

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020-2021

(APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 29-11-2012 e successive modifiche del 27-11-2020,
delibera N.3 e 05-02-2021, delibera N.3)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA
SOMMARIO

TITOLO 1. Principi fondamentali

Art.1 Garanzie

TITOLO 2. Organi Collegiali

CAPO 1 Il Consiglio di Istituto

Art.2 Premessa

Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio di Istituto

Art.3 Elezioni di organi di durata annuale
Art.4 Riunioni del Consiglio di Istituto
Art.5 Convocazione del Consiglio di Istituto
Art.6 Presidenza del Consiglio di Istituto
Art.7 Sede delle riunioni
Art.8 Ordine del Giorno
Art.9 Verbale

Sezione 2. Organizzazione del Consiglio di Istituto

Art.10 Componenti del Consiglio di Istituto
Art.11 Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto
Art.12 Articolazione del Consiglio di Istituto

CAPO 2 La Giunta Esecutiva

Art.13 Convocazione della Giunta Esecutiva

CAPO 3 Regolamento delle sedute dei Consigli di Classe – Interclasse - Intersezione

Art.14 Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

CAPO 4 Assemblea dei genitori

Art.15 Convocazione
Art.16 Partecipanti e svolgimento delle assemblee

TITOLO 3. Diritti e doveri

CAPO 1 Diritti e doveri dei Pubblici Dipendenti

Art.17 Indicazioni generali
Art.18 Diritti del personale

Art.19 Indicazioni generali
Art.20 Doveri del personale docente
Art.21 Doveri del personale non docente

CAPO 2 Diritti e Doveri delle famiglie

Art.22 Diritti delle famiglie
Art.23 Doveri delle famiglie

CAPO 3 Diritti e doveri degli alunni

Statuto degli studenti e delle studentesse
Art.24 Diritti degli alunni
Art.25 Doveri degli alunni

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

CAPO 4 Regolamento disciplinare

- Art. 26 Premessa
- Art.27 Mancanze disciplinari
- Art.28 Sanzioni disciplinari
- Art.29 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione
- Art.30 Corrispondenza mancanze sanzioni
- Art.31 Modalità di irrogazione della sanzione
- Art.32 Procedura e competenze per l'erogazione dei provvedimenti sanzionatori
- Art.33 Organo di garanzia
- Art.34 Disposizioni finali

TITOLO 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto

- Art.35 Premessa

CAPO 1 Organismi organizzativi

Sezione 1. Incarichi e commissioni

- Art.36 Funzioni strumentali

Sezione 2 .Staff di Direzione

- Art.37 Componenti
- Art.38 Compiti dello Staff
- Art.39 Compiti del docente collaboratore Vicario
- Art.40 Compiti del docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico
- Art.41 Compiti del docente coordinatore di plesso
- Art.42 Compiti del docente coordinatore dell'equipe pedagogica
- Art.43 Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe (scuola Secondaria di primo grado)

CAPO 2 Funzionamento delle scuole

Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

- Art.44 Assegnazione ai plessi
- Art.45 Criteri generali
- Art.46 Assegnazione dei docenti alle sezioni di Scuola dell'Infanzia
- Art.47 Assegnazione dei docenti alle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

- Art.48 Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi
- Art.49 Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia
- Art.50 Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria e secondaria di I grado
- Art.51 Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

Sezione 3. Iscrizioni

- Art.52 Norme comuni ai tre ordini di scuola
- Art.53 Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia
- Art.54 Iscrizioni alla Scuola Primaria
- Art.55 Iscrizioni alla scuola secondaria di I grado
- Art.56 Iscrizioni alla scuola secondaria di II grado

Sezione 4. Orario delle scuole

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- Art.57 Criteri generali
- Art.58 Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia
- Art.59 Disposizioni particolari per la Scuola Primaria
- Art.60 Disposizioni particolari della Scuola Secondaria di primo grado
- Art.61 Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle Scuole

Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.

- Art.62 Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia
- Art.63 Ingresso e uscita degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado
- Art.64 Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata
- Art.65 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

Sezione 6. Vigilanza sugli alunni

- Art.66 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica
- Art.67 Regole di comportamento in caso di sciopero
- Art.68 Regole di comportamento in caso di assemblea
- Art.69 Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici
- Art.70 Somministrazione cibi e bevande all'interno della scuola
- Art.71 Orario dei docenti

Sezione 7. Rapporti scuola famiglia

- Art.72 Accoglienza degli alunni e delle famiglie
- Art.73 Assegnazione dei compiti
- Art.74 Colloqui e udienze
- Art.75 Comunicazioni alle famiglie

CAPO 3. Verifica, valutazione ed esami di licenza

Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

- Art.76 Attività di verifica e valutazione

Sezione 2. Valutazione elementi di sistema

- Art.77 Valutazione d'Istituto

Sezione 3. Compilazione dei documenti di valutazione

- Art.78 Premesse
- Art.79 Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia
- Art.80 Disposizioni particolari per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado
- Art.81 Criteri di comunicazione della valutazione

Sezione 4. Esami

- Art.82 Esami di Licenza nella Scuola Secondaria di primo grado

CAPO 4. Rapporti tra scuola e territorio

Sezione 1 Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

- Art.83 Finalità.
- Art.84 Tipologia e destinazione Visite guidate progettate autonomamente
- Art.85 Disposizioni generali e Norme comuni
- Art.86 Procedure
- Art.87 Viaggi per attività sportive e visione di spettacoli teatrali
- Art.88 Iniziative su proposte di terzi e Diffusione di informazioni su iniziative esterne
- Art.89 Raccolta di fondi

TITOLO 5. Beni mobili ed immobili

CAPO 1. Edifici scolastici

Sezione 1. Strutture edilizie

- Art.90 Aule, spazi comuni e laboratori
Art.91 Concessione dei locali scolastici

CAPO 2. Materiali e sussidi didattici

Sezione 1. Biblioteca d'Istituto

- Art.92 Biblioteca di Istituto

Sezione 2. Libri di testo

- Art.93. Adozione dei libri di testo

CAPO 3. Strumentazioni didattiche degli alunni

- Art.94 Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni
Art.95 Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

CAPO 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

- Art.96 Attrezzature didattiche
Art.97 Norme che regolamentano l'uso dei laboratori di informatica
Art.98. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

CAPO 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Art. 99 Sicurezza degli edifici
Art.100 Disposizione in caso di incidenti agli alunni
Art.101 Denuncia degli infortuni
Art.102 Divieto di fumo

TITOLO 6. Piano dell'offerta formativa

CAPO 1. Articolazione del P.O.F

- Art.103 Contenuti del P.O.F
Art.104 Progetti didattici

CAPO 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F

Sezione 1. Progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa

- Art.105 Attività integrative di arricchimento formativo in orario scolastico
Art.106 Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni
Art.107 Progetto "Continuità educativa"

CAPO 3. Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti

- Art.108.Procedura per la presentazione dei progetti
Art.109.Procedure per l'approvazione dei progetti
Art.110.Compiti dei responsabili dei progetti

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Sezione 1. Incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art.40 del D.I.44/2001

- Art.111. Requisiti professionali
- Art.112. Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art.113. Determinazione del compenso
- Art.114. Individuazione dei contraenti
- Art.115. Stipula del contratto
- Art.116. Impedimenti alla stipula del contratto
- Art.117. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Sezione 2. Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001

- Art.118. Formazione dei contratti
- Art.119. Conclusione dei contratti
- Art.120. Elevazione del limite di somma
- Art.121. Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico
- Art.122. Commissione di gara
- Art.123. Deliberazione a contrattare
- Art.124. La scelta del contraente
- Art.125. Stipulazione del contratto
- Art.126. Inadempienze contrattuali
- Art.127. Contratti di prestazione d'opera

TITOLO 7. Disposizioni finali

- Art.128. Procedura di revisione del Regolamento
- Art.129. Pubblicazione
- Art.130. Entrata in vigore

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Titolo 1. Principi fondamentali

Art. 1. Garanzie

a) L'Istituto Comprensivo di Cesa, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità

degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola;

b) l'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
- b) servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

c) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione.

d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 8 marzo 2000 n.275, nel D.L. 10 febbraio 2001, n. 44, nella Legge n.53 del 28 marzo 2003, nel Decreto Legislativo n.59 del 19 febbraio 2004, nella C.M. n.29 del 5 marzo 2004, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Titolo 2. Organi collegiali

Capo 1 Il Consiglio di Istituto

Art.2. Premessa

- a) Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola.
- b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D.L.gs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
- c) Il Consiglio di Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti.
Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio di Istituto

Art.3. Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale (consiglio di intersezione, consiglio di interclasse, consiglio di classe) avranno luogo, possibilmente, in giorni diversi per le scuole dell'infanzia, per le scuole primarie e secondarie di primo grado. Tali elezioni si svolgeranno entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. La data delle stesse viene fissata dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

Art.4. Riunioni del Consiglio di Istituto

- a) Il Consiglio di Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno tre volte l'anno
 - Per l'approvazione del programma annuale (novembre);
 - Per la verifica del programma annuale (giugno);
 - Per l'approvazione del conto consuntivo (marzo).
- b) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

Art.5. Convocazione del Consiglio di Istituto

- a) Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- b) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.
Alla convocazione potrà essere allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.
- c) Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.
- d) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.6. Presidenza del Consiglio di Istituto

- a) Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano di età.

Art.7. Sede delle riunioni

- a) Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della Presidenza in via Campostrino in orario extrascolastico.
- b) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
- c) Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

Art.8. Ordine del giorno

- a) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- b) Potranno essere avanzate proposte di inversione nell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- c) Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se approvate dalla maggioranza dei presenti.
- d) In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.
- e) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.
- f) Le sedute del Consiglio sono aperte agli elettori di tutte le componenti i quali possono assistervi senza diritto di parola. Le sedute non sono aperte al pubblico qualora si discuta di persone.
- g) Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di invitare a partecipare, con diritto di parola, persone interessate ad un punto all'ordine del giorno; può altresì decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in qualsiasi settore attinente ai problemi della scuola.

Art.9. Verbale

- a) Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario.
- b) Esso deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni con le relative delibere.
- c) Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
- d) Il segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio.
- e) La copia del verbale del Consiglio viene trasmessa a tutti i plessi dell'Istituto e affissa ai relativi albi.

Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto

Art.10. Componenti del Consiglio d'Istituto

- a) Il Consiglio di Istituto è costituito da 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.
- b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.
- c) Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario.
- d) Il Consiglio può articolare i suoi lavori organizzandosi al suo interno in commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.

Art.11. Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto

- a) I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei Consigli di classe, intersezione e interclasse.
- b) I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti o dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c) Su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l'orario scolastico.

Art.12. Articolazione del Consiglio di Istituto

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- a) Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.
- b) Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico.
- c) Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

Capo 2. La Giunta Esecutiva

Art.13. Convocazione della Giunta Esecutiva

- a) Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto (DSGA), che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti, quali componenti, due genitori e un rappresentante degli insegnanti.
- b) La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede.
- c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
- d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
- e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
- f) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

Capo 3. Regolamento delle sedute dei consigli di interclasse, intersezione e di classe

Art.14. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

- a) Ogni Consiglio di intersezione, interclasse e di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei Consigli avviene per iscritto, a mezzo degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei Consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) E' dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I Consigli di intersezione, interclasse o classe nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma almeno una volta ogni bimestre.
- f) I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante formalmente delegato dallo stesso Dirigente.
- g) Il Dirigente Scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.
Per i Consigli di classe della Scuola Secondaria di primo grado il verbalizzante è il docente coordinatore del Consiglio di Classe che ha anche il ruolo di Presidente dello stesso.

Capo 4. Assemblea dei genitori

- a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.L.gs. 297/94.
- b) Le assemblee dei genitori possono essere di interclasse/sezione/classe o di scuola
- c) Di norma sono previste, nel piano delle attività annuali, due assemblee di classe/sezione durante l'anno scolastico.

Art.15. Convocazione

- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di interclasse – sezione - classe, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.
- b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo degli alunni o telefonicamente.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. Nei casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) E' dovere dei docenti far pervenire ai genitori le convocazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell' Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico per permettere l'attivazione dei servizi ausiliari. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Art.16. Partecipanti e svolgimento delle assemblee

- a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno, l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi nell'ordine del giorno. La partecipazione del personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

Titolo 3. Diritti e doveri

Capo 1. Diritti e Doveri dei Pubblici dipendenti

Art.17. Indicazione generali

Tutti i pubblici dipendenti godono i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art.18. Diritti del personale

- a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
- Ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali
 - Ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell' Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni
 - Ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato
 - A ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente
 - Ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale
 - Ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell' Istituto e comunque secondo quanto previsto nel Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio di Istituto.
 - Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
- c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto del POF e delle scelte operate dagli Organi Collegiali.
- d) L' Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere l' Istituto stesso e i pubblici dipendenti che vi operano.

Art.19. Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica (DMFP 28/11/2000 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Art.20. Doveri del personale docente

- a) Oltre ai doveri sopraindicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale docente dell' Istituto deve:
1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell' Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
 2. Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agendo sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire negativamente sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima.
 3. Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili.
 4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione delle scuole.
 5. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell' Istituto.
 6. Mantenere sempre la dovuta riservatezza su quanto discusso nelle apposite sedi istituzionali.
 7. Attenersi alle procedure comuni deliberate dagli Organi Collegiali e diffuse con Circolare Interna.
 8. Leggere con attenzione le comunicazioni interne inserite nell'apposito Registro delle C.I. predisposto in ogni plesso.
 9. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
 10. Tenere sempre informato il Dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
 11. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
 12. I docenti hanno il dovere di motivare le loro azioni educativo-didattiche, peraltro illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le motivazioni non

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle nuovamente.

13. Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui si dispone a scuola, solo per compiti connessi all'attività didattica.
14. I docenti devono chiedere l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico per effettuare:
 - a- modifica dell'orario di servizio;
 - b- cambio del giorno libero
 - c- organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattici;
 - d- collaborazione con personale esperto per la realizzazione di progetti inseriti nel POF, senza oneri per l'amministrazione

Art.21. Doveri del personale non docente

a) Oltre ai doveri previsti nei contratti di lavoro e dal codice di comportamento riportato nel D.M.F.P. il personale non docente dell' Istituto deve:

- 1 Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell' Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
 - 2 Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
 - 3 Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
 - 4 Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
 - 5 Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell' Istituto.
 - 6 Mantenere la riservatezza su fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;
- Il personale amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo deve attenersi alle procedure predisposte dal Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA; Inoltre deve:
- 7 Chiedere l'autorizzazione del Dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.
 - 8 Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui si dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.
 - 9 Il personale ausiliario può prestare servizio anche durante le uscite quando ricorrano situazioni che possano pregiudicare la sicurezza degli alunni;
 - 10 Il personale ausiliario dovrà prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:
 - ❖ Entrata/uscita
 - ❖ Momenti ricreativi e uso dei servizi igienici
 - ❖ Trasferimento all'interno dei locali scolastici del gruppo classe
 - ❖ Momentanea assenza dell'insegnante

Capo 2. Diritti e Doveri delle famiglie

Art.22. Diritti delle famiglie

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di intersezione, interclasse, di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente Scolastico.
- b) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo-didattica della classe o sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dall'Art. 81.

Art.23. Doveri delle famiglie

- a. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la normativa vigente;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- b. I genitori hanno il dovere di segnalare i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi dei propri figli; hanno altresì il dovere di segnalare eventuali patologie che possano manifestarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola;
- c. I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
 - Assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali scolastici richiesti;
 - Assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - Leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
 - Partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - Visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educativo-didattiche;
- d) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali.
- e) I genitori eletti nei vari Organi Collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

Capo 3 Diritti e doveri degli alunni

Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 del 24 giugno 1998)

Art.24. Diritti degli alunni

- a) I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
- b) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
- c) Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni
- d) Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti
- e) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
- f) Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- g) Gli alunni hanno diritto ad un orario e a dei carichi di lavoro che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni;
- h) Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- i) La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- j) Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.

Art.25. Doveri degli alunni

- a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi.
- c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
- e) Gli alunni rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.
- f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
- g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

- h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- i) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
 - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - è proibito utilizzare giochi personali o altrui durante le attività didattiche;
 - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - durante la ricreazione gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi ;
 - è proibito utilizzare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di urgenza si potrà utilizzare il telefono della scuola.
- k) Relativamente alla mensa scolastica gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti disposizioni:
- L'accesso ai locali mensa è previsto per classi ,sotto la guida e la sorveglianza dell'insegnante;
 - Il tono della voce deve essere controllato per permettere a tutti di esprimersi e di ascoltare;
 - Ognuno, nel consumare il proprio pasto non deve sprecare il cibo e deve assumere un atteggiamento di rispetto delle persone, delle cose e del cibo stesso;
 - Nessuno può allontanarsi dalla mensa senza adeguata sorveglianza, ed accedere ad aule diverse dalla propria e/o alle aule speciali;
 - Gli alunni che dimostrano di non sapersi comportare in modo corretto e rispettoso delle regole comuni, dopo i primi richiami orali e/o scritti, verranno sospesi dal servizio mensa per il numero dei giorni ritenuto opportuno dal Consiglio di Classe.

Capo 4 Regolamento disciplinare ALLEGATO N. 1

A seguito della delega conferita dal Consiglio di Istituto in data 22.02.2019, verbale n. 2, delibera numero 7 alla Commissione costituita per apportare modifiche ed integrazioni al Regolamento di Istituto alla luce della nuova normativa vigente, il Regolamento di disciplina alunni primaria e secondaria risulta modificato ed integrato come nell'ALLEGATO n. 1 al presente Regolamento.

Art.26. Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è , né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia.

Art.27. Mancanze disciplinari

- a) Costituiscono gravi mancanze disciplinari:
- esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
 - imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti ed attrezzature didattiche (compresi gli arredi) della scuola e dei compagni;
 - commettere furti;
 - esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire compagni o a limitarne la libertà personale;
 - mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti, compagni e personale della scuola;
 - assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;
 - assumere, nel corso dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, comportamenti che costituiscano fonti di pericolo per se stessi e per gli altri.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Art.28. Sanzioni disciplinari: natura e classificazione degli interventi educativi correttivi

Le sanzioni disciplinari sono:

- S1. Richiamo verbale
- S2. Consegna da svolgere in classe
- S3. Consegna da svolgere a casa
- S4. Divieto di partecipare al momento ricreativo
- S5. Allontanamento momentaneo dalla classe sotto la sorveglianza di un altro docente che garantirà lo svolgimento dell'attività didattica prevista
- S6. Ammonizione scritta
- S7. Nota disciplinare
- S8. Nota disciplinare con convocazione dei genitori
- S9. Nota disciplinare con convocazione dei genitori e risarcimento danni
- S10. Sospensione dalle lezioni per tre giorni con obbligo di frequenza / Sospensione dal servizio di refezione scolastica
- S11. Esclusione dai viaggi di istruzione e/o visite guidate

Art.29. Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Sono soggetti competenti a infliggere le sanzioni da **S1 a S8** il docente o il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da **S1 a S11**: viene convocato entro tre giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe

Art. 30 Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti	Da S1 a S8
Assenze o ritardi non giustificati	Da S1 a S8
Mancanza del materiale occorrente	Da S1 a S8
Non rispetto delle consegne a casa e a scuola	Da S1 a S8
Disturbo delle attività didattiche	Da S1 a S8
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	Da S1 a S11
Violenze psicologiche verso gli altri	Da S1 a S11
Violenze fisiche verso gli altri	Da S1 a S11
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	Da S1 a S11

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente potrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia (in orario extrascolastico o durante la ricreazione).

Art.31 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- ❖ verbalmente per le sanzioni da S1 a S9;
- ❖ verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S10 e S11.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata, fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Rientrano tra le attività nelle quali le sanzioni disciplinari possono essere convertite le seguenti:

- pulizia delle superfici delle cattedre, dei banchi, delle porte e delle pareti sulle quali siano state prodotte scritte o danneggiamenti;
- riordino dei banchi lasciati in disordine alla fine delle lezioni;
- pulizia delle aule o del cortile della scuola dagli eventuali residui cartacei e/o solidi lasciati alla fine delle lezioni o della ricreazione;
- pulizia delle scritte sui muri esterni dell'edificio scolastico.

Salvaguardando la salute e la sicurezza dell'alunno sanzionato, dette attività devono aver luogo dopo la fine delle lezioni o durante la ricreazione; durante il loro svolgimento deve essere garantita la vigilanza da parte di un insegnante o un collaboratore scolastico.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data a cui si riferisce il provvedimento.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

L'Organo Collegiale, dopo aver sentito i genitori, può decidere la sanzione economica a seguito dei danni arrecati o l'obbligo del ripristino in base al principio della riparazione del danno.

Art.32. Procedura e competenze per l'erogazione dei provvedimenti sanzionatori

1. Ammonizione scritta

Qualunque operatore scolastico può richiamare uno studente che stia tenendo un comportamento inadeguato.

Il "richiamo scritto" va scritto sul diario dello studente e deve essere controfirmato da un genitore entro il giorno successivo a quello dell'emanazione.

Per verificare la puntuale comunicazione alla famiglia, contestualmente all'emanazione, deve essere riportata sul registro di classe una breve annotazione, come promemoria, che consenta all'insegnante della prima ora del giorno seguente di controllare la firma.

Il docente che emana la sanzione si farà carico di seguire la procedura sopra riportata e di darne comunicazione al coordinatore del consiglio della classe a cui lo studente appartiene, indipendentemente dal fatto che l'alunno sia o meno un proprio discente.

Il coordinatore provvederà a tenere aggiornato il proprio registro dei "richiami scritti".

Il personale ATA che emana un "richiamo scritto" ne deve dare contestualmente comunicazione al coordinatore della classe a cui lo studente appartiene (o in sua assenza a un docente della stessa) che provvederà agli adempimenti di cui sopra.

Se il "richiamo scritto" non è controfirmato da un genitore entro il terzo giorno dall'emanazione, il coordinatore della classe provvederà a sanzionare lo studente con una "nota disciplinare" di cui si darà comunicazione alla famiglia.

Al secondo richiamo scritto il **coordinatore del consiglio di classe** (in sua assenza, il Preside o un suo collaboratore) provvederà a riportare "una nota disciplinare" di cui si darà comunicazione alla famiglia.

2. Nota disciplinare

Questo tipo di sanzione può essere emanato da un insegnante anche se non appartenente al consiglio della classe in cui è inserito l'alunno o, su segnalazione del personale non docente, dal Preside, o da un suo collaboratore.

La "nota disciplinare" va scritta nell'apposito spazio del registro di classe, deve essere firmata sul timbro apposto in segreteria alunni, dal docente che la emana o dal Preside o da un suo collaboratore.

La "nota disciplinare" è un provvedimento personale, non hanno pertanto alcun valore sanzionatorio le note date genericamente a "tutta la classe".

Nel caso in cui si voglia far ricadere la sanzione sull'intero gruppo classe tutti i nomi degli alunni devono essere esplicitati sul registro di classe.

Del provvedimento si dà tempestiva comunicazione alla famiglia utilizzando la modulistica predisposta e al coordinatore del consiglio di classe, che provvede a tenere aggiornato il proprio registro delle "note disciplinari"; una copia della nota emanata va inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

Alla terza nota il **consiglio di classe allargato alla componente genitoriale**, si riunisce in seduta straordinaria, su richiesta del coordinatore, per deliberare sull'eventuale allontanamento dalle lezioni dell'alunno (sospensione) per un periodo compreso fra 1 e 3 giorni in funzione delle motivazioni che hanno fatto scattare la sanzione.

La famiglia dell'alunno è informata tramite segreteria, su comunicazione del coordinatore, della convocazione straordinaria del consiglio di classe.

In caso di sospensione verrà trasmessa alla famiglia, unitamente al provvedimento sanzionatorio, una copia del verbale del consiglio di classe.

3. Sospensione dalle lezioni

In base a quanto stabilito dall'art. 328 comma 2 del D.L. n. 297 16 aprile 1994 a cui rimanda l'art. 5 comma 1 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", l'allontanamento dalle lezioni è **deliberato dal consiglio di classe allargato alla componente genitoriale** riunito su richiesta del coordinatore.

Il provvedimento di sospensione può scattare in seguito:

- a) ad un'infrazione che, in base a quanto stabilito dal presente regolamento, prevedeva questo tipo di sanzione;
- b) al raggiungimento della terza "nota disciplinare" (v. sopra).

La famiglia dell'alunno è informata tramite segreteria, su comunicazione del coordinatore, della convocazione straordinaria del consiglio di classe. In caso di sospensione verrà trasmessa alla famiglia unitamente al provvedimento sanzionatorio, una copia del verbale del consiglio di classe.

Art.33. Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce, da n. 2 docenti nominati dal Collegio e da n. 2 genitori nominati dal Consiglio d'Istituto. Dura in carica per la durata del Consiglio d'Istituto
2. Per ogni componente viene nominato n. 1 membro supplente, il quale è convocato in assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia richiesto la sanzione o sia genitore dello stesso sanzionato.
3. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

4. 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 quattro giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
6. Ciascun membro 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.**
7. 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 degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica. In tale ultimo caso si applicano le disposizioni di cui all'art.328 commi 2 e 4 del Decreto Legislativo n.297/94.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. L'organo di garanzia, su richiesta, decide anche dei conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 34 Disposizioni finali

Copia del presente Regolamento Disciplinare (Capo 4) viene fornita alle famiglie all'atto dell'iscrizione. Verranno altresì comunicate tutte le variazioni al presente regolamento.

Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto

Art.35. Premessa

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Capo 1. Organismi organizzativi

Sezione 1. Incarichi e commissioni

Art.36. Funzioni strumentali e piano organizzativo

- a) Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (Contratto Integrativo di Istituto -CCNL 24/07/03 art .6 comma 2, lettera h), predispone il piano organizzativo d'Istituto
- b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
- c) Il piano organizzativo contiene:
 - I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
 - Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
 - I nominativi del docente collaboratore vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
 - I nominativi dei docenti coordinatori delle equipe pedagogiche e dei Consigli di classe
 - I nominativi dei docenti funzioni strumentali
 - I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
- d) Le procedure e i modelli di domanda per l'assunzione degli incarichi sono disponibili presso l'Ufficio Segreteria.
- e) Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali, sono indicati nel Piano dell'Offerta Formativa e riportati nel decreto di nomina.

Sezione 2. Staff di direzione

Art.37. Componenti

- a) Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali, i docenti coordinatori di plesso, i docenti Responsabili dei Progetti, il DSGA.
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

Art.38. Compiti dello staff

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- a) Organizza in generale le attività dell'Istituto
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico
- c) Propone e pianifica:
 - Procedure relative a scrutini ed esami.
 - I progetti generali dell'Istituto
 - Procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici.
 - Il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento.
 - Le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati.
 - Il piano finanziario dell'Istituto.
- d) Analizza e valuta:
 - I progetti specifici delle singole scuole in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
 - I progetti attivati in collaborazione con professionisti o società private.
 - Le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
- e) Formula proposte di modifica e aggiornamento al Piano dell' offerta Formativa, da presentare al Collegio dei docenti.

Lo Staff, secondo le esigenze organizzative, può essere convocato nella struttura completa o parziale ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri.

Art.39. *Compiti del docente primo collaboratore*

Il Dirigente Scolastico, ai sensi del CCNL, designa il primo collaboratore a cui affida specifici compiti di collaborazione.

- Il primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- Rappresenta il Dirigente Scolastico e partecipa, su sua delega, alle riunioni con altre scuole o soggetti esterni (Enti Locali, cooperative sociali...) coinvolti nelle iniziative da realizzare finalizzate al successo formativo; . .
- Partecipa, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni con la RSU d'Istituto;
- Prende visione delle iniziative didattiche, concorsi e progetti presentati alla scuola ed esprime pareri al dirigente Scolastico rispetto al loro inserimento nel P.O.F.;
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto e delle altre disposizioni;
- Assume la funzione di preposto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lg.vo 81/2008;
- Partecipa alle riunioni di STAFF per individuare linee strategiche di gestione del servizio;
- Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente scolastico, in relazione alle seguenti materie:
 - a) organizzazione del lavoro
 - b) orari scolastici
 - c) organizzazione delle attività di arricchimento dell'offerta formativa
 - d) sostituzione interna dei docenti assenti
 - e) coordina il rapporto tra docenti e dirigente scolastico;
 - f) cura il raccordo con l' ufficio dirigenziale e la segreteria;
 - g) contatta altre istituzioni per iniziative programmate;
 - h) rilascia permessi ai genitori per l' entrata posticipata e l' uscita anticipata, secondo il Regolamento d' Istituto;
 - i) provvede per comunicazioni urgenti scuola – famiglia.
- Può emanare direttive provvisorie che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico
- Gestisce in collaborazione con le funzioni strumentali dell'area le procedure relative all'attività di verifica e valutazione del P.O.F.
- Collabora operativamente con il D.S.
 - a) nella verifica di eventuali innovazioni normative
 - b) nella verifica e razionalizzazione della funzionalità delle procedure seguite e relativa modulistica;
 - c) nella gestione delle comunicazioni interne e dei rapporti tra le sedi.

Art.40. *Compiti del docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico*

Il Dirigente Scolastico, ai sensi del CCNL, designa il secondo docente collaboratore a cui affida specifici compiti di collaborazione:

- a) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di contemporanea sua assenza o impedimento e del collaboratore con funzioni vicarie;
- b) Rappresenta il Dirigente Scolastico e partecipa, su sua delega, alle riunioni con altre scuole o soggetti esterni (Enti Locali, cooperative sociali...) coinvolti nelle iniziative da realizzare finalizzate al successo formativo;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- c) Partecipa, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni con la RSU d'Istituto;
- d) Prende visione delle iniziative didattiche, concorsi e progetti presentati alla scuola ed esprime pareri al dirigente Scolastico rispetto al loro inserimento nel P.O.F.;
- e) Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto e delle altre disposizioni;
- f) Assume la funzione di preposto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lg.vo 81/2008;
- g) Partecipa alle riunioni di STAFF per individuare linee strategiche di gestione del servizio;
- h) Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente scolastico, in relazione alle seguenti materie:
 - organizzazione del lavoro
 - orari scolastici
 - organizzazione delle attività di arricchimento dell'offerta formativa
 - sostituzione interna dei docenti assenti
- i) Può emanare direttive provvisorie che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico
- j) Gestisce in collaborazione con le funzioni strumentali dell'area le procedure relative all'attività di verifica e valutazione del P.O.F.
- k) Collabora operativamente con il D.S.
- l) verifica di eventuali innovazioni normative
- m) verifica e razionalizzazione della funzionalità delle procedure seguite e relativa modulistica;
- n) Collabora alla gestione delle comunicazioni interne e dei rapporti tra le sedi.

Art 41 Collaborazione con il Dirigente Scolastico

- Comunicazione sistematica al Dirigente Scolastico sull'andamento ed i problemi del plesso;
- Sostituzione interna dei docenti assenti per brevi periodi e relativa notifica all'interessato;
- Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali;
- Collaborazione con i coordinatori di classe/tutor;
- Programmazione e coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno;
- Predisposizione piano dei recuperi (unità orarie di 54 minuti);

Art 41 bis Sicurezza e manutenzione edificio scolastico

Il coordinatore di plesso è responsabile della sicurezza in sede ; pertanto:

- Partecipa agli incontri del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione dell'edificio;
- Raccoglie tutte le segnalazioni di rischio avanzate dai docenti e da tutti gli operatori scolastici;
- Vigila affinché vengano rispettate tutte le disposizioni contenute nelle C. Interne in materia di sicurezza;
- Conserva il Registro antincendio e vi annota, in collaborazione con gli addetti, i controlli relativi a sistemi, dispositivi e misure di sicurezza;
- Controlla periodicamente la presenza all'albo di tutta la documentazione riguardante la sicurezza (piano di evacuazione con relativa segnaletica, documento di valutazione dei rischi...);
- Verifica la completezza e il corretto stato d'uso del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso;
- Comunica al Dirigente Scolastico gli interventi urgenti da effettuare presso l'edificio;
- Redige (giugno) un elenco di interventi da effettuare nel plesso, da inoltrare all'amministrazione comunale tramite la Segreteria, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- Vigila sull'osservanza rigorosa del **divieto di fumo** in tutti gli ambienti scolastici .

Art.42. Compiti del docente coordinatore del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche/Consigli di Classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti.

Il coordinatore di classe :

- Coordina l'equipe pedagogica e le attività del Consiglio di classe;
- Presiede il Consiglio in assenza del Dirigente e redige il verbale della riunione;
- Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli organi collegiali;
- Predisporre sulla base delle relazioni dei singoli docenti la relazione finale del Consiglio di classe;
- Cura la documentazione prevista per la scelta dei libri di testo nel rispetto della procedura deliberata;
- Cura la documentazione relativa ad ogni alunno da inserire nel Piano degli Studi Personalizzato e
- Garantisce una funzionale diffusione ed utilizzazione del materiale di documentazione delle attività educative didattiche della classe (prove trasversali condivise, griglia di registrazione delle osservazioni iniziali ed in itinere, materiale per il progetto orientamento.....);

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- Comunica alla classe ad ogni inizio dell'a.s. quanto stabilito nel Regolamento di Istituto relativamente alla disciplina;
- Coordina la stesura della programmazione di classe, dalla definizione dei test d'ingresso ai metodi di verifica finale; custodisce in apposito fascicolo il materiale anzidetto e tiene costantemente informato il Dirigente Scolastico sull'attività del Consiglio;
- Organizza la distribuzione delle comunicazioni riguardanti la classe :
 - ai genitori degli alunni (es. scioperi, assemblee sindacali, convocazioni OO.CC., vacanze...);
 - ai docenti dell'equipe (circolari, comunicazioni del Dir.S. e/o dell'Ufficio Segreteria);
- Consegna la documentazione al Dirigente (Programmazione, progetti recupero, profilo alunno);
- Cura l'organizzazione delle visite d'istruzione programmate dall'equipe (consegna modulistica in tempo utile, raccolta autorizzazioni, coinvolgimento rappresentanti dei genitori, .. etc.....);
- Organizza eventuali progetti e/o collaborazioni con esterni riguardanti la classe;
- Conserva i documenti (registro di classe, permessi ritardi/uscite anticipate, fogli deleghe, permessi annuali uscite sul territorio,);
- Controlla, sul registro di classe, l'andamento di: assenze, ritardi e relative giustificazioni, annotazioni relative al comportamento; gestisce direttamente i rapporti con le famiglie per le mancate giustificazioni; segnala al Dirigente situazioni particolari da considerare "a rischio".
- Cura la conservazione del Registro delle note disciplinari.

Capo 2. Funzionamento delle scuole

Sezione 1. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Art.44. Assegnazione ai plessi

- L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e dell'Infanzia avviene sulla base dei criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto, come previsto dal vigente CCNL.
- L'assegnazione dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado avviene in modo automatico sulla base dell'assegnazione della dotazione organica predisposta dal CSA.
- Eventuali utilizzazioni dei docenti su ordini di scuola diversi da quelli a cui sono preposti, per la realizzazione di progetti educativi e di attività inserite nel POF viene deliberato dal Collegio per ciò che concerne gli aspetti didattici e portato alla contrattazione di istituto per quello che riguarda gli aspetti economici.

Art.45. Assegnazione alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.Lvo 287/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- Salvaguardare le necessità organizzative della scuola nell'ottica del miglioramento continuo;
 - Garantire la continuità educativa;
 - Assecondare le preferenze espresse dai docenti;
- Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

Art. 46 Assegnazione dei docenti alle sezioni di Scuola dell'Infanzia

L'assegnazione dei docenti alle sezioni avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94, salvaguardando la necessità di assicurare:

- l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, nonché le necessità organizzative della scuola e le competenze professionali;
- la continuità didattica,
- la valorizzazione delle competenze professionali,

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

Art. 47 Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di I grado

- L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, in conformità a quanto disposto dall' art. 396 D.Lgs 297/94, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, le necessità organizzative della scuola, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali in conformità ai nuovi quadri organizzativi previsti dalla Riforma della scuola (Legge 53/2003 e D.Lvo n.59/2004). Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata a C.C.N.L. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

- I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Art. 48 Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori;
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

Art. 49 Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia.

Le sezioni delle Scuole dell'Infanzia sono costituite da gruppi di alunni eterogenei per età.

In ogni sezione si riconfermano su domanda delle famiglie gli alunni già frequentanti.

Si procede all'inserimento dei nuovi iscritti sui posti disponibili in base ai seguenti criteri:

- equità numerica dei diversi gruppi sezione all'interno della scuola
- equità numerica tra i sessi
- eterogeneità nel gruppo inserito dei livelli di età
- assegnazione funzionale di eventuali casi segnalati e/o ritenuti problematici

Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso soddisfatte, compatibilmente con i criteri generali sopra esposti.

La definitiva formazione delle sezioni avviene per intesa fra i rispettivi insegnanti in riunione congiunta.

Le iscrizioni che vengono effettuate nel corso dell'anno seguono i criteri generali sopra esposti e la valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati.

Art. 5. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado

- Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.
- Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia/Primaria, da una commissione formata dal Dirigente Scolastico e da un docente di sezione della scuola dell'infanzia, da 1 docente di scuola primaria e un genitore scelti nel consiglio d'Istituto.

Eventuali preferenze dei genitori potranno essere prese in considerazione se le stesse non alterino i criteri sopra esposti.

Art. 51. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

- Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile dei gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.
- La formazione di gruppi omogenei per competenza è consentita per specifiche attività di recupero/consolidamento.
- L'organizzazione del lavoro per classi aperte (laboratori opzionali, progetti...) dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione. Qualora l'organizzazione sopra indicata, comporti la formazione di gruppi di alunni di diverso ordine scolastico, la programmazione di tali attività deve essere approvata anche dal Collegio dei docenti.

Sezione 3. Iscrizioni

Art. 52. Norme comuni ai tre ordini di scuola

- a. I genitori interessati all'iscrizione nei tre ordini di scuola saranno invitati agli incontri di presentazione del POF tenuti dal Dirigente Scolastico e dal docente F.S.
- b. Le domande di iscrizione sono compilate sui modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritti da almeno uno dei genitori esercenti la patria potestà.
- c. Le iscrizioni avverranno presso la sede dell'Istituto di via Campostrino secondo le modalità che saranno comunicate all'utenza con appositi cartelli e manifesti.
- d. Le iscrizioni pervenute dopo il termine indicato annualmente dal MIUR saranno accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Art. 53. Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia

- a) Possono iscriversi alla scuola dell'Infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le richieste di anticipo delle iscrizioni previste dalla Legge 53/2003 e dal D.Lvo. 59/2004 saranno accettate con riserva secondo le indicazioni che annualmente perverranno sia dal MIUR sia dagli Enti Locali preposti a sostenere le spese derivanti dall'accoglienza degli alunni anticipatori.
- b) Le riconferme della frequenza alla scuola dell'Infanzia dovranno essere effettuate su moduli prestampati forniti dall'Ufficio Segreteria.
- c) Nel caso in cui il numero delle domande fosse superiore al numero dei posti disponibili, saranno formate liste di attesa.

Art.54. Iscrizioni alla scuola primaria

- a) Sono nell'obbligo scolastico tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 agosto dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.
- b) Possono iscriversi alla scuola primaria tutti gli alunni che compiono i sei anni entro il 30 di aprile dell'anno scolastico di riferimento. Tale limite può annualmente variare con l'entrata in vigore graduale della normativa prevista dalla legge n.53/2003 e successivi decreti applicativi.
- c) Per le iscrizioni alla scuola Primaria, il modello con la scelta del tempo scuola e degli eventuali laboratori opzionali viene distribuito a scuola a tutti gli alunni di 5 anni frequentanti le sezioni delle scuole dell'Istituto.
- d) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola, successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

Art.55. Iscrizioni alla scuola secondaria di I grado

- a) Sono iscritti alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto tutti gli alunni che terminano l'ultimo anno della scuola primaria. Per la scelta del tempo scuola e degli eventuali laboratori, sarà distribuito a scuola, a tutti gli alunni frequentanti le classi terminali della scuola primaria, un modello predisposto.
- b) I genitori che devono produrre domanda in altra scuola dovranno far pervenire comunicazione scritta in segreteria entro il 26 febbraio.
- c) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola, successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

Art.56. Iscrizioni alla scuola secondaria di II grado

Gli alunni frequentanti la classe terza della Scuola Secondaria di primo grado ritireranno i modelli d'iscrizione presso la Segreteria.

Le famiglie compileranno i modelli on line e le copie cartacee e li restituiranno entro i termini comunicati alla Segreteria dell'Istituto.

La Segreteria dell'Istituto provvederà ad inviare alle varie scuole i moduli d'iscrizione.

Sezione 4. Orario delle scuole

Art.57. Criteri generali

L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di intersezione /interclasse/classe e del Collegio dei docenti.

Art. 58. Disposizioni particolari per la scuola dell'Infanzia

- a) La scuola dell'Infanzia "Angeli di S.Giuliano" effettua l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
- b) I docenti attuano l'orario flessibile con turnazione settimanale in modo da garantire una maggiore quota di contemporaneità giornaliera nell'orario centrale della giornata.
- c) La scuola dell'Infanzia dell'Istituto effettua l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 8,30 alle ore 16,30. Motivate variazioni di tale orario, potranno essere concordate tra il Dirigente Scolastico ed i docenti.

Art.59. Disposizioni particolari per la scuola Primaria

La scuola Primaria per le classi a tempo pieno effettua l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30. Tempo scuola 40 ore settimanali.

La scuola Primaria per le classi a tempo normale effettua l'orario settimanale in sei giorni, dal lunedì al sabato così distribuiti Lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 13,30; giovedì, venerdì e sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30. Tempo scuola 27 ore settimanali.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Art.60. Disposizioni particolari per la scuola Secondaria di primo grado

La scuola secondaria di primo grado osserva il seguente orario settimanale:

- **Tempo prolungato (D. Igvo 59/2004):** dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,39 e 1 rientro pomeridiano obbligatorio in uno dei vari laboratori curriculari dal lunedì al giovedì;
- **Le classi a tempo normale** osservano il seguente orario: lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 8,15 alle 13,39, martedì e giovedì dalle 8,15 alle 12,45;
- Il tempo scuola è articolato in unità orarie da 54".

Art. 61. Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole

- a) In particolari occasioni le singole Scuole potranno richiedere la chiusura anticipata delle attività didattiche, prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano. La modifica dell'orario deve essere comunque deliberata dal Consiglio di Istituto.
- b) Nelle Scuole dell'Infanzia l'uscita anticipata (ore 8.30-13.00) potrà avvenire solo nei primi e negli ultimi 15 gg di scuola, all'interno del Progetto Accoglienza, dopo aver accertato la fattibilità attraverso il consenso dei genitori nonché in occasione delle uscite didattiche.
- c) La presente disposizione ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessarie alla realizzazione dell'attività stessa. Ciò è limitato ad iniziative di particolare rilevanza e potrà avvenire soltanto con il parere favorevole delle famiglie, nel rispetto del monte-ore settimanale per i docenti, come da contratto.
- d) Nei giorni sopraindicati, non potranno essere concesse ferie al personale della Scuola interessata se non per documentati motivi.

Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.

Art.62. Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'Infanzia

- a) L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi:
 - Un'ora per l'ingresso al mattino (ore 8.30-9.00)
 - 30' per l'uscita pomeridiana (ore 16.00-16.30).
- b) Gli alunni iscritti al solo turno antimeridiano potranno essere prelevati alle ore 13.00
- c) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione usciranno alle ore 12.00 e rientreranno alle ore 13.30
- d) Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, potranno lasciare la scuola solo al termine della stessa (ore 13.30).

Art.63. Ingresso e uscita degli alunni di scuola Primaria e Secondaria di primo grado

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni;
- b) Gli alunni della scuola primaria possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8,25);
- c) Gli alunni della scuola secondaria di I Grado possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8,10).

Art.64. Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata.

- a) L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- b) I ritardi non devono essere abituali, ma assolutamente straordinari e giustificati da un genitore il giorno stesso o, solo in casi eccezionali, il giorno successivo.
- c) In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate (massimo n. 10), l'insegnante è tenuta a segnalare al Dirigente Scolastico il caso, affinché proceda ad una lettera ufficiale alla famiglia.
- d) Un ritardo superiore ai 15 minuti dall'inizio della lezione può comportare, a discrezione dell'insegnante, l'ammissione in classe nell'ora successiva. In tale ultimo caso l'alunno sarà vigilato dal personale non docente.
- e) L'alunno può uscire dalla scuola, durante le lezioni, solo se viene prelevato dai genitori o altro delegato maggiorenne, dietro presentazione di formale autorizzazione scritta.
- f) Sono vietate le uscite pomeridiane anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche.
- g) Gli alunni possono essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente.
- h) I moduli per la presentazione della delega saranno distribuiti a tutti gli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 65. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

- 1. L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione del certificato medico.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

2. Per tutti e tre gli ordini di scuola, le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.
3. Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:
 - Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore sul diario per gli alunni della scuola Primaria e sul libretto delle giustificazioni rilasciato dall'ufficio di segreteria per quelli della scuola Secondaria di primo grado. Questi ultimi dovranno giustificare l'assenza entro il terzo giorno, in caso contrario dovranno essere accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
 - Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni, compilato dal medico curante.
 - Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico di riammissione alla frequenza scolastica.

Sezione 6. Vigilanza sugli alunni

Art. 66. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.

- a) Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
- b) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dallo stesso e/o dal cancello, laddove presente.
- c) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
- d) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
- e) Nella scuola secondaria di primo grado la vigilanza degli alunni durante l'intervallo è affidata al docente presente in classe.
- f) In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari, la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.
- g) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per le attività laboratoriali previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- h) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte e/o parallele previste dai laboratori sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- i) In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

Art.67. Regole di comportamento in caso di sciopero

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

- a) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento dell'esame finale;
 - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;
- b) Il Dirigente Scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
- c) Verranno apposti nei plessi i cartelli per l'informazione all'utenza.
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, le comunicazioni del Dirigente Scolastico.
- e) In ogni caso i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) la comunicazione dello sciopero.
- f) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Art. 68. Regole di comportamento in caso di assemblea

- a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
- b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- c) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie, la segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.
- d) Il Dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.
- e) Sarà cura dei docenti far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso con la modifica dell'orario
- f) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione

Art.69. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici

- a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.
- b) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.
- c) Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dal personale docente e/o ATA a ciò esplicitamente deputato dal Dirigente Scolastico. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola e saranno vigilati dal personale ausiliario in servizio.
- d) Se gli alunni utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, la vigilanza inizia quando varcano il cancello d'ingresso.
- e) Gli alunni devono attendere i docenti negli spazi predisposti della scuola e accedere alle aule solo se gli insegnanti sono presenti nelle stesse.
- f) I genitori che desiderano far andare a casa i figli accompagnati da altri adulti, dovranno rilasciare apposita delega all'inizio dell'anno. In caso di urgenza, sarà sufficiente una comunicazione telefonica da parte di uno dei genitori, convalidata da delega scritta. Per nessun motivo i minori potranno essere affidati ad altri adulti senza un consenso esplicito di almeno un genitore.
- g) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni
- h) In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti, questi ultimi devono tempestivamente informare l'Ufficio della Segreteria dell'Istituto. L'ufficio provvederà ad avvisare il responsabile di plesso, che si occuperà di provvedere ad organizzare la sorveglianza o affiderà al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza, qualora il responsabile di plesso non fosse disponibile.
- i) Al termine delle lezioni ciascun insegnante della Scuola Secondaria di primo grado accompagna la propria scolaresca fino alla porta dell'atrio e/o altro varco stabilito.
- j) I genitori che desiderano attendere i figli all'uscita della scuola, sono tenuti a rispettare l'orario scolastico. Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria saranno accompagnati all'uscita e solo in casi particolari e debitamente documentati potranno raggiungere in maniera autonoma la propria abitazione; gli alunni della scuola secondaria di I grado saranno accompagnati all'uscita e, salvo diverse disposizioni della famiglia, potranno raggiungere autonomamente la propria abitazione
- k) Per la scuola Primaria al suono dell'ultimo campanello, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, secondo l'ordine stabilito, gli alunni fino ai cancelli per la consegna dell'alunno ai genitori o persona da loro delegata.
- l) Per la Scuola primaria e secondaria di primo grado al momento dell'uscita i veicoli aspettano il deflusso completo degli alunni e solo quando gli spazi interni sono sgombri possono uscire.
E' necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è opportuno che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. L'insegnante è tenuto a fermarsi per cinque minuti oltre l'orario di servizio; dopo tale periodo lo stesso affida al collaboratore scolastico la custodia e la vigilanza del minore. L'amministrazione scolastica si farà carico di cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante fiduciaria è tenuta a segnalare il caso al Dirigente scolastico.

Art. 70. Somministrazione cibi e bevande all'interno della scuola

- a) Gli alunni potranno usare i distributori automatici presenti a scuola solo se accompagnati dal collaboratore scolastico.
- b) Per motivi di sicurezza è vietata la somministrazione di altri cibi e/o bevande a scuola salvo nelle manifestazioni o feste di fine anno programmate in collaborazione con i genitori degli alunni e/o in occasione di progetti didattici

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

specifici che coinvolgono la classe (laboratorio del gusto, ed. alimentare...). In tale ultimo caso le famiglie degli alunni saranno comunque informate per iscritto.

Art. 71. Orario dei docenti

- a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di 54 minuti per la Scuola secondaria I grado e 60 minuti per la scuola primaria e scuola dell'infanzia
- b) Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- c) L'orario sarà formulato da una commissione sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti.
- d) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
- e) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti per un periodo inferiore ai 5 gg per la scuola dell'Infanzia e Primaria, 15 giorni per la scuola Secondaria di primo grado, anche ricorrendo ad eventuali recuperi su base plurisettimanale e/o annuale.
- f) Nelle scuole dell'Infanzia a più sezioni si dovranno organizzare i turni dei docenti in modo da consentire la sostituzione del personale assente, garantendo la presenza di due docenti nella fascia oraria in cui sono presenti il maggior numero di bambini.
- g) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o annuale o retribuite.

Rapporti scuola- famiglia

Art. 72. Accoglienza degli alunni e delle famiglie

1. Il Dirigente Scolastico e lo Staff di dirigenza organizzano nella fase delle iscrizioni degli incontri con i genitori per illustrare il POF dell'Istituto.
2. Ogni scuola, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curriculari di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.
3. Per i bambini nuovi iscritti alla scuola dell'Infanzia, gli insegnanti, sentite le esigenze delle famiglie organizzeranno funzionali modalità e tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti, dei modi dell'Istituzione scuola (Progetto Accoglienza). In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

Art. 73. Assegnazione dei compiti

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) Tenendo conto dell'orario scolastico, e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc., i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- d) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
- e) I compiti dovranno essere annotati sul diario o sul quaderno dell'alunno.
- f) Gli alunni hanno il dovere di eseguire i compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- g) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti.
- h) I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

Art. 74. Colloqui e udienze

- a) I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori di norma ogni bimestre, compresi quelli per la consegna del documento di valutazione. Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:
 - I colloqui individuali per tutte le famiglie potranno essere organizzati in uno o più giorni, seguendo il calendario degli incontri predisposto all'inizio dell'anno e comunicando alle famiglie il giorno fissato, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
 - Qualora i genitori facciano richiesta, in modo informale, di colloqui individuali, i docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta.
 - Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe e in orario non coincidente con le lezioni.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- Per la scuola secondaria di I grado sarà organizzato il ricevimento dei singoli docenti in orario antimeridiano e/o pomeridiano e comunicato entro il mese di ottobre alle famiglie.
- b) I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario curricolare dei docenti.

Art. 75. Comunicazioni alle famiglie

- a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta presa visione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e/o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso/a alla famiglia e dovrà lasciare il testo all'interno del registro di classe apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura.

I docenti in servizio nei giorni successivi alla prima ora sono responsabili del controllo della firma e sono tenuti ad apporre sul testo della comunicazione i nominativi degli alunni le cui famiglie non hanno ancora provveduto a firmare la comunicazione.

Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in segreteria i nominativi mancanti per provvedere, se necessario, alla comunicazione telefonica. Dopo ciò la comunicazione verrà tolta dal registro di classe.

- b) Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale".
- c) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- d) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza

Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

Art. 76. Attività di verifica e valutazione

1. Valutazione interna

Spetta ai docenti dell'equipe pedagogica la:

- Valutazione periodica e annuale degli apprendimenti (conoscenze ed abilità)
- Valutazione dei periodi biennali ai fini del passaggio al periodo successivo
- Certificazione delle competenze acquisite dall'alunno
- Valutazione del comportamento
- Accertamento della validità dell'anno scolastico per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.

Ciascun Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe individua gli strumenti e le tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale e alla verifica e valutazione dei processi didattici, tenendo presenti:

- Livello iniziale di ogni alunno
- Sviluppo delle conoscenze e delle abilità a livello individuale
- Sviluppo delle conoscenze e delle abilità medie del gruppo
- Competenze intermedie e finali

Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

La valutazione degli apprendimenti nelle varie discipline di studio in base alle disposizioni apportate dalla legge 169/2008, viene espressa con voto in decimi.

Per quanto riguarda invece il comportamento, in base alla legge 169/2008, in base alla legge 169/2008, è prevista la valutazione con voto in decimi per gli studenti della secondaria di I e di II grado. Per gli alunni della scuola primaria la valutazione viene espressa invece con giudizio, non con voto in decimi.

L'Istituto si impegna a reperire ed utilizzare prove di verifica standardizzate, da applicare a tutti gli alunni di ogni ordine e grado, che comparate con le prove d'ingresso, possano evidenziare i risultati conseguiti.

2. Valutazione esterna

La valutazione esterna degli apprendimenti viene effettuata tramite l'INVALSI su tutto il territorio nazionale.

L'INVALSI (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di apprendimento) ha elaborato un modello di valutazione esterna degli apprendimenti degli studenti che ha avuto come obiettivo quello di provare ad acquisire dati oggettivi (in termini di conoscenze ed abilità) rispetto ad alcuni apprendimenti (italiano, matematica) e ad alcuni livelli scolastici. Il

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

metodo utilizzato per la valutazione nazionale consiste nella somministrazione di prove oggettive, quesiti a risposta chiusa, appositamente costruite e validate.

I quesiti sono somministrati al primo biennio della scuola primaria (classe II) e alla fine del triennio (classe V) e all'inizio del primo biennio della scuola secondaria di primo grado (Classe I).

Sezione 2. Valutazione degli elementi di sistema

Art. 77. Valutazione d'Istituto

I processi di autoanalisi e autovalutazione sono, per l'organizzazione, strategia per ripensare se stessa e le proprie dinamiche operative e gestionali. L'intento è quello di sviluppare una propria prospettiva della valutazione ed assumerla non come mera attività di controllo ma come spazio di riflessione ricorsiva sul proprio operato e sugli obiettivi formativi ed organizzativi perseguiti in vista del miglioramento continuo.

Le strategie di valutazione del sistema di istruzione vedono consolidate 2 prassi, necessariamente interconnesse: valutazione interna o autovalutazione e valutazione esterna.

1. Interna

L'Istituto si impegna, per la fine di ogni anno scolastico ad attivare un'autovalutazione, che comprenda le seguenti procedure:

- Analisi contestualizzata dei dati INVALSI
- Definizione ed uso di appositi indicatori per i seguenti oggetti di indagine:
 - efficacia formativa
 - efficienza
 - soddisfazione dell'utenza

2. Esterna

La valutazione del funzionamento e delle prestazioni delle Istituzione Scolastiche avviene tramite il **POLO QUALITA' di Napoli** con l'utilizzo del software **"COMETA"** il software permette di realizzare la valutazione di sistema dell'istituto scolastico,

grazie alla raccolta di informazioni sui processi chiave della scuola, consente di rilevare gli aspetti più significativi del processo di erogazione del servizio scolastico e fornisce informazioni strutturate per selezionare gli ambiti problematici più significativi nell'ambito dei quali avviare progetti di miglioramento.

che prevede la compilazione di uno specifico strumentario così strutturato:

ANALISI DI PROCESSO L'analisi di processi viene svolta sulla base di un modello che vede il servizio scolastico come un percorso che ripropone ciclicamente una sequenza di cinque fasi. Esse sono:

- la definizione dell'offerta formativa che caratterizza l'istituto
- la progettazione dell'offerta
- la progettazione dell'organizzazione per realizzare l'offerta:
- il controllo dell'erogazione del servizio
- la valutazione dei risultati prodotti e la riprogettazione dell'offerta

ANALISI DEI RISULTATI

ANALISI SODDISFAZIONE

- con questionari somministrati a: studenti, genitori, docenti, ata, ex studenti....

ESITI

Lo strumento proposto elabora automaticamente i dati raccolti e restituisce informazioni su:

- a. le singole attività (ovvero ciò che viene realizzato dalla scuola);
- b. le fasi del servizio scolastico (ovvero i punti di forza e di debolezza della scuola).

Inoltre i dati possono essere elaborati secondo diverse prospettive in modo da fornire informazioni in relazione a diverse esigenze e punti di vista del valutatore.

E' infatti possibile realizzare, attraverso l'incrocio delle informazioni rilevate, una serie di analisi su aspetti trasversali del servizio scolastico, particolarmente significativi; tra queste:

- l'apprendimento, cioè le modalità attraverso le quali si realizzano i processi per garantire il successo formativo;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- lo sviluppo delle risorse umane, cioè la modalità con cui viene gestito il capitale umano, l'attribuzione di incarichi, lo sviluppo di competenze, la formazione e la valorizzazione delle risorse;
- la gestione delle relazioni, cioè la gestione del personale, la comunicazione interna ed esterna;
- la gestione del sistema delle responsabilità, ovvero come vengono gestite le deleghe, la leadership, il coordinamento .

In questo modo è possibile rilevare il punto critico del processo di erogazione del servizio scolastico mettendo in relazione le attività realizzate, con i risultati raggiunti e con le percezioni dei vari stakeholder.

- Questionario per l'analisi delle prestazioni e il miglioramento
- Customer satisfaction

Sezione 3. Compilazione dei documenti di valutazione.

Art. 78. Premesse

- a) Il giudizio relativo alle singole discipline riporta le conoscenze e le abilità acquisite dall'alunno nelle varie attività. Il Collegio Docenti concorda e delibera i criteri per la valutazione, i descrittori dell'apprendimento e dello sviluppo personale raggiunto dagli alunni.
- b) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine di giugno, per la valutazione finale.

Art. 79. Disposizioni particolari per la scuola dell'Infanzia

Sarà predisposto per ciascun bambino un apposita cartella delle competenze che comprende:

- ✓ una descrizione essenziale dei percorsi seguiti e dei progressi educativi raggiunti;
- ✓ una documentazione significativa di elaborati che offra indicazioni di orientamento su risorse, modi e tempi dell'apprendimento, sugli interessi, sulle attitudini e le aspirazioni personali degli alunni.

Art. 80. Disposizioni particolari per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

1. Le competenze individuali comprendono quattro sezioni:
 - A) conoscenza dell'alunno,
 - B) piano personalizzato
 - C) valutazione e orientamento
 - D) prove significative
2. Il certificato delle competenze individuali è compilato ed aggiornato dal docente coordinatore-, in collaborazione con tutti i docenti che si fanno carico dell'educazione e degli apprendimenti di ciascun allievo.
3. Il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del team. Il **giudizio analitico** è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente.
4. Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze.
5. Per la scuola primaria, la non ammissione alla classe successiva all'interno del biennio può essere prevista eccezionalmente e solo in casi di criticità tale da compromettere il processo di apprendimento dell'alunno . Tale decisione viene assunta collegialmente dall'equipe pedagogica con motivazioni specifiche che saranno riportate nella scheda di valutazione dell'alunno e negli altri atti significativi del suo percorso scolastico. La non ammissione al periodo didattico successivo viene decisa all'unanimità dai docenti componenti l'equipe pedagogica.
6. Per la scuola secondaria di primo grado la non ammissione all'interno del biennio riveste lo stesso carattere di eccezionalità di cui al comma precedente. La non ammissione al monoennio è adottata a maggioranza dei docenti componenti l'equipe pedagogica.
7. L'ammissione agli scrutini finali per la scuola secondaria di primo grado è condizionata alla verifica della validità dell'anno scolastico che viene effettuata sulla base della somma delle assenze che non deve essere superiore ad un quarto del monte ore annuo personalizzato. Per casi eccezionali, opportunamente comprovati e documentati il Cdc può stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

La valutazione finale dell'esame è espressa con un voto in decimi secondo criteri e modalità della valutazione definiti dal Regolamento di coordinamento delle norme sulla valutazione degli alunni (dpr 122/2009).

Art.81. Criteri di comunicazione della valutazione

- La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie ogni bimestre nei modi e nelle forme previste dalla normativa
- Il documento di valutazione sarà illustrato alla fine del primo quadrimestre nel corso del colloquio e consegnato alle famiglie alla fine del secondo quadrimestre. I genitori che ne fanno richiesta possono ritirare il documento anche al termine del I quadrimestre purché garantiscano la riconsegna nel tempo massimo di 3gg..
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta
- Gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado saranno disponibili ad incontri individuali con le famiglie nelle ore di ricevimento settimanali, previste dalla normativa, e in caso di comprovata necessità, su richiesta dei genitori stessi in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico.

Sezione 4. Esami

Art. 82. Esami di licenza nella Scuola Secondaria di primo grado

L'ammissione all'esame degli alunni interni è disposta, previo accertamento della prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico, con decisione assunta a maggioranza dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico (o suo delegato), nei confronti degli alunni che hanno conseguito una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline (valutate queste con un unico voto) e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Il giudizio di idoneità è espresso dal CdC in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado.

L'esito della valutazione è pubblicato all'albo dell'Istituto sede d'esame, con la sola indicazione "Ammesso" o "Non ammesso". In caso di non ammissione all'esame, le istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie.

- a) Gli esami di licenza si svolgeranno tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Le prove scritte e il colloquio sono intese ad accertare la maturità raggiunta dagli alunni, in relazione all'attività svolta nel corso della frequenza della scuola secondaria di primo grado, sulla base della programmazione didattica predisposta dagli insegnanti di classe;
 - Il colloquio dovrà escludere qualsiasi separata valutazione di singole discipline e dovrà riguardare l'intera attività svolta nel corso dell'anno scolastico, accertando il livello di maturità raggiunta;
 - Le prove scritte saranno: Italiano, Lingua straniera Inglese, Lingua straniera Francese, Matematica;
- b) Le commissioni d'esame si riuniscono in seduta preliminare con il Presidente esterno nominato dal UAT il giorno antecedente l'inizio delle prove scritte per controllare il calendario degli esami deliberato dal Collegio Docenti, validare l'organizzazione degli esami, stabilire i criteri di verifica e valutazione delle prove scritte e del colloquio, analizzare eventuali casi di alunni con comprovate difficoltà e/o handicap.
- c) Prima delle prove di esame nelle classi terze si svolgeranno attività di preparazione attraverso l'attivazione di moduli intensivi e di simulazioni dell'esame.
- d) Il voto finale viene determinato secondo quanto specificato al comma 6 dell'art. 3 del DPR 122/2009 e dalla CM n. 49/2010. L'esito dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo *"è espresso con valutazione complessiva in decimi e illustrato con una certificazione analitica dei traguardi di competenza e del livello globale di maturazione raggiunti dall'alunno; conseguono il diploma gli studenti che ottengono una valutazione non inferiore a sei decimi". (...)"A coloro che conseguono un punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della Commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità"*
scritte e orali, ivi compresa la prova nazionale INVALSI e il giudizio di idoneità all'ammissione.
- e) Per i candidati esterni il voto da attribuire in esito alle prove d'esame viene determinato come media dei voti ottenuti alle prove d'esame con le modalità indicate ai precedenti punti.
- f) *"L'esito conclusivo dell'esame, espresso in decimi, è illustrato da una certificazione analitica dei traguardi di competenza e del livello globale di maturazione raggiunti dall'alunno"* (C.M. 50/09);
- g) Per gli alunni diversamente abili per l'esame conclusivo del primo ciclo sono predisposte prove di esame differenziate, corrispondenti agli insegnamenti impartiti, idonee a valutare il progresso dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali.

Capo 5. Rapporti tra scuola e territorio

Sezione 1 Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Art. 83 Finalità

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, se adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti. Pertanto, costituiscono iniziative complementari alle attività scolastiche, promosse per ampliare ed arricchire le conoscenze, implementando la motivazione allo studio e vengono attuate in correlazione alla programmazione didattica e alla realizzazione del POF.

Art. 84 Tipologia e destinazione.

- Visite guidate effettuate nell'ambito dell'orario di lezione mattutino presso musei, monumenti, teatri, aziende, parchi naturali, ecc. della provincia o di province limitrofe;
- Visite guidate effettuate nell'arco di un'intera giornata presso località di interesse storico, artistico o istituzionale, ecc. della Regione o di Regioni confinanti;
- uscite brevi nelle vicinanze della scuola che si configurano come lezioni all'aperto;
- Viaggi di istruzione, che si svolgono in più giornate, anche oltre l'orario di scuola, presso località nel territorio nazionale;
- Viaggi connessi ad attività sportive e/ spettacoli.

Art. 85 Disposizioni generali e Norme Comuni

Uscite, visite e viaggi presuppongono sempre motivi didattici e di integrazione culturale, quindi devono essere programmati in tempo affinché possa essere fatta un'adeguata programmazione, anche tramite il coinvolgimento degli alunni nella predisposizione del materiale informativo e didattico. Bisogna evitare l'organizzazione dei viaggi nei periodi di alta stagione e di viaggiare nei giorni prefestivi, dato l'eccessivo carico di traffico.

La programmazione dei viaggi d'istruzione deve essere compatibile con la programmazione delle attività scolastiche (scrutini, consigli di classe, ricevimenti generali).

Ai docenti accompagnatori è fatto obbligo di vigilanza attenta e assidua, con la relativa assunzione di responsabilità. Per le norme non previste si rinvia alla normativa ministeriale.

Le uscite in orario scolastico connesse con la programmazione didattica e coerenti con gli obiettivi del POF sono autorizzate dal Dirigente scolastico. Per dette uscite deve essere predisposta una pianificazione all'inizio dell'anno scolastico e deve essere ottenuta preventivamente l'autorizzazione dei genitori o di chi per essi. In caso di autorizzazione per tutto l'anno le famiglie devono, comunque, essere avvisate ogni volta che gli alunni si allontanano da scuola. L'autorizzazione del Dirigente Scolastico sarà rilasciata di volta in volta, su richiesta scritta degli insegnanti con indicazione della data in cui si intende effettuare l'uscita, dell'orario, della destinazione, del mezzo usato, del numero degli alunni e del numero degli accompagnatori presenti.

E' opportuno che dette uscite abbiano una frequenza non superiore a una al mese escludendo il primo e l'ultimo mese di scuola.

I viaggi di istruzione e le visite guidate che vanno oltre l'orario scolastico antimeridiano sono deliberate dal Consiglio di Istituto previa approvazione del Consiglio di classe/interclasse e del Collegio Docenti per gli aspetti didattico-culturali. Gli alunni devono essere in possesso di documento di identificazione.

Le visite guidate si effettuano, nell'arco massimo di una giornata per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado; il viaggio di istruzione, previsto esclusivamente per le terze classi della Scuola Secondaria non potrà durare più di cinque giorni e sarà effettuato non oltre il 15 maggio.

Anche i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere autorizzati dai genitori e devono ottenere la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni della classe, salvo particolari, giustificate assenze. Durante le uscite, i viaggi di istruzione, le gite scolastiche deve esserci non meno di un insegnante ogni gruppo di 15 alunni. Gli eventuali genitori partecipanti devono avere copertura assicurativa contro gli infortuni; il loro numero si aggiunge a quello dei docenti, ma non può integrarlo.

Per i limiti territoriali si fa riferimento alla normativa vigente:

- Territorio comunale per la scuola dell'infanzia;
- La provincia per il primo biennio della scuola primaria e la regione o regioni vicinarie per il triennio successivo;
- Territorio nazionale ed estero per la scuola secondaria.

Deroghe ai limiti previsti dalla vigente normativa possono essere autorizzate dal Consiglio di Circolo.

Nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si raccomanda il contenimento della spesa in modo da non creare disparità all'interno delle classi.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Si stabiliscono le seguenti **norme comuni**:

1. Ogni famiglia dovrà dare il proprio assenso scritto compilando il modulo predisposto dalla Segreteria;
2. Alla visita guidata dovranno partecipare non meno di un accompagnatore ogni 15 alunni e non più di due per ogni classe;
3. I singoli consigli di interclasse/classe potranno disporre l'esclusione da uscite, visite e/o viaggi di taluni alunni per motivi disciplinari che potrebbero pregiudicare la sicurezza comune come da capo 4 del presente Regolamento, Regolamento disciplinare alunni;
4. Per le classi ove siano presenti alunni portatori di handicap in ottemperanza alla Nota Ministeriale n. 645 del 11/04/2002 e CC.MM. n. 291/92 e 623/96 che garantiscono il diritto di partecipazione dell'alunno disabile, spetterà alla valutazione degli organi collegiali designare un accompagnatore ed approntare ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del caso, prevedendo in ogni caso l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente ad personam e docente) ogni due alunni;
La partecipazione dei genitori è ammessa solo in casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per assistenza ad alunni portatori di handicap o alunni particolarmente problematici, per necessità di aumentare il numero degli accompagnatori ai fini della sorveglianza, per riduzione significativa del costo pro capite del mezzo di trasporto...). In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori.
5. Viene automaticamente revocato il giorno libero dei docenti che hanno proposto l'uscita se questo coincide con il giorno stabilito per l'uscita didattica. Si procederà nella settimana successiva, previo accordo con il Dirigente Scolastico e con il coordinatore di plesso, al recupero del giorno libero;
6. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312/1980;
7. Tutti i partecipanti alla visita guidata dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e provvisti di documento di identificazione;
8. La quota di partecipazione è a totale carico degli alunni e dovrà essere versata dal genitore almeno sette giorni prima dell'effettuazione della visita. Nel caso di non partecipazione di qualche alunno che già aveva dato la sua adesione, i soldi versati saranno restituiti solo se la Ditta prescelta non esigerà l'intera somma.
9. I docenti accompagnatori, a visita conclusa, sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta di trasporto.
10. Sarà a carico del docente responsabile (promotore o organizzatore) non solo la programmazione, ma anche l'organizzazione e la predisposizione della documentazione nei tempi stabiliti.

Art. 86 Procedure

1. Per le **uscite brevi** è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando un apposito modello,
2. In caso di **visite guidate che si svolgano in orario scolastico** vanno seguite le seguenti procedure a cura del docente organizzatore (coordinatore o promotore):
 - va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di sezione/Intersezione/Interclasse/Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
 - va presentata al Dirigente Scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto;
 - il docente organizzatore deve fornire ai genitori adeguate informazioni sul programma e sui costi dell'iniziativa e acquisire il loro consenso scritto, che va allegato al registro di classe;
 - il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattico-culturale della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto;
 - prima dello svolgimento della visita guidata, i docenti devono consegnare in Segreteria una dichiarazione di impegno a garantire la partecipazione alla visita richiesta.
3. Nel caso di visite guidate che si svolgono *in orario extrascolastico e/o con mezzi di ditte private*, si devono seguire le procedure che sono previste per i viaggi di istruzione.
4. Nel caso di **viaggi di istruzione**, poiché le procedure risultano più complesse e richiedono tempi più lunghi rispetto a quelle relative alle uscite brevi e alle visite guidate, le richieste della relativa autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere adeguatamente organizzate dalla Segreteria.

Il docente organizzatore (coordinatore o promotore) deve, inoltre, curare che vengano rispettate le seguenti procedure:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
 - va presentata al Dirigente Scolastico domanda scritta indicante mese e giorno per l'effettuazione della visita, itinerario di andata e ritorno con le tappe previste, assenso di almeno i 2/3 dell'intera scolaresca, elenco nominativo degli alunni distinti per classi di appartenenza e degli accompagnatori (modello giacente in Segreteria);
 - occorre tener conto della capienza del pullman (50-55 posti circa) per ridurre i costi a carico degli alunni; tal fine i coordinatori dei vari plessi prenderanno accordi per aggregare le classi;
 - il docente organizzatore deve fornire ai genitori adeguate informazioni sul programma e sui costi dell'iniziativa e acquisire il loro consenso scritto;
 - il Collegio Docenti deve esprimere un proprio parere da un punto di vista educativo-didattico;
 - la Segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni;
 - il Dirigente, sulla base di un apposito progetto rientrante nel Programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto, esamina le proposte pervenute e, dopo aver accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento sia la disponibilità dei fondi necessari, rilascia l'autorizzazione e procede, ad esaminare e comparare i preventivi di almeno tre ditte di trasporti e alla stipula del contratto;
 - prima dello svolgimento del viaggio, i docenti devono consegnare in Segreteria un apposito modello debitamente compilato di richiesta di autorizzazione;
 - prima della partenza la segreteria consegna ai docenti interessati la nomina di accompagnatori, il modulo relativo all'assicurazione con le norme operative in caso di infortunio e l'elenco alfabetico degli alunni con in calce il nominativo dei docenti accompagnatori. Se il docente accompagnatore presta servizio anche presso altra Istituzione, sarà cura del docente produrre alla segreteria la autorizzazione del Dirigente dell'altra scuola. Il docente accompagnatore deve inoltre consegnare in segreteria il modello di accettazione della nomina debitamente sottoscritto;
 - Al termine del viaggio il docente responsabile deve compilare e consegnare in segreteria la relazione conclusiva.
5. Il servizio viene **monitorato e misurato** attraverso i seguenti indicatori:
- Soddisfazione alunni (test di gradimento dei partecipanti);
 - Soddisfazione dei docenti coinvolti: relazione finale del docente;
 - Adesione all'iniziativa: modulo viaggio di istruzione.

Art. 87. *Viaggi per attività sportive o per visione di Spettacoli teatrali*

1. Per **Viaggi connessi ad attività sportive** si intende la partecipazione di alunni a gare ed attività sportive legate alle diverse specialità operanti nell'Istituto. Per questa tipologia, connessa ad attività agonistica e non agonistica, non vale la regola del numero minimo di partecipanti e la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di Scienze Motorie.
2. In merito alle **uscite per visione di spettacoli teatrali** i docenti, dopo aver valutato attentamente le varie proposte, possono presentare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando:
 - Finalità educative e/o didattiche;
 - Nome della Compagnia Teatrale ;
 - Spettacolo scelto, giorno ed ora;
 - Modalità di pagamento.

I docenti, nei giorni precedenti lo spettacolo, debbono accertarsi che la Compagnia teatrale abbia consegnato all'Ufficio Segreteria la documentazione di rito (copia polizza assicurazione, dichiarazione assunzione di responsabilità per danni a persone e/o cose in caso di incidenti che dovessero verificarsi nel corso dello spettacolo, certificazione sanitaria nel caso in cui nello spettacolo siano coinvolti piccoli animali..).

Art.88. *Iniziative su proposte da parte di terzi e diffusione di informazioni su iniziative esterne*

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli alunni, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.

L'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di classe/sezione, sentiti i genitori degli alunni delle classi/sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo. Le attività possono essere svolte solo in presenza di un'accettazione pressoché unanime dei genitori

E' consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, Croce Rossa,) e da associazioni senza

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

Il materiale pubblicitario viene inviato alle scuole tramite la Presidenza, che ne autorizza la diffusione.

Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe o di sezione desiderino far pervenire ai genitori delle classi o sezioni di appartenenza.

Art.89. Raccolta di fondi

Le scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.

Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico o comunque a favore della scuola sono introitati in bilancio e possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.

Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi o sezioni che ne hanno avuto merito.

Titolo 5. Beni mobili ed immobili

Capo 1. Edifici scolastici

Sezione 1 Strutture edilizie

Art.90. Aule, spazi comuni e laboratori

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali, particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

Art.91. Concessione dei locali scolastici

- a) L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
- b) La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
- c) Il parere verrà espresso nella convocazione del Consiglio d'Istituto. Nell'attesa dell'approvazione definitiva, il Presidente della Giunta Esecutiva, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto.
- d) L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, della convenzione di utilizzo in cui lo stesso:
 - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
 - si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza dell' autorizzazione;
- si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose.

L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nella Convenzione di cui al punto d) del presente articolo.

Capo 2. Materiali e sussidi didattici

Sezione 1. Biblioteche

Art.92. Biblioteca d'Istituto

Presso la sede della Presidenza è istituita una biblioteca scolastica per i docenti e per gli alunni

- a) Ogni libro prelevato dalla biblioteca magistrale può essere trattenuto per 30gg dalla data del prestito, con possibilità di prolungare detto periodo, in assenza di richiesta dello stesso da parte di altri richiedenti.
- b) E' dovere degli alunni e dei docenti contribuire alla conservazione dei testi scolastici.
- c) Alla fine di ogni anno scolastico ogni scuola dovrà comunicare all'Ufficio di Segreteria l'elenco dei testi facenti parte della biblioteca alunni distrutti, gravemente danneggiati o smarriti.
- d) Gli alunni e i docenti responsabili di gravi danneggiamenti ai testi o di smarrimento, dovranno risarcire la scuola acquistando lo stesso testo o donando un altro libro alla scuola.

Sezione 2. Libri di testo

Art.93. Adozione dei libri di testo

Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:

- L'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
- La correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
- L'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
- La corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- L'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
- L'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- L'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
- La tutela della pubblicità ingannevole;
- L'attualità delle informazioni contenute.
- I criteri fissati dalla normativa vigente ed in particolare il Decreto-Legge 1 settembre 2008, n° 137 che prevede che i testi scolastici adottati rimangano invariati almeno 5 anni nella scuola primaria e 6 anni nella scuola secondaria di I grado; D. M. n. 41 del 08 aprile 2009 (Indicazioni sul formato e contenuto) e D. M. n. 43 del D L.18 ottobre 2012, n. 179, art 11 giugno (adozione di soli testi in versione digitale o mista).

Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute, non ne rendano necessaria la sostituzione.

L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il Piano dell'Offerta Formativa.

I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso e del costo del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri più leggeri e che rientrino nel limite di spesa previsto.

In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

I libri di testo saranno adottati secondo le modalità stabilite con la procedura deliberata dal Collegio Docenti.

Capo 7. Strumentazioni didattiche degli alunni

Art. 94. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

- a) I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.
- b) I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.
- c) E' assolutamente vietato indicare le ditte produttrici e/o rivenditrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva da una sola azienda.

Art. 95. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

- a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
- b) L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Capo 8. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

Art. 96. Attrezzature didattiche

- a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.
- b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente coordinatore di plesso, che se ne renda garante.
- c) All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei docenti dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.
- d) I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.
- e) I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno e controfirmato dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso.
- f) Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso.
- g) Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso dovrà concordare il numero di fotocopie che ogni classe potrà annualmente effettuare.

Art. 97. Norme che regolamentano l'uso dei laboratori di informatica

- Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito all'inizio di ogni anno scolastico con il Responsabile.
- L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.
- I docenti dovranno firmare l'apposito registro di presenza.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo; si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- Il lavoro individuale (del docente e/o degli alunni) deve essere salvato su apposito cd e non nella memoria del computer. Periodicamente si procederà alla "pulizia" dei computer.
- Prima di utilizzare periferiche personali accertarsi che non siano presenti virus informatici.
- Qualora fossero modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni...) per esigenze personali e/o didattiche, è necessario riconfigurare tutto come trovato in partenza.
- L'accesso al Laboratorio è consentito agli studenti solo se autorizzato, in presenza di personale dell'Istituto ed in base all'orario delle lezioni. Questa misura è stata decisa non solo a tutela di eventuali rischi, ma per evitare di essere ritenuti responsabili di eventuali danni o furti precedenti.
- All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza gli Allievi non devono essere presenti nel locale: al di fuori degli orari di apertura l'accesso al laboratorio è tassativamente proibito a chiunque.
- Osservare sempre, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Si ricorda che gli Allievi di una classe, nei laboratori, vengono equiparati ai lavoratori dipendenti e, come tali, sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro. Per queste ragioni è doveroso anche seguire le misure predisposte dal Personale addetto.
- Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Gli alunni devono segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura delle attrezzature al Docente. In caso di mancato funzionamento di una attrezzatura, non si dovrà in alcun caso procedere a riparazioni di fortuna,

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

ma segnalare immediatamente l'anomalia in Segreteria, adoperandosi in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre deficienze o pericoli.

- Non manomettere i dispositivi di protezione e le apparecchiature in genere.
- Non utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
- Evitare assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.
- Non cambiare posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o a qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- Gli allievi ed il personale non devono consumare cibi o bevande nei laboratori né utilizzare liquidi per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- Prima di uscire, terminata l'attività di laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle risorse informatiche.
- Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

Art. 98. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo.

- a) La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al docente F.S. o coordinatore di plesso l'elenco di quanto richiesto, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico e comunque a corredo di ogni specifico progetto didattico.
- b) I docenti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)
- b) Il Dirigente Scolastico sulla base della documentazione predisposta elabora con lo staff di Direzione le schede finanziarie dei progetti e, in base alla procedura indicata dal D.L. 1° febbraio 2001, n. 44 e successive modifiche, procede all'ordinazione del materiale all'azienda fornitrice destinataria del contratto d'acquisto.

Capo 9-Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 99. Sicurezza degli edifici

- a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli diversamente abili.
- b) In ogni locale della scuola devono essere esposti:
 - gli indicatori delle vie di fuga,
 - la mappa dell'edificio con l'indicazione della posizione del locale stesso,
 - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.
- e) Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.
- f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:
 - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati sia i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, sia quelli adottati per la valutazione stessa;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.
- g) I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno alla Presidenza un elenco dei

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

- i) In materia di sicurezza tutto il personale deve comunque attenersi alla procedura che all'inizio di ogni anno scolastico viene trasmessa a tutti i plessi.

Art. 100. Disposizione in caso di incidenti degli alunni

- a) In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.
- b) Nei casi gravi il personale docente informa la Segreteria la quale provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso o al medico di base presente nella località.
- c) Nessun docente ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia.
- d) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- e) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.
- f) L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

Art. 101. Denuncia di infortunio

Per quanto riguarda la denuncia di infortunio, ufficio segreteria, docenti, ed infortunato dovranno attenersi scrupolosamente alla procedura da effettuare.

Art. 102. Divieto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.

Titolo 6. Piano dell'Offerta Formativa

Capo 1. Articolazione del P.O.F.

Art. 103. Contenuti del P.O.F.

a) Il Collegio dei Docenti elabora e aggiorna annualmente il Piano dell'Offerta Formativa secondo le modalità stabilite nella procedura deliberata dal collegio docenti che si allega al presente regolamento. Nel Piano sono indicati:

- il contesto di riferimento
- la rilevazione dei bisogni formativi e delle aspettative dell'utenza
- le finalità dell'Istituto
- i criteri generali di metodologia e didattica
- l'organizzazione generale dell'istituto
- gli incarichi individuali
- il curriculum di base e il curriculum autonomo dell'Istituto
- i progetti di arricchimento formativo
- i progetti di recupero, sostegno e prevenzione della dispersione scolastica
- i progetti per gli alunni diversamente abili
- il piano annuale di aggiornamento e formazione del personale
- i criteri e le modalità di valutazione.

Art. 104. I progetti didattici.

- a) Tutti i progetti approvati dal collegio dei docenti, dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.O.F.
- b) I progetti debbono essere redatti utilizzando l'apposita modulistica predisposta e concordata collegialmente che si allega al presente regolamento (Allegato 6).

Capo 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F.

Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Art. 105. Attività integrative di arricchimento formativo in orario scolastico

- a) Le attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono all'interno dell'orario scolastico e saranno occasione di arricchimento formativo degli alunni in ambiti, campi di esperienza o discipline previste e non dai rispettivi orientamenti e programmi per un ammontare complessivo del 15% del monte ore annuale saranno corredate da specifica programmazione, secondo un modello predisposto (Scheda progetto) e corredate da un dettagliato elenco di materiale didattico necessario per la loro realizzazione
- b) I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.

Art. 106. Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni.

- a) L'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici per la realizzazione dei suddetti progetti.
- b) Gli accordi saranno finalizzati:
 - A promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie.
 - A promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione
 - A concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

Art. 107. Progetto "Continuità educativa"

- a) Ogni ordine scolastico contribuirà a promuovere la continuità del processo educativo, condizione essenziale per assicurare agli alunni il positivo conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria.
- b) Ogni scuola predisporrà la sua organizzazione didattica avendo presente i caratteri metodologici inerenti alle attività educative realizzate nella scuola precedente per favorire la progressione del processo di apprendimento.
- c) I diversi ordini scolastici (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) concorderanno modalità di organizzazione e di svolgimento delle attività didattiche e praticheranno scambi di informazioni e di esperienze fra i livelli immediatamente contigui, nel rispetto delle reciproche specificità
- d) All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito delle rispettive programmazioni, verranno individuate attività comuni alle diverse scuole, al fine di favorire il confronto tra gli alunni di diversa età. Tra queste attività potranno essere proposte anche visite guidate, escursioni ed esplorazioni sul territorio.
- e) Durante l'anno scolastico ove si realizzeranno attività per gruppi misti di alunni di diverso ordine scolastico, per un numero non inferiore a trenta ore ogni anno. Queste attività verranno realizzate con docenti dei tre ordini scolastici e con lo scopo di sviluppare comportamenti cooperativi, di aiuto e di tutoraggio.
- f) Ogni scuola comunica a quella successiva, i dati sull'alunno per:
 - Aggiornare e approfondire il coordinamento dei curricoli di studio degli anni iniziali e terminali di ogni ordine di scuola;
 - Formare in modo equilibrato le classi iniziali;
 - Coordinare le modalità di valutazione degli alunni
- g) Le condizioni della continuità educativa saranno garantite da almeno tre incontri ogni anno (ad inizio d'anno, intermedio e finale) tra i docenti dei gradi di scuola interessati.

Capo 3. Criteri per la presentazione dei progetti.

Art. 108. Procedura per la presentazione dei progetti

- a) Tutti i progetti didattici di ampliamento dell'offerta formativa andranno presentati entro il 30 ottobre
- b) Ogni progetto dovrà essere presentato utilizzando l'apposita modulistica.
- c) Tutti i progetti dovranno essere approvati dal consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- d) Una volta approvati i progetti vengono presentati alle altre scuole, per valutare l'opportunità di coinvolgere più plessi in un stesso progetto. Il compito è affidato ai coordinatori di plesso e/o ai referenti di progetto.
- e) Ogni progetto dovrà indicare:
 - La durata complessiva (annuale o quadrimestrale), il numero delle ore complessive, numero di alunni e classi interessate, il numero delle ore per cui si chiede una retribuzione.
 - Il nominativo dei docenti interessati con il numero delle ore per docente, suddivise in:
 - n° delle ore aggiuntive funzionali all'insegnamento

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- n° delle ore aggiuntive di insegnamento
- Il nominativo dei collaboratori scolastici interessati con il numero delle ore richieste, suddivise in:
 - n° ore retribuite come intensificazione in orario di lavoro
 - n° ore di straordinario da retribuire e/o recuperare
- Il programma annuale (obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, forme di monitoraggio e verifica)
- Elenco dettagliato dei sussidi occorrenti
- Forme e modalità di verifica.

Art. 109. Procedura per l'approvazione dei progetti

- a) L'elaborazione del progetto sarà coordinato da un referente del progetto che deve tenere un verbale delle sedute, con indicazione delle ore effettuate. Il tempo dedicato alla progettazione verrà retribuito come attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento.
- b) Il referente del progetto verrà retribuito per un ulteriore numero di ore necessarie alle attività di coordinamento, documentazione e stesura dei verbali delle riunioni.
- c) Il consiglio di intersezione, classe e interclasse esprime motivato parere sui progetti che dovranno essere approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, per quanto di competenza.
- d) Ogni docente che partecipa ai progetti dovrà indicare il numero delle ore aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento che prevede di effettuare. A conclusione del progetto ogni docente dovrà comunicare alla direzione dell'Istituto le ore aggiuntive effettivamente svolte.

Art.110. Compiti dei responsabili dei progetti

- a) Ogni progetto deve avere un responsabile/referente.
- b) Il responsabile provvede all'invio del progetto, alla compilazione del modulo generale di presentazione ad inizio d'anno.
- c) Deve inoltre inviare ogni quadrimestre (fine gennaio e giugno) una relazione al Dirigente Scolastico. Ogni relazione dovrà indicare il programma attuato, le ore aggiuntive funzionali e di insegnamento effettivamente svolte dai docenti o da personale esterno. Lo staff di direzione svolge una funzione di controllo sulla qualità dei progetti sulla base degli indicatori evidenziati sulla scheda predisposta per la redazione del progetto stesso.

Sezione 1.Incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art.40 del D.l.44/2001

Art. 111. Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 112. Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - L'oggetto della prestazione;
 - La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - Il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Art.113. Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui ai precedenti articoli saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti

Art. 114 Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - ☐ Curriculum complessivo del candidato;
 - ☐ Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - ☐ Pubblicazioni e altri titoli
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - ☐ Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - ☐ Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - ☐ Eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.115 Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - ☐ L'oggetto della prestazione;
 - ☐ I termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - ☐ Il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico all'amministrazione;
 - ☐ Le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - ☐ Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
8. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 116 Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 117 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Sezione 2. Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.33 del D.L. n.44/2001

Art.118. Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
 - Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.L. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
 - Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art.119 Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Art.120. Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.L. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5000,00. IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art.121. Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.126.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n.4 del 1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

Art. 122. Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata nonché trattativa privata previa gara ufficiale, può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 123. Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 124. La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.L. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.L. n.44 del 1/2/2001, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

La lettera di invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.L. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalle leggi.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) Nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) In precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienza debitamente comprovate;
 - d) Non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
4. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
5. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
6. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
7. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Scaduto il termine utile per la presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
12. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
13. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adattato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 125 Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.

Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato è custodito dal Direttore S.G.A.. nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 126 Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 127 Contatti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - L'oggetto della prestazione;
 - La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - Il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto.
6. Nell'ambito dei detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenute e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazione e altri titoli.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- eventuali precedenti esperienze didattiche.
10. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Titolo 7. Disposizioni finali

Art.128.Procedura di revisione del Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento avvengono su iniziativa del Collegio Docenti o del Consiglio di Istituto. Le modifiche sono deliberate a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto in sede all'organo consiliare.

Art.129 Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento deve essere esposto all'albo di ogni scuola in modo tale che docenti, personale non docente e utenti possano prenderne visione.

La parte riguardante il "Regolamento Disciplinare" Capo 4 del presente testo sarà resa nota e distribuita a tutti i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado dell'istituto.

Art.130 Entrata in vigore

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle norme in vigore nella legislazione vigente.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 comma 3 del T.U. 297/94.

Integrazione al Regolamento di Istituto Allegato A

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

DELIBERA

L'approvazione del presente Documento a modifica ed integrazione al Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'I.C. Cesa, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico pubblica sul sito web della Scuola la presente integrazione e modifica al Regolamento d'Istituto e ne dà informazione rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

Art. 3 - Regole generali

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica o di comunità, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune.
- d) Installare l'App IMMUNI (caldamente consigliato);

2. I collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le

palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Art. 4 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1.L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2.L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3.L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola (ceic864002@istruzione.it) o a mezzo Pec (ceic864002@pec.istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4.È istituito e tenuto presso le sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte di visitatori ammessi ai plessi (fornitori e altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti), con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5.L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;

- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

5. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il Referente Covid può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

6. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

7. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 5 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus, compatibilmente con il livello di maturazione personale in rapporto all'età.

2. Le studentesse e gli studenti, compatibilmente con il livello di maturazione personale in rapporto all'età, devono imparare a monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La scuola dispone di termometri e, in

qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, quali febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria o fiato corto, si avrà cura di non mandarli a scuola e di consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il numero verde regionale.

8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Art. 6 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono il plesso "G. Rodari", Scuola Primaria, plesso "F. Bagnò", Scuola Secondaria di primo grado, plesso "Angeli di S. Giuliano, Scuola dell'Infanzia. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun edificio è assegnato un canale di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre

persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina:

- in uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi o in spazi esterni sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 7 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 8:15. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico e l'articolazione oraria stabilita per limitare il rischio di assembramenti. Non è consentito in ogni caso attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo l'orario previsto per l'ingresso raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni eventualmente disponibili;

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti in

servizio durante le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti dovranno essere presenti a scuola almeno 10 minuti prima dell'inizio di tali operazioni. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque tassativamente essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su vari turni scanditi dal suono della campana e comunicate a studenti e genitori congiuntamente all'orario delle lezioni.

6. In orario di uscita, la prima campana indica la fine delle attività didattiche, le altre campane successive indicano il momento in cui le studentesse e gli studenti di ciascuna classe, sulla base di un apposito orario di uscita, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico, possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun settore. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni agli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

Art. 8 – Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. L'accesso alle automobili negli spazi interni delle sedi dell'Istituto, qualora possibile, non è consentito, salvo particolari deroghe in presenza di condizioni di disabilità o temporaneamente per infortuni su esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nella palestra.

2. Nelle sedi dell'Istituto potranno essere utilizzati per fini didattici gli spazi esterni della scuola, nei limiti delle disponibilità purché sia garantito il distanziamento, dandone preventiva comunicazione in modo da non creare sovrapposizioni di classi.

3. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati gli strumenti didattici di uso comune e la postazione dell'insegnante. La postazione dell'insegnante è a una distanza minima di 2 metri dai primi banchi. Il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei piedi anteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina solo in presenza di accertate e comprovate esigenze opportunamente documentate durante la permanenza al proprio posto. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive, esclusivamente individuali, che possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. La mascherina va indossata sempre ed in ogni operazione di spostamento da un ambiente all'altro o non sia possibile mantenere la distanza di 2 metri.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al

chiuso e all'aperto.

Art. 10 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.
2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.
3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.
4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. I collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 11 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico e corretto utilizzo dei DPI.
2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 2 metri e comunque non meno di un metro.
3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

4. Per motivi di sicurezza e per evitare assembramenti eccessivi, gli incontri collegiali possono essere svolti online in modalità sincrona, con l'utilizzo della piattaforma Google Suite (Google Meet) preceduti da invio di materiale o piattaforma webmeeting ZOOM. La presenza viene rilevata da appello iniziale o da applicativi appositi (Art. 1 DPCM del 18 Ottobre del 2020).

5. Nel caso di votazione di delibere si posso utilizzare i Moduli Google o altri applicativi (es. Meet Attendance Collector, che permette di avere una lista nominale di tutti i presenti in un dato momento). Gli incontri degli OOCC online sono regolamentati con integrazione del Regolamento di Istituto approvata con delibera n.- nel Consiglio di Istituto del ---- 2020 (Allegato).

6. Le assemblee dei genitori saranno svolte online in modalità sincrona con l'uso della piattaforma Google Suite (Meet).

Art. 12 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola. In particolare, qualora i libri dispongano della versione digitale, è consigliabile utilizzarla secondo la logica del Bring your own device (Byod – Porta il tuo dispositivo). Si consiglia inoltre di dotarsi di una borsa nella quale riporre giacche o soprabiti, non potendosi utilizzare gli attaccapanni che sono troppo vicini ai banchi e di appositi contenitori (bustine) ove depositare i rifiuti della giornata.

Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica

dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni.

5. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

6. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di

prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della scuola, nella persona del collaboratore del Dirigente scolastico, individuato come referente Covid, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

5. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus e della malattia prevedano, con apposita determina del Dirigente scolastico, l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, si valuterà se attivare per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

6. Nel caso in cui le misure di prevenzione e contenimento prevedano l'esonero dalle attività didattiche in presenza di uno o più docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico competente o dalle altre autorità sanitarie, i docenti interessati, considerate le disponibilità di strumentazioni adeguate, si valuterà per le classi a cui sono assegnati se attivare modalità didattiche a distanza sia sincrone che asincrone, per tutta la durata degli effetti del provvedimento di esonero, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

7. Per quanto non dettagliatamente riportato in questa Integrazione al Regolamento di Istituto si fa esplicito riferimento ai **"Protocolli Covid"** dei singoli plessi opportunamente pubblicizzati e condivisi attraverso i canali ufficiali e alla normativa di riferimento.

Art. 15-Prontuario regole anti Covid per Docenti

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.

3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. La cattedra deve sempre rimanere posizionata a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila (distanza tra bordi interni di cattedra e banchi).
6. La disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe anteriori dei banchi e delle cattedre.
7. Deve essere evitato ogni assembramento nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
8. Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.
9. Usare la mascherina personale o fornita dall'istituzione scolastica o altro DPI quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
10. Una volta terminati, richiedere, tramite referente di plesso, i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
11. Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
12. Durante le lezioni e durante il consumo del pasto a scuola i docenti devono garantire il distanziamento previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, cibo e di bevande.
13. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni relative alle "pause relax" e agli intervalli nel prontuario regole per famiglie e alunni.

14. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
15. In tutti gli ordini di scuola sarà necessario favorire una accurata igiene delle mani attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. In particolare nella scuola dell'infanzia, i bambini devono potersi lavare le mani col sapone frequentemente.
16. Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica anti covid-19 presente nei plessi.
17. Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni.

Art. 16-Prontuario regole anti Covid per le famiglie

1. Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere dotati dalla famiglia di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.
2. Le mascherine monouso dovranno essere smaltite esclusivamente negli appositi contenitori.
3. L'accesso alla segreteria sarà garantito tutti i giorni, previo appuntamento.
4. Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini e i ragazzi possono farne a meno.
5. Il materiale didattico di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'Infanzia saranno sanificati giornalmente, se utilizzati.
6. Non è consentito utilizzare giochi portati da casa, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.
7. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.

8. Nelle scuole primarie e alla secondaria ogni unità oraria prevederà almeno cinque minuti di "pausa relax", durante la quale gli alunni possono recarsi al bagno, scaglionati e in caso di effettiva necessità.
9. Nel periodo di relax sarà effettuato un ricambio dell'aria nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque almeno ogni ora, anche nelle scuole dell'infanzia, e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
10. I docenti, ogni qualvolta sia possibile e usando la loro autonomia didattica, favoriranno momenti di lezione all'aperto.
11. Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
12. Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
13. Per l'accesso ai bagni e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della mascherina, per gli alunni dai sei anni in su.
14. Nella scuola secondaria sono previsti due intervalli di 10 minuti ciascuno. Gli alunni rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare la merenda, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli alunni potranno recarsi al bagno, con le medesime modalità previste per la pausa relax. Gli intervalli assorbono le relative pause relax nelle ore che li precedono. Anche durante gli intervalli si provvederà al ricambio d'aria.
15. Le bottigliette d'acqua le borracce degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome.
16. I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
17. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura dalla famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

16. I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
17. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura dalla famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
18. Gli ingressi e le uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
19. I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe.
20. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
21. I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre oltre i 37.5' (anche nei tre giorni precedenti), tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
22. Le singole scuole dispongono di termometri a infrarossi. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie.
23. Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
24. Per la scuola dell'infanzia, dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica;
25. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le salviette di carta usa e getta prelevati dai dispenser. Allo stesso modo, i bavagli di stoffa usati alla scuola dell'infanzia saranno sostituiti da salviette usa e getta.
26. I genitori dei bambini della scuola dell'Infanzia non possono accedere all'interno della scuola

nei momenti di ingresso e uscita. I bambini saranno presi in consegna e riaccompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore,

27. Per evitare promiscuità tra alunni di classi o sezioni diversi, il servizio di pre-scuola non sarà effettuato.

28. I colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email.

29. Durante il cambio per le lezioni di educazione fisica, gli alunni devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti. Negli spogliatoi va tenuta la mascherina.

30. Non si possono portare cibi e bibite da casa e non è consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze.

31. Si consiglia vivamente l'installazione dell'app Immuni sui dispositivi mobili personali di ogni componente della famiglia. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

Art. 17-Patto Educativo di Corresponsabilità

La scuola si impegna a:

- a) creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- b) offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- c) realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- d) garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- e) favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;

- f) informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- g) mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni; garantire un ambiente salubre e sicuro;
- h) offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- i) prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- j) raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

La famiglia si impegna a:

- a) trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei
- b) valori condivisi;
- c) considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- d) rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- e) prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- f) adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- g) mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia; sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- h) partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.); conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon

funzionamento della scuola;

- i) rispettare gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e
- j) gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- k) suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;

La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età si impegna a:

- a) considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- b) rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- c) essere leale e solidale con i compagni;
- d) svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- e) prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- f) conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- g) prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- h) rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- i) rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico; usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- j) avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura;
- k) utilizzare dispositivi digitali nel massimo rispetto di se stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione.

Appendice COVID-19

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2, la scuola si impegna a:

- a) realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- b) mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- c) intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;
- d) intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine, dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie.

La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con l'età, si Impegna a:

- a) prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- b) prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- c) avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID- 19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- d) collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Art. 18-Disposizioni finali

- 1. Il presente Documento di Integrazione al Regolamento integra ed aggiorna il Regolamento di Istituto;
- 2. Il Consiglio di Istituto può procedere alla modifica o all'integrazione dello stesso per sua iniziativa o su proposta scritta degli organi collegiali;
- 3. Il Dirigente scolastico ha facoltà di ulteriori disposizioni per successive modifiche ed



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

integrazioni al presente Regolamento, quando se ne ravvisi la necessità, attraverso nuova stesura e/o allegati inseriti in calce;

4. Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle norme in vigore nella legislazione vigente.

5. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è affisso all'albo e pubblicato sul sito della scuola

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27-11/2020, delibera n. 3

Integrazione al Regolamento di Istituto
Allegato B

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
VISTA l'approvazione del Piano Didattico Digitale Integrato nella seduta del Collegio dei Docenti – ---- 2020, per le sue competenze didattico-organizzative
VISTO “ il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure di contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” sottoscritto il 23-09-2020;
VISTO il “Prontuario delle Regole anti Covid per docenti” Prot.1162/VII2 del 27-08-2020;
VISTO il “Prontuario delle regole anti Covid per le famiglie” Prot. VIII2-1160 del 25-08-2020;
CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS- CoV 2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERA

in data ----- l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'IC Cesa.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme, dei documenti e del piano scolastico elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia d'insegnamento- apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
2. La Didattica Digitale Integrata è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti sia in caso di *lockdown*, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studenti, che di interi gruppi classe. Essa è orientata anche agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
3. Come stabilito dall'art. 2, comma 3 della legge n. 41 del 6 giugno 2020 (D.L. 8 aprile 2020, n. 22), il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
5. Le attività integrate digitali concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari; si distinguono in:

- *Attività sincrone*, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti (videolezioni in diretta, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti; lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test strutturati con monitoraggio in tempo reale del Docente)
- *Attività asincrone*, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti (attività di approfondimento individuale o di gruppo, visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante, esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work)

Le attività integrate digitali non contemplano la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli studenti, in quanto vanno intese come attività di insegnamento- apprendimento strutturate e documentabili.

6. Le Unità di Apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione.

6. La progettazione della Didattica Digitale Integrata deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza.

7. La proposta della Didattica Digitale Integrata deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità degli studenti.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e gli studenti, sia in presenza che attraverso la Didattica Digitale Integrata, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Axios.
- La Google Suite for Education (o G-Suite). La G-Suite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento degli studenti.

2. Nell'ambito delle attività integrate digitali in modalità sincrona i Docenti tengono traccia delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe e degli argomenti trattati e/o dell'attività svolta attraverso gli strumenti forniti dalla G-Suite.

3. Le stesse modalità valgono per tracciare e documentare il lavoro svolto nell'ambito delle attività integrate digitali in modalità asincrona: consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome.datadinascita@_____*)

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo *lockdown* o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività in modalità sincrona segue il normale quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale minimo di lezioni online:

- a) Scuola Primaria : 10 unità orario per le classi prime e 20 unità per le altre classi della durata di 45'di attività didattica sincrona;
- b) Scuola Secondaria di primo grado: 36 unità orario per tutte le classi della durata di 30'

2. Nella logica della pari dignità di tutte le discipline, la scuola seguirà il normale orario scolastico attuato in presenza con la regolare sequenza delle discipline articolato in unità orario ridotte.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse

e degli studenti, sia del personale docente.

5. Per l'attività asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline.

7. Le consegne delle attività asincrone e i termini per le consegne, nonché l'invio di materiale didattico in formato digitale sono concordati tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom.

2. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Utilizzare la piattaforma informatica o le piattaforme informatiche in adozione nella classe solo per svolgere le attività didattiche indicate dai Docenti;
- Partecipare alle videolezioni:
 - - collegandosi per tempo alla piattaforma informatica in uso nella classe;
 - - presentandosi ordinati e vestiti in modo adeguato;
 - - disattivando il microfono e attivando la videocamera;
 - - intervenendo se interpellati dal docente o dopo aver chiesto la parola in chat;
 - - attivando la webcam su richiesta del docente per consentirgli di interrogare, monitorare la lezione, promuovere il dialogo con la classe;
 - - uscendo dalla piattaforma dopo avere salutato il docente e i compagni;
- Partecipare alle chat rispettando la privacy e la sensibilità di tutti gli interlocutori, mantenendo un comportamento corretto e usando un linguaggio adeguato e conforme alla Netiquette;
- Svolgere le attività indicate dai docenti senza cercare espedienti;
- Rispettare le indicazioni dei docenti anche per quanto riguarda i compiti da svolgere da soli e tempi/modi di consegna dei compiti svolti;
- Raccontare ai genitori quello che stanno studiando e come lo stanno studiando, coinvolgendoli direttamente quando i docenti lo propongono;
- (per i ragazzi che hanno un pc portatile della scuola in comodato d'uso gratuito) Utilizzare il pc in modo corretto, senza danneggiarlo, senza alterarne le impostazioni.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le attività integrate digitali su base settimanale o plurisettimanale
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi.
3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili. Per gli elaborati digitali, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e adottando misure di sicurezza adeguate, la scuola si dota di un suo archivio nel quale depositare la produzione digitale degli studenti, i verbali delle riunioni collegiali, se svolte a distanza, e a cui accedere con password.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata

degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutti gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. Salvo diverse disposizioni la valutazione degli apprendimenti realizzati con la Didattica Digitale Integrata segue i criteri e le griglie predisposte e deliberate nella seduta del Collegio dei Docenti del 03 Giugno 2020 ovvero gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. Il Docente riporta sul Registro gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della Didattica Digitale Integrata con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti, approvate dal Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la Didattica Digitale Integrata dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy e Trattamento dati

1. La legge di riferimento in materia di trattamento dei dati è il Regolamento Generale sulla Protezione dati: Regolamento UE 2016/679- GDPR. Le note del Garante della privacy oltre che pubblicate, unitamente alla Informativa sulla privacy, sul nostro sito nella apposita sezione, sono consultabili ai seguenti link:

- a) <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9300784>
- b) <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9302778>
- c) <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9300791>
- d) <http://circolocesa.isln.it/Opac/InformativaPrivacy.aspx>

2. La scuola è incaricata del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

3. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CESA

- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Il presente Documento integra ed aggiorna il Regolamento di Istituto
2. Le modifiche al presente Regolamento avvengono su iniziativa del Collegio Docenti o del Consiglio di Istituto.
3. Si demanda al Dirigente scolastico la facoltà di integrare e/o modificare il presente Regolamento con ulteriori disposizioni qualora si rendessero necessarie;
4. Il Consiglio di Istituto può procedere alla modifica o all'integrazione dello stesso per sua iniziativa o su proposta scritta degli organi collegiali.
5. Quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.
6. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è affisso all'albo e pubblicato sul sito della scuola

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27-11-2020, delibera n.3

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CESA

**"PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL
CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI
AMBIENTI DI LAVORO"**

PREMESSA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CESA, con il presente documento, intende adeguarsi al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" redigendo uno specifico documento.

L'adozione di tale protocollo di regolamentazione ha l'obiettivo di tutelare la salute e la conseguente messa in sicurezza del luogo di lavoro, nonché di garantire la prosecuzione delle attività con condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

Tale documento rappresenta integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Azienda.

Rispetto agli obblighi di dover redigere il D.V.R., si specifica che il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, da parte del Datore di Lavoro non rientra in un rischio specifico riconducibile alla propria attività in quanto il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure di prevenzione uguali per tutta la popolazione. Di conseguenza il virus Covid - 19 è da intendersi come una situazione esterna che può riflettersi sui propri lavoratori all'interno dell'ambiente di lavoro per effetto delle dinamiche esterne non controllabili dal Datore di Lavoro.

Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore; esso eventualmente si intende superato qualora incompatibile con eventuali emanazioni di successivi indirizzi nazionali, regionali, comunali in materia.

GENERALITA'

Le indicazioni qui fornite tengono conto delle attuali conoscenze sulle caratteristiche dell'infezione da SARS-CoV-2 e sull'impatto nelle comunità che, come noto, sono passibili di aggiornamenti all'emergere di nuove evidenze; In particolare, tra le diverse misure di prevenzione e contenimento

riconosciute a livello scientifico per contrastare la diffusione del contagio, si considerano: norme comportamentali, distanziamento sociale e contact tracing.

Le indicazioni in esse contenute si pongono, inoltre, in continuità con le indicazioni di livello nazionale, in particolare con il protocollo condiviso tra le parti sociali approvato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 aprile 2020, nonché con i criteri guida generali di cui ai documenti tecnici prodotti da INAIL e Istituto Superiore di Sanità con il principale obiettivo di ridurre il rischio di contagio per i singoli e per la collettività in tutti i settori produttivi ed economici. In tale contesto, il sistema aziendale della prevenzione consolidatosi nel tempo secondo l'architettura prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 costituisce la cornice naturale per supportare la gestione integrata del rischio connesso all'attuale pandemia.

In ogni caso, solo la partecipazione consapevole e attiva di ogni singolo utente e lavoratore, con pieno senso di responsabilità, potrà risultare determinante, non solo per lo specifico contesto aziendale, ma anche per la collettività. Infine, è opportuno che le indicazioni operative di cui al presente documento, eventualmente integrate con soluzioni di efficacia superiore, siano adattate ad ogni singola organizzazione,

Resta inteso che in base all'evoluzione dello scenario epidemiologico le misure indicate potranno essere rimodulate, anche in senso più restrittivo. Tutte le indicazioni riportate devono intendersi come integrazioni alle raccomandazioni di distanziamento sociale e igienico-comportamentali finalizzate a contrastare la diffusione di SARSCoV-2 in tutti i contesti di vita sociale.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA SARS-COV-2

La classe di appartenenza del COVID-19 è la classe 2 degli agenti biologici secondo l'Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08. Sulla base di questa classificazione quindi è possibile indicare gli adempimenti del Datore di Lavoro nei riguardi di questo particolare agente biologico.

Le Istituzioni scolastiche rientrano nella categoria di ambienti di lavoro in cui l'esposizione all'agente biologico è di tipo generico.

Il "Documento Tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall'Inail (2020), ha definito la classificazione dei livelli di rischio connessi all'emergenza sanitaria per i differenti settori produttivi secondo la classificazione vigente ATECO. Dall'analisi del livello di rischio connesso al settore scolastico, si evidenzia un livello attribuito di rischio integrato medio-basso dovuto alle variabili "esposizione e prossimità" ed un rischio di "aggregazione" medio-alto. Risulta quindi evidente come l'aggregazione sia l'elemento principale del rischio nelle scuole, con una elevata complessità di gestione.

C'è quindi la necessità di adottare una serie di azioni che vanno ad integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR) atte a prevenire il rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro contribuendo, altresì, alla prevenzione della diffusione dell'epidemia.

Ciò premesso, L'Istituto Comprensivo Statale dà attuazione delle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico, così come indicato nel "Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19" del 06/08/2020, nella circolare M.I. n. 1436 del 13/08/2020, negli Allegati Verbali n.82, n. 94 del 07/07/20, n. 100 del 12/08/2020 e n. 104 del 31/08/2020, nelle Linee Guida del M.I. "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021" del 26/06/2020.

Nell'ottica di un approccio partecipato ed integrato all'attuazione delle procedure individuate, è imprescindibile il coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione aziendale, Medico Competente, RSPP, RLS, nel coadiuvare il datore di lavoro in un puntuale monitoraggio dell'attuazione attenta

e responsabile delle suddette misure, rilevando che solo la partecipazione consapevole ed attiva dei lavoratori potrà portare a risultati efficaci.

INFORMAZIONE

L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CESA ha inteso informare tutti i lavoratori, gli studenti e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità Competenti, consegnando e affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi cartelli informativi sui rischi e sui comportamenti da seguire.

Tale materiale informativo, costituito da depliant e cartellonistica, sarà consegnato a tutti i lavoratori sia brevi manu che affisso, in numero elevato ed in maniera ben visibile nei locali aziendali siti all'interno dell'unità produttiva.

Tale documento, debitamente controfirmato, contiene le seguenti informazioni:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni del datore di lavoro nel fare accesso nella rispettiva scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

L'informazione fornita è adeguata in base alle mansioni e ai contesti lavorativi svolti, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

L'Istituto ha già provveduto, nei giorni scorsi, a formare ed informare i dipendenti sui rischi connessi al Virus.

Sono state attivate e diffuse procedure operative per tutti dipendenti con riferimento alle mansioni svolte.

MISURE GENERALI

Si sta predisponendo idonea segnaletica, sia verticale (con pittogrammi e cartelli) sia orizzontale con individuazione dei percorsi da far seguire per garantire il distanziamento sociale ed evitare gli assembramenti.

appesa ai minori.

Gli spazi sono stati organizzati in maniera da garantire l'accesso in modo ordinato, al fine di evitare assembramenti di persone e di assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra gli utenti, ad eccezione delle persone che, in base alle disposizioni vigenti, non siano soggette al distanziamento interpersonale; detto ultimo aspetto afferisce alla responsabilità individuale.

In caso di presenza di minori che necessitano di accompagnamento sarà consentito l'accesso a un solo accompagnatore per bambino.

Sono stati messi a disposizione idonei dispenser di soluzione idroalcolica per la frequente igiene delle mani in tutti gli ambienti, in particolare nei punti di ingresso, nei corridoi e nei pressi dei bagni.

Viene garantita una approfondita pulizia giornaliera degli ambienti con detergente neutro; le superfici toccate più frequentemente andranno inoltre disinfettate regolarmente almeno una volta al giorno.

Qualora non sia possibile una adeguata pulizia delle attrezzature, non ne potrà essere consentito l'utilizzo.

MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

Prima di accedere presso l'Istituto verrà misurata agli adulti la temperatura corporea e, qualora questa risultasse inferiore a 37,5°C, sarà consentito l'ingresso al lavoratore.

Per gli alunni ci si adegua alle disposizioni di legge che prevedono l'obbligo di misurare la febbre ogni mattina ai genitori.

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

In merito alla possibilità di accesso di fornitori esterni presso la scuola gli stessi dovranno attenersi alle regole e a quanto indicato da tale protocollo.

PRINCIPI GENERALI D'IGIENE E PULIZIA

Considerato che l'infezione virale si realizza per droplets (goccioline di saliva emesse tossendo, starnutando o parlando) o per contatto (toccare, abbracciare, dare la mano o anche toccando bocca, naso e occhi con le mani precedentemente contaminate), le misure di prevenzione da applicare sempre sono le seguenti:

- 1) lavarsi frequentemente le mani in modo non frettoloso;
- 2) non tossire o starnutire senza protezione;

- 3) mantenere quanto più possibile il distanziamento fisico di almeno un metro dalle altre persone, seppur con i limiti di applicabilità per le caratteristiche evolutive degli utenti e le metodologie educative di un contesto estremamente dinamico;
- 4) non toccarsi il viso con le mani;
- 5) pulire frequentemente le superfici con le quali si viene a contatto;
- 6) arieggiare frequentemente i locali.

SENSIBILIZZAZIONE AL CORRETTO UTILIZZO DELLE MASCHERINE

L'utilizzo di mascherine può essere difficoltoso specialmente se devono essere indossate durante tutta la giornata.

Le mascherine sono essenziali quando il distanziamento fisico è più difficile da rispettare.

Le mascherine non dovrebbero essere utilizzate nel caso di bambini con meno di 3 anni di età, di persone con difficoltà respiratorie o in stato di momentanea incoscienza o di persone con disabilità tale da rendergli impossibile la rimozione della mascherina senza aiuto da parte di un'altra persona.

Le mascherine devono essere utilizzate in base alle indicazioni del Ministero della salute e delle autorità competenti; l'utilizzo delle mascherine ha lo scopo di proteggere le altre persone, nel caso in cui chi le indossa sia inconsapevolmente infetto, ma non mostri sintomi. Per prevenire la diffusione del contagio, è fondamentale che ne facciano uso tutti coloro che sono nelle condizioni di indossarle.

PULIRE E SANIFICARE I SERVIZI IGIENICI

Si provvederà, almeno una volta al giorno, alla pulizia dei servizi igienici con soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Pertanto occorre prevedere scorte adeguate per garantire l'igiene e la salute durante le attività. Il Datore di Lavoro deve prevedere sufficienti scorte di mascherine chirurgiche, sapone, gel idroalcolico per le mani, salviette disinfettanti e cestini per i rifiuti provvisti di pedale per l'apertura o comunque che non prevedano contatto con le mani.

PROCEDURA PER LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Le normali procedure di pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro debbono essere applicate senza ulteriori particolari specificità durante le normali attività lavorative.

Nel caso in cui il Datore di Lavoro venga informato dall'autorità sanitarie locali che un suo dipendente è stato ricoverato a seguito di infezione da COVID-19, dovrà applicare le misure di pulizia di seguito riportate e segnalarlo tempestivamente al coordinatore per la sicurezza.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI - svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Pulire e sanificare i servizi igienici

Si deve prevedere, almeno una volta al giorno, la pulizia dei servizi igienici con soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'azienda ha messo a disposizione, all'ingresso e negli spogliatoi, idonei mezzi detergenti per le mani, opportunamente segnalati e facilmente individuabili.

I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

È obbligatorio che le persone presenti in cantiere adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e inoltre:

- ◆ evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- ◆ evitare abbracci e strette di mano;
- ◆ igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- ◆ evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- ◆ non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- ◆ coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;

I lavoratori sono obbligati a lavarsi le mani con tale soluzione all'ingresso, prima e dopo le pause pranzo e all'ingresso e all'uscita dai servizi igienici.

PROCEDURA PER L'IGIENE DELLE MANI

Il lavaggio delle mani è una misura semplice ma fondamentale per la prevenzione e protezione dal rischio biologico; le mani sono uno dei veicoli principali di trasferimento di patogeni da un campione all'operatore oppure da un operatore all'altro e/o all'ambiente.

Gli operatori possono raccogliere germi sulle loro mani per contatto con la cute integra, con i campioni biologici, con le attrezzature o le superfici di lavoro; le mani sono, inoltre, di per sé un'importante fonte di contaminazione di microrganismi (flora batterica transitoria e flora batterica residente della cute).

Una corretta igiene delle mani serve quindi a rimuovere ed eliminare rapidamente dalle mani eventuali agenti biologici disseminati che da qui potrebbero facilmente essere introdotti nell'organismo, e a bloccare una eventuale catena di trasmissione degli agenti biologici stessi.

Per quanto riguarda il lavaggio delle mani, va tenuto presente che esso va applicato:

- Dopo ogni attività di lavoro con potenziale esposizione al rischio biologico;
- Dopo aver tolto i guanti e altri DPI o indumenti protettivi;
- Nel caso di contaminazione o sospetta tale con materiali a rischio (ad es. fluidi biologici, campioni ambientali di suolo, acqua, campioni alimentari di origine animale, rifiuti, animali);
- Dopo l'effettuazione di manovre invasive su esseri umani;
- Dopo attività generiche come aver starnutito, soffiato il naso, usato i servizi igienici, aver adoperato mezzi pubblici;
- Prima di lasciare l'area di lavoro;
- Prima di mangiare, bere, applicare cosmetici o lenti a contatto, assumere farmaci.

Inoltre si ricorda che l'uso dei guanti non sostituisce l'igiene delle mani.

Come eseguire il lavaggio delle mani:

- ◆ Utilizzare sapone liquido e acqua corrente, preferibilmente calda;

- 
- ◆ Applicare il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie, per almeno 15-20 secondi;
 - ◆ Risciacquare abbondantemente con acqua corrente;
 - ◆ Asciugare le mani possibilmente con carta usa e getta, asciugamani monouso o con un dispositivo ad aria calda o con asciugamani di tela in rotolo;
 - ◆ Non toccare rubinetti o maniglie con le mani appena lavate.
 - ◆ Per chiudere il rubinetto, se non presente un meccanismo a pedale, usa una salviettina pulita, meglio se monouso.

Durata totale della procedura: circa 40-60 secondi.

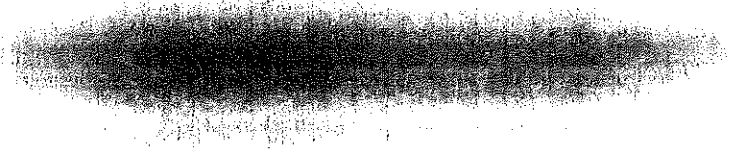
In assenza di servizi igienici e della disponibilità di acqua corrente, utilizzare gel igienizzante per mani pronto all'uso (con movimenti analoghi al lavaggio mani con acqua e sapone: applicarlo sul palmo di una mano e, strofinando le mani, frizionare e distribuirlo sulla superficie di entrambe le mani, lasciando agire per circa 10-15 secondi, finché non si asciuga. Seguire le istruzioni del fabbricante circa la quantità di prodotto da usare ed il tempo di azione).

La corretta applicazione di misure preventive, quali l'igiene delle mani, può ridurre il rischio di infezione.

La corretta applicazione di misure preventive, quali l'igiene delle mani, può ridurre il rischio di infezione.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in cantiere sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale dell'impresa, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri



presenti dai locali, l'impresa procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'impresa collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'impresa potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il cantiere, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE

La riduzione del rischio sopra evidenziato comporta l'adozione di una serie di misure essenziali al contenimento dell'epidemia.

Organizzazione degli spazi e mobilità degli studenti

Di seguito è riportata l'organizzazione per ogni plesso (scuola primaria, scuola dell'infanzia e scuola secondaria di primo grado) rispettando le indicazioni contenute nel Documento per la pianificazione delle attività didattiche del 26/06/20 e nel verbale del CTS n. 94 del 07/07/20:

Per le aule:

- distanziamento fisico di almeno 1 metro tra le rime buccali degli allievi garantendo sempre un'adeguata aerazione
- distanza di 2 metri lineari tra docente ed alunno nella "zona interattiva" della cattedra
- almeno 60 cm tra file di banchi parallele per le vie di fuga

SCUOLA PRIMARIA

Allo scopo di prevenire assembramenti di persone, sia che siano studenti che personale della scuola, durante gli orari di inizio e fine lezione, si prevede il seguente piano, **valido sia in fase di ingresso che di uscita**.

Al fine di garantire il distanziamento sociale e di evitare assembramenti, per l'ingresso degli alunni sono stati individuati

- ingressi separati;
- percorsi separati;
- ingressi scaglionati (su due turni).

INGRESSI

Si prevedono due accessi:

- da Via Campostrino
- da Via Pietro Nenni.

L'accesso da Via Campostrino consentirà l'ingresso per:

- le prime (Piano terra) – percorso rosso – secondo turno
- le seconde (Piano terra) – percorso rosso – primo turno
- le quarte (Piano primo) – percorso blu – primo turno

L'accesso da Via Nenni consentirà l'ingresso per:

- le quinte (Piano terra) – percorso verde – primo turno
- le terze (Piano primo) – percorso blu – secondo turno

PERCORSI

Sono stati individuati 3 percorsi contraddistinti da colori diversi applicati sul pavimento:

- verde
- rosso
- blu-

PERCORSO VERDE

Tale percorso serve per consentire l'accesso di tutte le quinte.

Dal cancello di Via Verdi le quinte si manterranno sulla destra, attraverseranno il perimetro del fabbricato dirigendosi verso l'ex casa del custode per poi entrare in classe attraverso la scala adibita, "normalmente" ad uscita di sicurezza.

In questo modo gli alunni potranno accedere alle aule senza incontrare altre classi evitando così assembramenti.

PERCORSO BLU

Tale percorso consente l'accesso al primo piano.

Tale accesso avverrà da Via Campostrino (per le quarte – al primo turno) e da Via Nenni (per le terze -. Al secondo turno).

PERCORSO ROSSO

Tale percorso serve per consentire l'accesso da Via Campostrino sia per le prime (primo turno) che delle seconde (secondo turno).

ACCESSI SCAGLIONATI – INDIVIDUAZIONE DEI TURNI

Per evitare assembramenti sono stati individuati due turni. Di seguito si indicano i turni che sintetizzano e riepilogano quanto descritto precedentemente.

PRIMO TURNO (INDIVIDUATO GRAFICAMENTE NELLE PLANIMETRIE CON IL SIMBOLO DELLA **X**)

Al primo turno entreranno:

- le prime, ubicate tutte al piano terra (con accesso da Via Campostrino seguendo il percorso rosso)
- le terze, ubicate tutte al piano primo (con accesso da Via Campostrino seguendo il percorso blu)
- le quinte, ubicate tutte al piano terra (con accesso da Via Nenni seguendo il percorso verde).

SECONDO TURNO (INDIVIDUATO GRAFICAMENTE NELLE PLANIMETRIE CON IL SIMBOLO DI UN CERCHIETTO **O**)

Al secondo turno entreranno:

- le seconde, ubicate tutte al piano terra (con accesso da Via Campostrino seguendo il percorso rosso)
- le terze, ubicate tutte al piano primo (con accesso da Via Nenni seguendo il percorso blu)

SCUOLA DELL'INFANZIA

Allo scopo di prevenire assembramenti di persone, sia che siano studenti che personale della scuola, durante gli orari di inizio e fine lezione, si prevede il seguente piano, **valido sia in fase di ingresso che di uscita**.

Al fine di garantire il distanziamento sociale e di evitare assembramenti, per l'ingresso degli alunni sono stati individuati

- ingressi separati;
- percorsi separati.

INGRESSI

Si prevedono tre accessi, entrambi da Via Turati utilizzando i 3 cancelli.

L'accesso da Via Turati consentirà l'ingresso per:

- Sezioni D ed E – percorso blu
- Sezioni A, C, F – percorso rosso
- Sezioni B ed G – percorso verde

PERCORSO VERDE

Tale percorso serve per consentire l'accesso alle sezioni B e G.

Dal cancello carrabile di Via Turati il genitore accompagnerà il figlio/a presso l'ingresso posto in fondo.

PERCORSO ROSSO

Tale percorso serve per consentire l'accesso alle sezioni A, C, F.

Dal cancello PEDONALE di Via Turati il genitore accompagnerà il figlio/a presso l'ingresso "normale di accesso".

PERCORSO BLU

Tale percorso serve per consentire l'accesso alle sezioni D, E.

Dal cancello carrabile di Via Turati il genitore accompagnerà il figlio/a presso l'ingresso normalmente adibito ad uscita di sicurezza.

BOLLE

Sono state individuate delle aree (bolle) per far rimanere i genitori coi figli in attesa della loro perfetta socializzazione e per garantire un graduale distacco del bimbo/a dal genitore.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Allo scopo di prevenire assembramenti di persone, sia che siano studenti che personale della scuola, durante gli orari di inizio e fine lezione, si prevede il seguente piano, **valido sia in fase di ingresso che di uscita.**

Al fine di garantire il distanziamento sociale e di evitare assembramenti, per l'ingresso degli alunni sono stati individuati

- ingressi separati;
- percorsi separati;
- ingressi scaglionati (su due turni).

INGRESSI

Si prevedono due accessi:

- da Via Turati
- da Via Pietro Marsico.

A seconda della provenienza degli alunni, seguendo il percorso colorato, potranno raggiungere l'ingresso specifico e l'aula.

- 3 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 2 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 1 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 3 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 2 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 1 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 3 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO VERDE – SECONDO PRIMO)
- 2 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO VERDE – SECONDO PRIMO)

- 3 B (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 2 D (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 2 B (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 3 D (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)
- 2 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)
- 3 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)

PERCORSI

Sono stati individuati 3 percorsi contraddistinti da colori diversi applicati sul pavimento:

- verde
- rosso
- blu-

Tali percorsi consentono di accedere alle seguenti aule:

- 3 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 2 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 1 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 3 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 2 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 1 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 3 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO VERDE – SECONDO PIANO)
- 2 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO VERDE – SECONDO PIANO)
- 3 B (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 2 D (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)

- 2 B (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 1 B (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 3 D (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)
- 2 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)
- 3 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)

ACCESSI SCAGLIONATI – INDIVIDUAZIONE DEI TURNI

Per evitare assembramenti sono stati individuati due turni. Di seguito si indicano i turni che sintetizzano e riepilogano quanto descritto precedentemente.

PRIMO TURNO (INDIVIDUATO GRAFICAMENTE NELLE PLANIMETRIE CON IL SIMBOLO DELLA **X**)

Al primo turno entreranno:

- 3 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 2 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 1 A (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO TERRA)
- 3 B (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 2 D (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 2 B (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)
- 1 B (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO ROSSO – PIANO TERRA)

SECONDO TURNO (INDIVIDUATO GRAFICAMENTE NELLE PLANIMETRIE CON IL SIMBOLO DI UN CERCHIETTO **O**)

Al secondo turno entreranno:

- 3 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 2 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 1 C (INGRESSO PRINCIPALE – PERCORSO VERDE – PIANO PRIMO)
- 3 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO VERDE – SECONDO PIANO)
- 2 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO VERDE – SECONDO PIANO)
- 3 D (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)
- 2 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)
- 3 E (INGRESSO POSTERIORE – PERCORSO BLU – PIANO PRIMO)

USO DEI DISPOSITIVI PREVISTI

L'Istituzione scolastica fornirà a tutti i lavoratori e studenti una mascherina chirurgica al giorno che dovrà essere obbligatoriamente indossata.

I verbali del CTS n. 94 del 07/07/20, n. 100 del 12/08/2020 e n. 104 del 31/08/2020 mettono in evidenza che il distanziamento fisico inteso come distanza minima tra le rime buccali degli alunni e, a maggiore tutela degli insegnanti, di due metri nella zona interattiva della cattedra tra l'insegnante stesso e i banchi, rimane uno dei punti di primaria importanza nelle azioni di prevenzione.

"L'utilizzo della mascherina è particolarmente importante in situazioni di movimento, proprio perché, per la dinamicità della realtà scolastica, potrebbe non essere garantito il distanziamento minimo in tutti i contesti e momenti della vita scolastica, seppure per brevi periodi..."

Laddove non sia possibile garantire durante lo svolgimento delle attività didattiche il distanziamento fisico prescritto è necessario assicurare l'uso della mascherina preferibilmente di tipo chirurgico, fatte salve le dovute eccezioni (attività motoria, dove però il distanziamento fisico è pari ad almeno 2 metri lineari).

La mascherina potrà essere rimossa in condizioni di staticità, in assenza di aerosolizzazione ed in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale (al 31/08/2020) come definita dalla autorità sanitaria.

Per i docenti valgono le stesse indicazioni sopra riportate.

Ai fini di una corretta applicazione delle misure di prevenzione e di limitazione della circolazione del virus all'uso della mascherina devono sempre essere associate le altre misure raccomandate: distanziamento, igiene personale, pulizie, disinfezioni, ricambi di aria.

MISURE DI IGIENE PERSONALE

Le persone presenti nell'istituto devono adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, che devono disinfettare e detergere frequentemente con acqua e sapone per 40-60 secondi, avendo cura di strofinarle bene e in ogni parte: spazi fra le dita, dorso e palmo, unghie, senza dimenticare il polso, anch'esso generalmente esposto agli agenti esterni.

Prima di eseguire il lavaggio è consigliabile rimuovere monili, se presenti.

È necessario rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica con percentuale di etanolo non inferiore al 70%) per gli allievi e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, all'ingresso di ogni ambiente (aula, ufficio, ecc.) per permettere l'igiene frequente delle mani.

MISURE DI IGIENE AMBIENTALE

Si rimanda al "Piano delle attività di pulizia", che costituisce parte integrante del presente documento, redatto secondo le indicazioni riportate dal documento INAIL 2020 "Istruzioni per l'uso: gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

MISURE ORGANIZZATIVE

Vedi Procedure specifiche

SORVEGLIANZA SANITARIA

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 41 del d.lgs. 81/2008, l'art. 83 del decreto legge 19.05.2020, n.34 convertito nella legge 77/20 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" prevede che, per garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori (Docenti e personale ATA) maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita che possono caratterizzare una maggiore situazione di rischio. Il concetto di fragilità va dunque individuato nelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti (due o più patologie) ed all'età che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto, anche rispetto al rischio di esposizione a contagio. In ragione di ciò ai "lavoratori fragili" il Dirigente Scolastico deve assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale, a richiesta del lavoratore interessato, attraverso il medico competente.

Rimane l'effettuazione della sorveglianza sanitaria ordinaria per il personale individuato nel DVR, secondo quanto previsto dal D.L. vo 81/08.

INDIVIDUAZIONE ALUNNI FRAGILI

Al rientro in classe degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili"

esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata". Pertanto, i genitori devono comunicare le eventuali situazioni di rischio per il/la proprio/a figlio/a, da ricondursi alla pandemia da Covid-19 ed alle relative misure di contrasto comunemente adottate. Inoltre i genitori devono comunicare eventuali intolleranze o allergie alle sostanze impiegate per la pulizia e la disinfezione (ipoclorito di sodio, etanolo, ecc.).

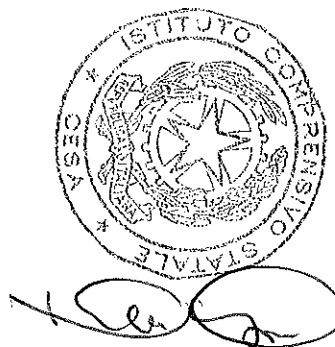
CONCLUSIONI

La presente procedura è sottoscritta e accettata da:

Cesa , Il 23/9/2020

Il Datore di Lavoro

Il Consulente



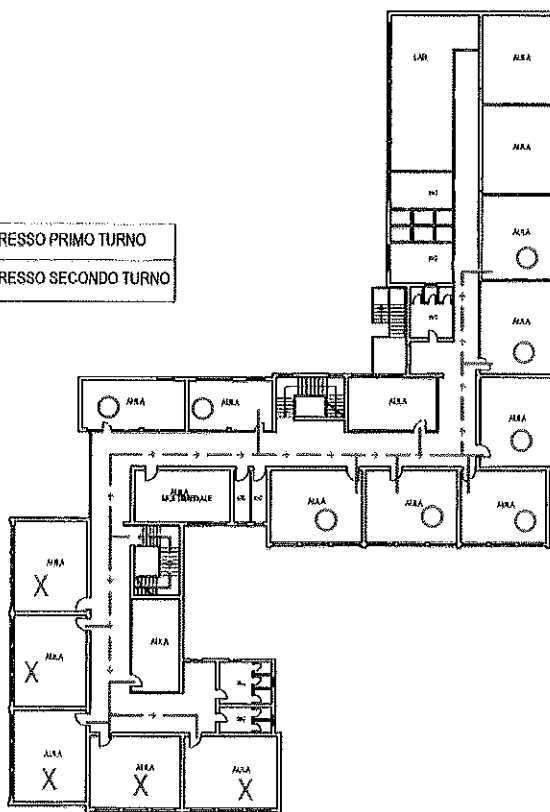


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CESA

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO G. RODARI

INDICAZIONE DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE PER PERCORSI

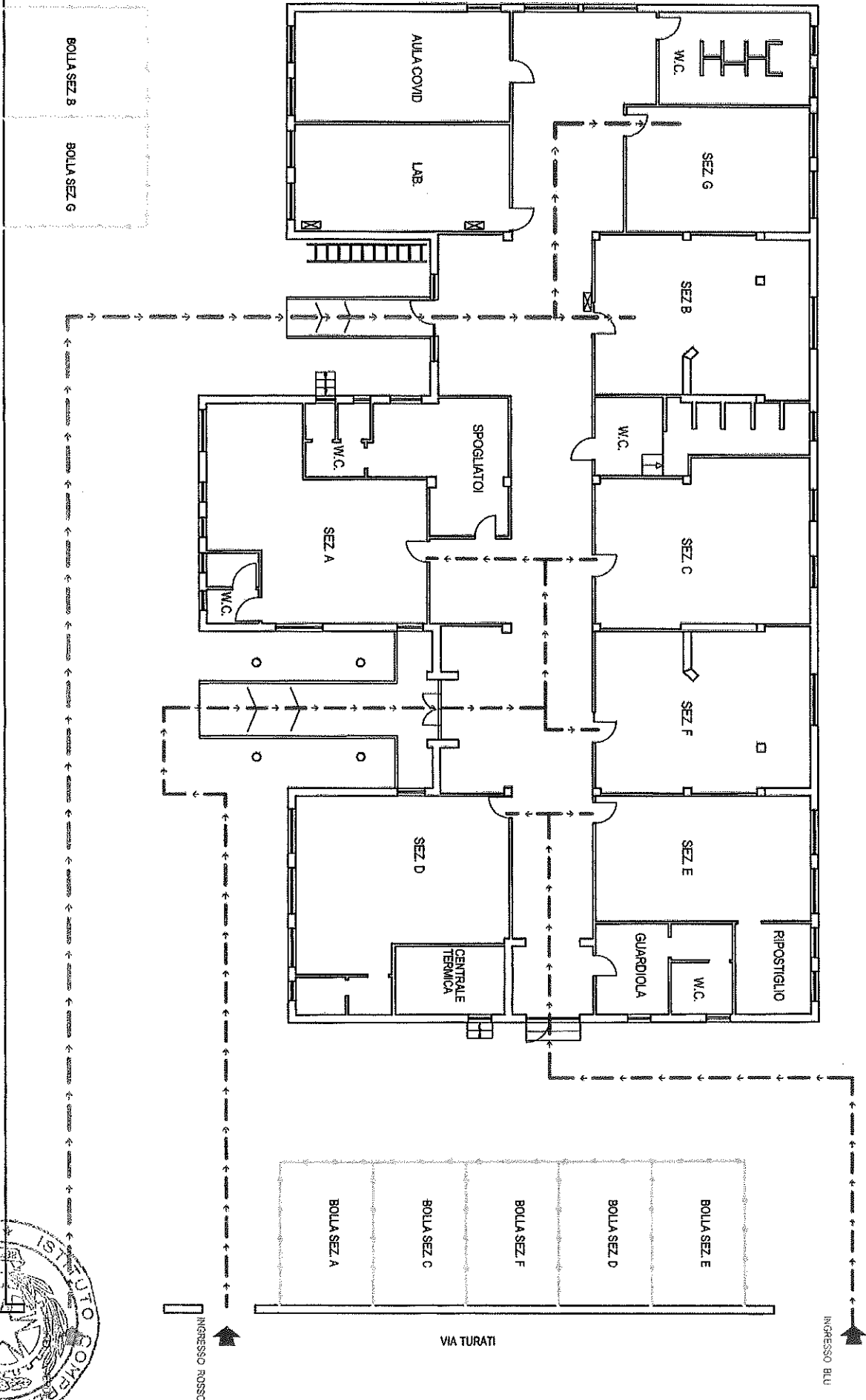
XXX	INGRESSO PRIMO TURNO
OOO	INGRESSO SECONDO TURNO



PIANTA PIANO PRIMO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CESA SCUOLA DELL'INFANZIA "ANGELI DI SAN GIULIANO"

INDICAZIONE DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE PER PERCORSI



PIANTA PIANO TERRA

