erogando, in modalità asincrona, contenuti multimediali, immagini, tutorial, videolezioni, prevedendo dei momenti di feedback ed interazioni, team working, lavori di gruppo ed individuali.
- Tutte le attività professionali legate alla correzione dei compiti, condivisione dei materiali utilizzati durante le videolezioni, ecc., sono da intendersi quali attività funzionali all'insegnamento. La programmazione della Scuola Primaria, svolta online, dovrà tenere conto delle diverse modalità didattiche specifiche e peculiari sia per l'uso della piattaforma sia per le metodologie. Lo stesso vale per la Secondaria di I grado per cui le programmazioni disciplinari ed interdisciplinari dovranno tenere conto delle diverse modalità e metodologie didattiche peculiari e specifiche per la piattaforma digitale.
- Il Registro Elettronico continuerà ad essere utilizzato come di consueto, ovvero: per la registrazione delle presenze degli allievi nelle lezioni in sincrono; per la documentazione della programmazione, dell'attività e del processo, ai fini del suo miglioramento; per le funzioni che offre per supportare le attività di didattica a distanza; o per le attività di verifica e di valutazione.

Netiquette

Si raccomanda agli alunni: il rispetto degli orari delle lezioni in aula virtuale: la scuola continua anche se in modalità "a distanza"; di tenere accesa la telecamera: il contatto visivo con i compagni e i docenti sono un fattore importante di cura della relazione; di spegnere il microfono e attivarlo solo su indicazione del docente: la sovrapposizione dei microfoni e i "suoni della casa" possono arrecare disturbo al collegamento audio e costituire un fattore di distrazione; di seguire la lezione e di utilizzare la "chat" solo su indicazione del docente; di indossare un abbigliamento consona; di evitare di mangiare nel corso della lezione.

Si raccomanda ai genitori: di non interferire con il lavoro dei docenti; di non "supportare" gli alunni durante gli incontri digitali, svolgendo elaborati al loro posto o suggerendo "le risposte giuste", ma di consentire la libertà di errore come momento importante per la crescita personale, oltre che culturale, dei propri figli.

Articolo 19- Utilizzo “Gsuite For Education”

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma “Google Suite for Education”, attivata dall'Istituto Comprensivo IV Stanziale di San Giorgio a Cremano (NA) come supporto alla didattica. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto <http://www.icquartostanziale.edu.it> art. 1 (Definizioni)

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo IV Stanziale di San Giorgio a Cremano (Na) via Alighiero Noschese, 1.
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: servizio “Google Suite for Education”, messo a disposizione dalla scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso. art. 2 (Natura e finalità del servizio)

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di “Google Suite for Education” del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare alcuni servizi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Google Classroom ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

c) L'accettazione del presente regolamento presuppone l'accettazione dei termini del servizio di Google consultabili a <https://policies.google.com/> art. 3 (Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti)

a) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore per mezzo della segreteria dell'Istituto a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato dal momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

b) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore per mezzo della segreteria agli studenti della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio stanziale.org: ciò significa che essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'organizzazione.

c) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

art. 4 (Condizioni e norme di utilizzo)

a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: anno di iscrizione.alunnoxx@stanziale.org e la password fornita inizialmente dalla segreteria che sarà necessario modificare al primo accesso.

c) Gli account fanno parte del dominio stanziale.org di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

e) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente alla segreteria per richiedere una nuova password che dovrà essere modificata al primo nuovo accesso.

- f) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- g) L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- h) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente art.2 b.
- i) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- j) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- k) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- l) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- m) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- n) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare all'Amministratore o ai suoi delegati.
- o) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- p) L'utente e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'art. 2.
- q) Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
- r) Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto (docenti, personale ATA).
- s) Vigè il divieto "assoluto" per tutti gli utenti della piattaforma di effettuare qualunque tipo di registrazione video o audio della attività svolte sulla piattaforma e in particolar modo delle riunioni/lezioni. Vigè altresì il divieto assoluto di condividere tale materiale con qualsivoglia soggetto anche all'interno del dominio dell'Istituto.
- t) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy di Google reperibili agli indirizzi <https://policies.google.com/privacy> e https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html art. 5 (Credenziali di Accesso)

Le credenziali di accesso saranno comunicate dagli uffici di segreteria attraverso l'indirizzo mail comunicato per la corrispondenza istituzionale.

art. 6 (Attivazione account studenti)

- a) L'iscrizione degli studenti alla piattaforma presuppone l'avvenuta sottoscrizione del modulo di adesione disponibile nella sezione Modulistica del sito scolastico. L'attivazione degli account avverrà unicamente quando saranno riconsegnate all'Amministratore i moduli debitamente compilati per tutti gli alunni della classe di appartenenza degli allievi.
- b) Lo spazio virtuale offerto agli studenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti. Non è consentito utilizzare l'account per gestire ed archiviare immagini, file o documenti personali.
- c) Ogni comportamento scorretto ed ogni violazione di cui sopra saranno sanzionati.

art. 7 (Norme finali)

- a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- c) L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- d) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- e) Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 20 - Gli organi di gestione

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- 1) Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
- 2) Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 22 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- 1) Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto 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 dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
- 3) La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- 1) Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
- 2) Nelle sedute di Collegio, i docenti limitino la durata dei loro interventi ad un massimo di 3-4 minuti, esprimendo il proprio punto di vista, o l'eventuale proposta, in modo semplice, conciso e univoco, senza dar adito a dialoghi unilaterali, a garanzia del diritto di espressione di tutti i membri e nel comune interesse di abbreviare i tempi delle riunioni.
- 3) Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

- 1) Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.
- 2) Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

- 1) I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- 2) I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 26 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

- 1) L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Consiglio di Istituto, e da due rappresentanti eletti dai genitori. 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. In particolare, il docente supplente è designato dal Consiglio di Istituto e il membro supplente della componente genitori sarà il primo dei non eletti. I componenti dell'Organo interno di garanzia durano in carica tre anni.
- 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 delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
- 3) 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.
- 4) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 5) 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.
- 6) In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- 7) Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve avere la forma scritta, deve essere depositato nell'ufficio di segreteria o inoltrato a mezzo raccomandata A/R o inviato con posta elettronica certificata e deve indicare esattamente gli estremi del provvedimento impugnato e le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della domanda stessa.
- 8) Entro 10 gg. dalla presentazione del ricorso il Dirigente scolastico convoca l'Organo di Garanzia e i diretti interessati e acquisisce tutti gli elementi di fatto e di diritto necessari e utili a definire il procedimento. Tale attività istruttoria può essere svolta dal docente membro dell'Organo di Garanzia su delega del Dirigente scolastico stesso.
- 9) Dopo aver sentito, se presenti, il ricorrente ed i suoi genitori, esaminato il ricorso e tutti gli atti e gli elementi probatori acquisiti al procedimento, l'Organo di Garanzia delibera sull'accoglimento totale o parziale o sul rigetto del ricorso entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.
- 10) In caso non si pronunzi entro detto termine, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. In ogni caso, l'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione irrogata. Lo svolgimento del procedimento è documentato da processo verbale, redatto a cura di uno dei componenti dell'O.G., designato dal Presidente a svolgere funzioni di segretario. La decisione, presa a maggioranza di voti, e in caso di parità prevale il voto del Presidente, è redatta per iscritto e deve

essere sottoscritta da tutti i componenti dell'O. G. Il Presidente, dopo che l'O. G. ha deliberato il giudizio definitivo tra le parti, trasmette immediata comunicazione agli interessati.

GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI SPAZI

Articolo 27 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

- 1) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 2) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 3) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- 4) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 28 -Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 29- Gestione degli spazi

Si reiterano le seguenti disposizioni per la corretta gestione degli spazi (aule, laboratori e spazi comuni), secondo quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di sicurezza, prevenzione della salute e prevenzione incendi:

1. Non posizionare oggetti e scatole sopra gli armadietti, in tutti i locali: aule, corridoi, laboratori, spazi comuni;
2. Non utilizzare come deposito i servizi igienici ed ogni altro spazio destinato ad altro uso;
3. Mantenere in ordine aule, laboratori e spazi comuni.
4. Non depositare nei locali suppellettili o materiale in disuso, la cui presenza aumenta il carico di incendio

PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 2) Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso.
- 3) 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.

- 4) I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 31 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- 1) L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA, ma l'ingresso alla prima ora non potrà avvenire dopo le 7:45. Per l'uscita il personale dovrà attendere che tutte le operazioni di esodo siano terminate.
- 2) E' fatto divieto di sosta nelle aree di transito di eventuali mezzi di soccorso.
- 3) I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- 4) I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 5) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 32 - Rischio ed emergenza

- 1) Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza
- 2) In caso di infortunio:
 - È fatto obbligo chiamare l'addetto al primo soccorso e sorvegliare l'infortunato senza somministrare farmaci o spostarlo in modo errato.
 - Qualora accada un qualsiasi evento di natura accidentale ad un alunno o a un docente o se un alunno cagioni danno ad un altro alunno durante le attività scolastiche in aula, nei corridoi, per le scale, nel cortile di pertinenza della scuola, è fatto obbligo al docente o al personale scolastico di produrre relazione sull'accaduto e protocollarla in segreteria.
 - Il personale di segreteria dovrà obbligatoriamente protocollare e inviare immediatamente la relazione all'Assicurazione, anche se non c'è il referto medico.
 - Nel caso in cui si acquisisca il referto medico, allora è fatto obbligo di denunciare o comunicare all'INAIL sull'evento entro 48 ore dalla ricezione del referto medico.
 - Si chiederà altresì al genitore una lettera di accompagnamento al referto stesso per acquisire certezza del momento in cui la segreteria riceve il referto e far partire entro i tempi previsti la comunicazione all'INAIL.

Articolo 33 - 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, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 34 - Sicurezza degli alunni

- 1) La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambienti;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio; • porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2) Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- collaborare con i docenti al momento dell'ingresso ed uscita alunni;
- tenere le porte antipanico sempre chiuse, controllare che funzionino i dispositivi che avvertono dell'apertura;
- indossare i DPI;
- tenere chiuse le porte che possono condurre ad aree a rischio, avendo cura che le chiavi siano riposte in luogo sicuro e lontano dagli alunni, docenti e personale tutto.

Articolo 35 - Somministrazione di farmaci

1) Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2) Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria; • richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3) Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci,

- a) effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- b) verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;

- c assicura la formazione al personale per la somministrazione dei farmaci;
- d coordina genitori e personale al fine di creare una rete di supporto.

Articolo 36 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola. Nelle situazioni di emergenza sanitaria (v. covid-19) sarà sospesa ogni attività che crei assembramento oltre all'introduzione di cibi, anche se preconfezionati, per festeggiamenti.

Articolo 37 - Divieto di fumo

1) È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "IV Stanziale" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2) Tutti coloro che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 38 - Uso del telefono di plesso

L'uso del telefono di plesso è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articolo 39 -Criteri Generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e Partecipazione a manifestazioni

Tutte le uscite:

1. devono essere fortemente interrelate con la progettazione didattica (UDA , curricolo, competenze ecc.) e deliberate dal C.d.D e dal C.d.I.
2. Devono sviluppare il senso di responsabilità ed autonomia.
3. Devono rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.
4. Devono consentire approfondimento di conoscenze specifiche sia in ambito storicoartistico che ambientalistico (Dlgs- 60/2017).
5. Devono migliorare la socializzazione tra pari e con i docenti.
6. Devono favorire la conoscenza e l'incontro tra culture diverse.
7. Per favorire l'autonomia degli alunni possono essere utilizzati mezzi pubblici.

Articolo 40- Procedure per le visite guidate

- 1) Il Collegio dei docenti stabilisce un piano delle uscite didattiche con tre scelte collegato alla Progettazione UDA e con la Programmazione disciplinare.
- 2) I Consigli di Classe integrano nel primo consiglio il piano uscite con almeno altre due proposte. Essi Individuano le date di tutte le uscite e la disponibilità dei docenti ad accompagnare la scolaresca.
- 3) I consigli di classe preparano l'elenco degli alunni, assegnando max 10 nominativi (8 alunni con i mezzi pubblici) al docente che riceverà una nomina dalla dirigente
- 4) Il Piano uscite didattiche con calendario allegato è reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
- 5) I docenti nominati come accompagnatori dal Dirigente, hanno la responsabilità di n. 10 alunni i cui nominativi sono riportati in apposito elenco allegato alla nomina.
- 6) Alla famiglia sarà consegnata l'informativa e l'autorizzazione in prossimità della data delle uscite.
- 7) Il coordinatore provvederà a consegnare le autorizzazioni agli alunni ed a ritirarle.
- 8) I genitori sono tenuti a versare le somme in data prefissata dal coordinatore di classe. Sarà possibile versare la somma con bonifico o in contanti ai referenti genitori.
- 9) Per il trasporto saranno utilizzati bus privati o treni, secondo la migliore convenienza. Per la sicurezza degli autobus sarà sempre predisposta la visita di un vigile o della polizia stradale.
- 10) Per ogni visita guidata sarà compilato il format "Procedure di sicurezza" sottoscritto dalla D.S. e dal R.S.P.P.
- 11) Per ogni visita ci si atterrà alla normativa sulla privacy ai sensi del GDPR del 2016/679.