

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO!

36° CIRCOLO DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

"LUIGI VANVITELLI"

Via Luca Giordano,128 - 80128 - NAPOLI Tel. 081/5567438 Fax 081/ 19321086

mail: naee03600t@istruzione.it pec e-mail: naee03600t@pec.istruzione.it

web site : www.scuolavanvitelli36.gov.it

Regolamento Interno d'Istituto del 36° CIRCOLO DIDATTICO

**TESTO PREVIGENTE DEL REGOLAMENTO INTERNO DEL 36° CIRCOLO DIDATTICO DI NAPOLI
 APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELLA SEDUTA
 IN DATA 04/09/2020 con delibera n. 3**

Premessa

Il presente regolamento nasce dalla volontà di tutte le componenti scolastiche di assicurare un'ordinata convivenza civile nell'ambito della scuola.

La scuola è il luogo privilegiato in cui si educa al rispetto della dignità della persona, all'impegno consapevole nelle attività comuni e all'esercizio della democrazia secondo i principi sanciti dalla Costituzione Italiana.

Presupposto indispensabile al libero sviluppo della personalità dell'alunno è il convincimento che l'educazione deve ispirarsi a criteri di tolleranza e di solidarietà reciproca.

La scuola dell'obbligo deve garantire la formazione di una solida coscienza civile basata sul rispetto reciproco di tutte le persone che la frequentano, quale sia la loro età e condizione, ripudiando ogni barriera ideologica, culturale, sociale e religiosa.

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

a) La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione, tranne che per i casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione del Consiglio di Circolo è effettuata formalmente e notificata agli interessati attraverso: Posta Certificata e/o Posta elettronica e affissione all'albo.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nelle sedute dell'O. C.; eventuali altri argomenti potranno solo essere disposti all'ordine del giorno delle sedute successive.

Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto verbale, firmato dal presidente del Consiglio e dal segretario, su apposito registro.

b) Nel caso di svolgimento in meet, delle sedute degli OO.CC., la Segreteria della scuola provvederà ad inoltrare, in uno o successivamente alla convocazione, il link per il collegamento protetto, attraverso la Piattaforma Gsuite della scuola.

Art. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze e allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Per quanto riguarda argomenti non inclusi nell'O.d.G., essi possono essere evidenziati, per essere poi discussi nella successiva riunione dell'organo.

Art. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie. A tale scopo si considerano anche le competenze in materie definite di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 4 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI OO.CC. DI DURATA ANNUALE

a) Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, in giorni differenti per ciascun grado di scuola per favorire la massima partecipazione delle famiglie.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

b) Le elezioni si svolgono secondo le disposizioni del Ministero, senza ulteriore necessità di modifica del presente regolamento.

Art. 5 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'INTERCLASSE O D' INTERSEZIONE

a) Il Consiglio d'interclasse e d'intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal suo computo il presidente. Il consiglio si riunisce, di regola, con cadenza periodica.

b) Esso può essere Presieduto anche da un insegnante a ciò delegato dal DS, in collaborazione con un docente supporter che cura la verbalizzazione delle sedute. Anche i Consigli di Interclasse, intersezione, sia tecnici che giuridici, potranno, se necessario, essere svolti in meet.

Art. 6 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONSIGLI D'INTERCLASSE O D' INTERSEZIONE

I consigli d'Intersezione e d'Interclasse, di norma, iniziano sempre alle 16.15. Nei mesi di sospensione delle attività didattiche (settembre, giugno) o nei momenti di lockdown, o di allerte meteo, possono essere convocati dal Presidente, DS, anche in fascia antimeridiana.

Art. 7 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

a) Il Collegio dei Docenti viene convocato secondo le modalità stabilite dall' art. 7 del T.U. 297/94.

Art. 8 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

a) Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti articoli del presente regolamento.

b) L'attività propedeutica e successiva alla seduta del Collegio (sia in presenza, che eventualmente in meet) è curata dai colleghi della Staff del DS, membri del gruppo di Valutazione e miglioramento, in stretto rapporto con il Presidenti e Segretari dei CC.d.II.

Art. 9 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il consiglio può eleggere un vice presidente da individuare a seguito di ulteriore votazione.

Art. 11 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

a) Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

b) Le convocazioni del CdC, sono firmate in modo autografo dal Presidente e depositate agli Atti della Scuola.

Il DS ha facoltà di trasmettere la convocazione sottoscritta dal Presidente, con propria trasmissione firmata digitalmente.

Art. 12 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/74 n°416, avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto e/o inserimento nel sito web.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla redazione del verbale. La copia rimane affissa per almeno 10 giorni. Si applicano le disposizioni previste dall'art. 14 del D.P.R. 275/99.

Art. 13 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

a) Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 ed ha introdotto il "Comitato per la valutazione dei docenti". Esso ha durata triennale, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: 1) **tre docenti**, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; 2) **due rappresentanti dei genitori**, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; 3) **un componente esterno** individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: 1) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; 2) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; 3) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime, inoltre, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza della componente genitori.

Il Comitato esercita, altresì, le proprie competenze per la riabilitazione del personale docente; in questo caso, l'interessato non partecipa ai lavori.

b) Anche il Comitato di Valutazione può svolgere i propri lavori in meet tramite la piattaforma Gsuite dell'Istituto. Contestualmente all' inoltro della convocazione -firmata digitalmente dal DS- o in momento successivo, la segreteria della scuola invierà ai componenti il link per il collegamento tramite posta elettronica.

PARTE II - GLI ALUNNI

Art. 14 COMPORTAMENTO ALUNNI

a) Il comportamento degli alunni, durante l'ingresso a scuola, l'uscita, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la permanenza in classe e i necessari spostamenti (laboratori, servizi igienici, cortili, terrazze, scale) dovrà essere corretto verso i compagni, verso il personale di servizio e verso tutti gli ambienti e corredi. Essi devono eseguire sempre le consegne e i compiti consigliati dai docenti, rispettandone le scadenze.

b) Per tutta la durata dell'Emergenza da Sars-Cov-2 , in atto dall' a.s. 19/20, tutti bambini sono chiamati ad osservare le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico e degli organi dell'Amministrazione Scolastica, di volta in volta, imposte, a seconda dell'andamento epidemiologico della Pandemia/Epidemia da Covid 19 (compreso l'eventuale uso di Dipartimenti di Prevenzione della ASL; l'osservanza della segnaletica interna e delle norme di comportamento dentro e fuori dalla scuola).

Art. 15 CURA DEI MATERIALI E DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

a) Ogni alunno deve avere cura delle proprie cose. Non è permesso altresì lasciare denaro o altro nelle tasche degli indumenti appesi agli attaccapanni o lasciati negli spogliatoi.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore, pericolosi o comunque estranei alle attività didattiche (es. lettori-cd, giochi elettronici, cellulari) dei quali la scuola, comunque, non può assumere la responsabilità.

I bambini devono avere la massima cura dei locali scolastici, dei banchi, delle suppellettili e del materiale didattico, il cui buon uso e la cui conservazione sono affidati anche alla loro educazione. Alla fine delle lezioni devono lasciare la propria aula in ordine e pulita.

- b) Il personale scolastico non può assumere la responsabilità della custodia ad esempio: dei capi di vestiario dei bambini; degli strumenti tecnologici o degli oggetti di valore, che i genitori devono assolutamente evitare di far portare a scuola.
- c) Per tutta la durata dell’Emergenza da Sars-Cov-2, in atto dall’ a.s. 19/20, non è ammesso introdurre a scuola di oggetti o giocattoli portati da casa.

Art. 16 INGRESSO / USCITA

ALUNNI SCUOLA DELL’INFANZIA

a) L’ingresso è previsto dalle ore 8.00 a non oltre le ore 9.00 sia per le sezioni a Tempo Ridotto che per quelle a Tempo Normale.

Accessi successivi alle ore 9.00 non potranno essere consentiti, anche perché in caso di ritardo non è possibile assicurare la normale erogazione della refezione scolastica.

L’uscita, prevista:

- tra le 12.30 e le 13.00, per gli alunni frequentanti le sezioni ad orario ridotto;

- e tra le ore 15.30 e 16.00, per gli alunni frequentanti le sezioni ad orario prolungato;

avverrà mediante prelievo diretto da parte degli accompagnatori presso la sezione di appartenenza.

b) Le disposizioni di cui al precedente comma a) sono sospese per tutta la durata dell’Emergenza da Sars-Cov-2, in atto dall’ a.s. 19/20, ed entreranno nuovamente in vigore, solo previa comunicazione formale dell’Ufficio di Direzione.

Nelle more, è previsto che i bambini della scuola dell’Infanzia dei Plessi Stanzione e Caccavello, siano accompagnati e prelevati dai genitori, **che cureranno di non creare assembramenti e rispetteranno le misure di distanziamento**, presso i varchi di accesso degli edifici, ai quali non potranno più accedere. Negli Atri delle due strutture, i bambini saranno presi in custodia dal personale scolastico che provvederà all’accompagnamento degli stessi presso le aule di rispettiva appartenenza.

c) I bambini della scuola dell’Infanzia, all’interno della struttura saranno invitati: a rispettare la fila per uno, mantenendo la destra lungo tutti i percorsi, a rispettare le misure di distanziamento, ad igienizzare spesso le mani e ad utilizzare le mascherine (**qualora, per i periodi e con le modalità che gli organi tecnici ed Amministrativi, indicheranno a seconda dell’andamento del contagio**) il tutto per quanto sarà possibile.

d) Permanendo le disposizioni imposte dall’Emergenza da Sars-Cov-2 in atto, e la necessità di scaglionare gli orari di ingresso e di uscita di tutta la scolaresca, l’ ENTRATA degli alunni di scuola dell’Infanzia è fissata alle ore 8.30 mentre l’USCITA è prevista ALLE ORE 12.30, sempre direttamente presso i varchi o gli spazi esterni all’edifici, indicati dai docenti (cortile esterno lato campo per il Plesso Stanzione e ZTL prospiciente l’accesso per il Plesso Caccavello).

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

a) I collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza durante l’ingresso e l’uscita degli alunni ed assicurano l’apertura dei cancelli alle 7.55 e la chiusura degli stessi, al termine di ogni attività.

L’entrata degli allievi ai cancelli e alle porte di ingresso è vigilata dai collaboratori scolastici.

Gli insegnanti accolgono i bambini delle classi dalla II alla V, direttamente nelle classi di appartenenza; mentre gli alunni delle classi I sono ricevuti dai propri docenti, negli atri di tutti gli Edifici Scolastici.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00.

- a) Durante la permanenza a scuola, gli allievi sono vigilati dal personale docente e dal personale A.T.A. L'insegnante che, per qualunque motivo, debba allontanarsi momentaneamente dall'aula si avvarrà della collaborazione dei colleghi oppure del personale ATA, in servizio al piano, che vigilerà sugli alunni fino al suo ritorno.
- b) Di norma le classi di scuola Primaria accedono con la scolaresca della propria classe ai Servizi Igienici, portando tutti i bambini in fila. Qualora fosse necessario consentire l'uscita dall'aula di un singolo alunno, lo stesso dovrà essere affidato al Collaboratore Scolastico del Reparto che ne assumerà l'onere della vigilanza. In nessun caso dovrà essere autorizzata l'uscita dall'aula dei minori, senza che essi siano stati affidati ad altri adulti.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00.

- b) Le disposizioni di cui al precedente comma a) relativamente agli orari di entrata e di uscita, sono sospese per tutta la durata dell'Emergenza da Sars-Cov-2, in atto dall' a.s. 19/20, e fino alla vigenza degli orari provvisori, esse entreranno nuovamente in vigore, solo previa comunicazione formale dell'Ufficio di Direzione.
- Nelle more, è previsto che i bambini della scuola Primaria accedano direttamente, in fila per uno, mantenendo la destra lungo tutto il percorso dal varco di accesso all'aula di appartenenza, rispettando le misure di distanziamento, ed utilizzando le mascherine, per i periodi e con le modalità che gli organi tecnici ed Amministrativi, indicheranno, a seconda dell'andamento del contagio.
- c) Le disposizioni di cui al precedente comma a) sono integrate, dagli orari deliberati dal Consiglio di Circolo, per tutta la durata dell'Emergenza da Sars-Cov-2 in atto dall' a.s. 19/20. Gli orari tradizionali, entreranno nuovamente in vigore, solo previa comunicazione formale dell'Ufficio di Direzione.
- Nelle more, è previsto che i bambini della scuola Primaria, osserveranno i seguenti turni di lezione
FASCIA ANTIMERIDIANA 8.00/12.30
FASCIA POMERIDIANA 13.30/17.00
SECONDO LA ROTAZIONE DI VOLTA IN VOLTA COMUNICATA DALL'UFFICIO DI DIREZIONE.
- d)relativamente all'accesso degli autisti degli ScuolaBUS all'interno di tutti gli edifici scolastici annessi al circolo, sono sospese le precedenti disposizioni e ritorneranno in vigore, con il cessare dell'emergenza, a seguito di formale disposizione dirigenziale. Fino ad allora, i bambini affidati agli autisti, accederanno alle strutture seguendo i percorsi appositamente indicati dall' ufficio di Direzione, e solo alle uscite saranno prelevati dagli autisti **Poiché agli stessi è fatto TASSATIVO DIVIETO di accesso e di SOSTA NEI LOCALI DEI PLESSI SCOLASTICI.**
- e)Nei casi in cui, i genitori fossero impossibilitati a prelevare personalmente i propri figli al termine delle lezioni, è previsto che gli stessi rilascino una delega formalizzata, sottoscritta da entrambi congiuntamente, ad un numero illimitato di altri soggetti maggiorenni, (nonni; zii, babysitter; ecc.) che assumono la responsabilità dei minori. Per gli alunni affidati agli autisti privati degli Scuolabus, è prevista una speciale delega che i genitori dovranno sottoscrivere sempre congiuntamente e consegnare ai docenti di classe, con la quale individuano l'autista di propria fiducia (di cui allegheranno copia del documento di identità).

Art. 17 RITARDI

Gli alunni, eccezionalmente in ritardo rispetto all'orario d'ingresso, saranno affidati dal genitore o da persona incaricata, al personale scolastico senza accedere all'interno delle aule.

I ritardi devono essere giustificati per iscritto sul diario.

Nel caso di ritardi ripetuti per oltre 5 volte in un anno, il Dirigente Scolastico contatterà la famiglia e in presenza di recidiva saranno informati i Servizi Sociali per quanto di specifica competenza.

Art. 18 USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate saranno consentite solo in casi di estrema necessità, solo se adeguatamente motivate e documentate e saranno autorizzate solo prima dell'ultima ora di lezione.

Non saranno rilasciate autorizzazioni all'uscita anticipata nei 30 minuti precedenti l'orario di uscita previsto.

La richiesta di uscita anticipata va avanzata per iscritto, a carico dei genitori. I bambini saranno accompagnati presso gli ingressi dal personale scolastico, essendo impedito l'accesso diretto in aula da parte dei familiari.

Nel caso di uscite anticipate, ripetute per oltre 5 volte in un anno, il Dirigente Scolastico contatterà la famiglia e in presenza di recidiva saranno informati i Servizi Sociali per quanto di specifica competenza.

Eccezioni sulla materia sono previste, esclusivamente, per consentire la frequenza a terapie da svolgersi presso i centri di riabilitazione e/o trattamenti similari per le cui tipologie di specie saranno rilasciate autorizzazioni permanenti al prelievo, da parte dei genitori, dalla segreteria didattica.

Art. 19 PERMANENZA A SCUOLA oltre L'ORARIO DELLE LEZIONI

Fermo restando il vincolo della puntualità da parte dei genitori o dei loro delegati, nel prelievo dei bambini al termine delle attività didattiche, nei casi di ritardo, (che devono rappresentare eccezioni) gli alunni, per i primi minuti restano in custodia dei docenti, successivamente da questi sono affidati al personale ATA in servizio presso la Reception della sede Centrale, ed. Vanvitelli e Piano terra edificio scolastico Stazione e Caccavello. Qualora gli alunni non fossero prelevati dai loro accompagnatori entro il termine del turno di lavoro del personale ATA, dovranno essere affidati dagli stessi, alla Stazione dei Carabinieri Vomero per l'adozione dei provvedimenti successivi.

Art. 21 USCITE DIDATTICHE

All'atto dell'iscrizione e per tutto il ciclo di studi, salvo diversa disposizione, i genitori autorizzano, congiuntamente, i propri figlioli alla partecipazione compilando l'apposito modello predisposto nel diario e disponibile, anche, sul sito web della scuola.

Di volta in volta, poi, i familiari sono tenuti a prendere visione delle modalità organizzative previste, che i docenti hanno l'obbligo di trasmettere anticipatamente rispetto alla data fissata per l'uscita.

L'onere delle uscite (se previsto) è a carico delle famiglie. Il rappresentante di classe/sezione collaborerà per la raccolta delle somme necessarie ed effettuerà il versamento sul c/c bancario della scuola.

PARTE III - LE FAMIGLIE

ART. 22 PARTECIPAZIONE E OFFERTA FORMATIVA

I genitori degli alunni si impegnano a condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed i criteri di valutazione adottati dalla scuola, e a sostenere la scuola nella realizzazione dello stesso.

Essi sono tenuti altresì a partecipare attivamente alle riunioni previste dal calendario scolastico, intervenendo senza i figli, e ad informarsi periodicamente sul rendimento scolastico dei bambini.

I genitori sono chiamati alla sottoscrizione del patto di corresponsabilità.

ART. 23 RELAZIONI E INTERVENTI DIDATTICI

Le famiglie si impegnano a rispettare il ruolo dei docenti e del personale della scuola tutto ed a riconoscerne il profilo, sostenendo in modo positivo l'impegno dei bambini nel fare e nell'imparare.

Si impegnano altresì, nella promozione graduale dell'autonomia, a motivare i bambini nel lavoro svolto a scuola e a casa (qualora consigliato dai docenti).

Art. 24 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

a) L'Istituzione Scolastica comunica con le famiglie tramite: Avvisi scritti sul Diario o sui quaderni; Comunicazioni del Dirigente Scolastico; Bacheca della Piattaforma Argo-NEXT; Messaggi inviati tramite posta elettronica, Sito ufficiale della scuola.

Canali di comunicazione diversi da quelli istituzionali sopraindicati (come ad esempio Social Network, Whats App ecc.) oltre ad essere caldamente sconsigliati per un uso scolastico, non rappresentano mezzi riconosciuti per la veicolazione ufficiale delle informazioni.

Gli avvisi riportati a casa vanno controfirmati dai genitori, per presa visione, entro il giorno successivo, quando previsto.

Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente in Segreteria gli eventuali cambi di residenza, recapiti, indirizzi di posta elettronica e di telefono.

Privilegiato canale di comunicazione con le famiglie sono i colloqui calendarizzati per tutto l'anno, ai quali è indispensabile intervenire **senza bambini**, per la buona riuscita degli stessi e per motivi di sicurezza.

Ulteriori momenti di incontro sono possibili, solo oltre gli orari didattici, su richiesta, previa autorizzazione del Dirigente.

b) Nelle more della durata dell'Emergenza da Sars-Cov-2, in atto dall' a.s. 19/20, le disposizioni del comma

a) sono integrate come di seguito:

I colloqui Scuola Famiglia, sono calendarizzati annualmente dal Dirigente e adeguatamente pubblicizzati all'interno della comunità, con congruo anticipo.

In caso di eventuale nuovo lockdown, e/o comunque per il perdurare della fase emergenziale in atto, essi saranno svolti in meet, attraverso la Piattaforma Gsuite, con le modalità di convocazione previste per gli Organi Collegiali, secondo un calendario ad hoc redatto.

Art. 25 DIVIETO DI INGRESSO AI LOCALI SCOLASTICI

a) E' fatto divieto a chiunque di accedere agli edifici scolastici Vanvitelli, Stanzione e Caccavello durante la permanenza dei bambini in Istituto.

Per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche i genitori non possono accompagnare i propri figli in aula, o colloquiare con gli insegnanti, durante le attività didattiche e nei momenti di entrata/uscita.

L'accesso al parcheggio annesso all'Edificio Scolastico Vanvitelli non è consentito.

b) Il Divieto di accesso agli Edifici scolastici di pertinenza del circolo, durante la fase emergenziale diventa TASSATIVO per TUTTI. Qualora sia stato autorizzato, in via eccezionale, qualche appuntamento, da parte dell'Ufficio di Direzione Didattica, gli utenti dovranno sottoporsi alla misurazione della temperatura, alla disinfezione delle mani con i prodotti igienizzanti messi a disposizione e dovranno rilasciare apposita Autodichiarazione, per poter consentire alla Scuola il corretto tracciamento dei contatti.

Art. 25 bis DIVIETO DI ACCESSO AGLI ANIMALI DOMESTICI AI LOCALI SCOLASTICI

Per motivi di salute e di igiene e per tutelare l'incolumità dell'utenza, non è consentito l'accesso ai cani e/o agli animali di affezione nelle aree esterne e/o all'interno degli ambienti scolastici.

Art. 26 ASSICURAZIONE

All'atto dell'iscrizione e ad inizio di ogni anno scolastico, le famiglie versano alla scuola un contributo volontario, annualmente deliberato dal Consiglio di Circolo:

- a) per stipulare il contratto di assicurazione integrativa ed individuale, che copre gli alunni da eventuali infortuni e/o danni riportati all'interno della scuola e la responsabilità civile verso terzi;
- b) per sostenere le spese per gli acquisti di sussidi e materiali didattici.

Esso sarà acquisito al Programma Annuale della scuola, ed indirizzato ad interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa (cfr. nota MIUR n. 312, del 20/3/12).

Il versamento va effettuato entro il 10 ottobre di ogni anno scolastico.

L'utilizzo del budget è pubblicizzato e reso noto da parte della scuola.

Copia integrale del contratto relativo alla Polizza volontaria contro gli Infortuni è resa disponibile, annualmente, sul sito della scuola e non è previsto il rilascio di copie cartacee.

In caso di infortunio, la corrispondenza con la Compagnia Assicuratrice è preferibile sia assistita dagli Uffici di Segreteria Didattica.

ART. 27 INFORTUNI

In caso di infortunio, le famiglie vengono avvertite dalla Segreteria della Scuola ed invitate a presentarsi in Istituto per constatare l'entità dell'eventuale danno. In caso fosse necessario la prestazione di soccorso ospedaliero, è fatto obbligo ai docenti accompagnare l'alunno presso il più vicino Presidio Ospedaliero Pediatrico.

La copia del referto che viene redatta dall'Ospedale, deve essere consegnata a scuola in originale.

Qualora non fosse necessario l'accesso al Pronto Soccorso, al momento del verificarsi dell'evento, ma si ricorresse alle cure mediche successivamente, i genitori sono tenuti ad informare la scuola e a depositare agli atti la relativa certificazione medica, in originale.

Gli insegnanti rilasceranno una circostanziata relazione sulla dinamica dell'evento.

Art. 28 ASSEMBLEE E SCIOPERI

In occasione di assemblee sindacali del personale, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata verrà reso noto alle famiglie tramite comunicazione sul Diario il giorno prima della data prevista.

In caso di sciopero, attesa la possibilità dell'eventuale sospensione del servizio, la famiglia è tenuta ad informarsi personalmente, all'atto dell'accesso in istituto della presenza dei lavoratori della scuola.

Ciò al fine di non ledere l'inalienabile diritto sindacale dei lavoratori, ma contestualmente, garantire l'incolumità dei bambini.

Art. 29 UTILIZZO DI CELLULARI E GIOCHI ELETTRONICI

A scuola e in occasione delle uscite didattiche, vige il **divieto di utilizzare i cellulari**. I sigg. genitori degli alunni, unitamente ai docenti, sono chiamati ad educare all'uso consapevole di tali strumenti e a promuovere la cultura del rispetto delle regole. Controllare il materiale che i bambini portano a scuola, favorire l'educazione ai media, con riferimento alla comprensione critica dei mezzi di comunicazione, significa non solo evitare comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni ma, soprattutto, far adottare condotte rispettose dell'altro e di tutte le disposizioni in materia di Privacy, **prevenendo** quelle forme di **cyberbullismo** che spesso si manifestano subito dopo l'uscita dalla scuola Primaria.

PARTE QUARTA IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 30 ADEMPIMENTI

Il servizio di refezione scolastica è erogato, ogni anno, dal Comune di Napoli, dall'avvio del servizio stesso e fino al 31 maggio, per la Sc. Primaria, e fino al 30 Giugno, per la Sc. dell'Infanzia, salvo diversa organizzazione concordata in seno agli Organi Collegiali.

Le famiglie degli alunni, per accedere al servizio, effettuano:

- 1) **l'iscrizione on-line**, all'indirizzo del sito internet www.comune.napoli.it/refezione ; nel caso di più figli, iscritti contemporaneamente al servizio, il contributo per l'organizzazione generale, va pagato una sola volta;
- 2) **il pagamento della somma di € 15,00**, tramite:
 - bollettino postale precompilato "896";
 - bonifico bancario (codice IBAN IT25 B07601 03400 000013832803) riportante nella causale il codice di pagamento generato dal programma e indicato nella e-mail;
 - sistema PagoPA, seguendo le indicazioni riportate nella comunicazione inviata via email, collegandosi al sito <https://pmm.napoli.it/servizionline>.

Altre forme di pagamento non sono previste.

Il servizio di refezione scolastica viene attivato solo in seguito al pagamento della quota indicata ed alla verifica del corretto inserimento dei dati nel sistema.

Effettuata l'iscrizione, all'utente viene rilasciata una password di accesso da utilizzare durante l'anno scolastico per consultare il programma, verificare il numero di pasti distribuiti mensilmente, stampare i bollettini, verificare la propria situazione contributiva ed avvalersi di altre utilità.

Sono previste tariffe agevolate:

- sia rispetto alla situazione economica, attraverso l'inserimento, nella domanda, dei dati dell'attestazione ISEE, rilasciata ai sensi del D.P.C.M. n.159/2013, ed in corso di validità;
- sia rispetto alla quota contributiva da erogare per la refezione scolastica alla quale si applica, per i secondi e successivi figli, la riduzione del 30% della quota dovuta.

ed Esenzioni nei seguenti casi:

- **alunni diversamente abili**, in situazione di gravità (L.104/92 art.3 c.3) accertata e certificata dal competente Ufficio Sanitario dell'A.S.L., appartenenti a nuclei familiari il cui valore ISEE non risulti superiore a € 24.000,00;
- **alunni riconosciuti invalidi** dall'apposita Commissione dell'ASL, appartenenti a nuclei familiari il cui valore ISEE non risulti superiore a € 24.000,00;
- **alunni appartenenti a nuclei familiari con valore ISEE fino a € 2.500,00 e in condizioni di grave disagio socio-economico-ambientale**, in carico ai Centri Servizi Sociali Territoriali.

Nei primi due casi, la domanda, presentata on-line, va integrata da apposita istanza in carta semplice, corredata da copia della nuova attestazione ISEE e da copia della certificazione rilasciata dal competente Ufficio Sanitario dell'A.S.L. o dalla Commissione che ha riconosciuto l'invalidità e consegnata dal genitore del minore alla scuola; quest'ultima, acquisita ed esaminata la documentazione, provvede direttamente a riconoscere l'esenzione all'interessato.

Nell'ultimo caso, invece, è necessario presentare, alla scuola, istanza motivata in carta semplice, corredata da copia dell'attestazione ISEE. Tale istanza verrà trasmessa al Servizio Attività Amministrative della Municipalità che, effettuate le verifiche di merito, comunicherà alla scuola l'avvenuto riconoscimento dell'esenzione per l'alunno. N.B.: L'esenzione si riferisce solo alla quota contributiva mensile e non è estesa al pagamento dell'importo di € 15,00 previsto quale contributo per l'organizzazione generale del servizio.

Gli utenti sono tenuti ad approfondire la tematica direttamente sul sito dell'Ente locale e/o attraverso le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola.

Le indicazioni del presente articolo sono integrate di anno in anno al variare delle condizioni previste dall' Ente Locale.

Art. 32 DIVIETO DI INTRODUZIONE DI PASTI DI PRODUZIONE FAMILIARE

Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e nella composizione così come stabilito dal medico/dietologo dell'ASL; esso è fornito dalla ditta annualmente incaricata del servizio di refezione e dispensato dal personale formato allo scopo.

L'assenza di adeguate attrezzature, idonee alla corretta conservazione di pasti di produzione familiare, motivi di ordine educativo pedagogico unitamente all'impossibilità di garantire un corretto consumo dei pasti non promiscuo, escludono, **tassativamente**, l'introduzione ed il consumo di cibi e bevande di provenienza diversa da quella del servizio pubblico, dovendosi assicurare prioritariamente la sicurezza e il benessere di ogni alunno.

Così, pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa, per celebrare eventi, ricorrenze ed altro, resta escluso, **tassativamente**, da ogni classe e sezione del circolo, l'ingresso di qualsivoglia alimento/bevanda Compleanni e/o ricorrenze potranno essere festeggiati con altre modalità quali giochi in cortile, balli, canti ecc.

PARTE V GLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Art. 33 USO DI SPAZI COMUNI

Tutti gli ambienti comuni della scuola sono disponibili ed utilizzabili dai bambini e dai docenti del Circolo. Allo scopo di facilitarne la fruizione al numero più elevato possibile di utenti, ricorrendone le condizioni, si procederà ad elaborare specifici orari di utilizzo, ma il principio di base deve restare quello della più ampia accessibilità.

Gli ambienti comuni (palestra, atri, campetto, giardini, laboratori, spazio lettura, teatro, biblioteca, Aula di Andrea, refettori) così come le aule, vanno lasciati in ordine.

Il materiale didattico ed i sussidi vanno riposti con cura.

Il funzionamento dello spazio lettura, nell'Edificio Scolastico Stanzione, è finalizzato ad assicurare l'accesso da parte del più alto numero possibile di alunni, sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane e ad agevolare le modalità di consultazione e prestito dei libri.

PARTE SESTA - IL FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 34 RICEVIMENTO UFFICI

a) La segreteria dell'Istituto, sita in via Luca Giordano 128 è aperta al pubblico secondo l'orario che di seguito si riporta:

nei giorni dispari, dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

nei giorni pari, dalle 14.00 alle 16.00 (solo nel periodo Ottobre/Maggio).

Al di fuori di questi orari, tutte le richieste e/o la consegna di documenti quali ad es. moduli, deleghe, ricevute di versamento, da parte dell'utenza tutta, possono essere inoltrate via e-mail.

b) Per tutto il Perdurare l'Emergenza è assolutamente vietato l'accesso agli Uffici della scuola.

Qualora sia stato autorizzato, in via eccezionale, qualche appuntamento, da parte dell'Ufficio di Direzione Didattica, gli utenti dovranno essere muniti di mascherine, sottoporsi alla misurazione della temperatura, alla disinfezione delle mani con i prodotti igienizzanti messi a disposizione e dovranno rilasciare apposita Autodichiarazione, per poter consentire alla Scuola il corretto tracciamento dei contatti.

Ogni comunicazione dovrà essere indirizzata via e-mail e/o telefonicamente ai contatti pubblicati sul SITO della Scuola.

ART. 35 RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

a) Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, mattina o pomeriggio, solo su appuntamento, anche telefonico.
b) Durante tutto il perdurare della fase emergenziale, però, non saranno autorizzati appuntamenti con il Dirigente Scolastico, ma la comunicazione con l'utenza, avverrà esclusivamente attraverso telefono ed email. Anche il personale interno della scuola non è ammesso all'accesso nei locali della Direzione Didattica.

ART. 36 ORARIO SVOLGIMENTO COLLOQUI SCUOLA FAMIGLIA

a) Di norma, i colloqui scuola-famiglia sono calendarizzati annualmente dal mese di settembre al mese di giugno, con cadenza mensile.

I sigg. genitori sono ammessi all'interno degli edifici scolastici dalle ore 16,15 e fino alle ore 17,15.

Gli incontri avranno termine quando saranno state ricevute tutte le famiglie, già presenti all'interno della scuola entro le ore 17.15.

b) Perdurando l'emergenza, i colloqui Scuola famiglia, saranno svolti in meet, attraverso la Piattaforma GSUITE della Scuola, secondo un calendario ad hoc predisposto.

ART. 37 ADEMPIMENTI PER IL CONTRASTO A COVID 19

Alla data di adozione del presente Regolamento, sono in vigore le Disposizioni di cui al Rapporto n. 58 dell'ISS del 21 agosto 2020. Pertanto sono normate le seguenti disposizioni, ma qualora tale Rapporto fosse superato da altri provvedimenti in via di emanazione, le indicazioni, tassative, di seguito previste, saranno sostituite dalle successive, nel rispetto della gerarchia delle Fonti normative.

Compiti di ciascuno dei soggetti coinvolti, in rapporto alle diverse evenienze che si possono verificare a casa o a scuola, per i bambini o per gli operatori scolastici:

COMPITI DELLE FAMIGLIE

Controllare la temperatura corporea a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola. Se fosse superiore ai 37,5 ° è vietato l'accesso a scuola e vi è l'obbligo di Contattare il PdLS o MMG per le operatività connesse alla valutazione clinica.

Inviare tempestivamente comunicazione alla scuola dell'assenza per motivi sanitari degli alunni (previa telefonata)
Informare immediatamente il Referente Covid dei casi di contatti stretti con soggetti positivi che siano stati confermati COVID.

COMPITI DEGLI OPERATORI SCOLASTICI

Misurare la temperatura corporea a scuola al bisogno, con termometri non a contatto. Inoltre, i docenti devono curare la registrazione giornaliera delle presenze degli alunni in modo puntuale.

Gli Ass. Amm preposti devono curare il registro giornaliero delle assenze di tutto il personale scolastico
Informare immediatamente il Referente Covid dei casi di contatti stretti con soggetti positivi che siano stati confermati COVID.

NEL CASO IN CUI UN ALUNNO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID 19 IN AMBITO SCOLASTICO

Gli operatori Devono subito informare la famiglia e il Responsabile Covid; devono far indossare la mascherina al bambino, devono ospitare lo stesso nella Sala di Attesa dedicata.

I genitori devono provvedere a prelevare immediatamente da scuola l'alunno e devono subito Contattare il proprio PLS o il MMG per la valutazione clinica.

I CC.SS procedono alla disinfezione delle superfici della stanza o dell'area di Attesa dopo l'affidamento del bambino ai genitori.

NEL CASO IN CUI UN ALUNNO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURE CORPOREA SUPERIORE A 37,5° O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID 19 PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO

I Genitori Devono tenere a casa il bambino.

Devono informare il PdLS o il MMG.

Devono comunicare telefonicamente l'assenza per motivi di salute alla scuola.

I docenti verificano il possesso della certificazione medica al rientro a scuola del bambino.

NEL CASO IN CUI UN OPERATORE PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURE CORPOREA SUPERIORE A 37,5° O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID 19 IN AMBITO SCOLASTICO

Devono subito indossare la mascherina se non l'avessero già e devono rientrare al proprio domicilio.

Devono avvertire subito il proprio MMG.

Devono comunicare l'assenza dal lavoro ed esibire certificato del MMG del Sistema sanitario Nazionale.

NEL CASO IN CUI UN OPERATORE PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURE CORPOREA SUPERIORE A 37,5° O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID 19 PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO

Deve restare a casa.

Deve informare il proprio MMG del Sistema Sanitario Nazionale.

Deve comunicare l'assenza dal lavoro ed esibire certificato del proprio MMG.

IL REFERENTE COVID DELLA SCUOLA deve:

Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato.

Fornire l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato.

Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 precedenti la comparsa dei sintomi e nei 14 gg successivi.

Segnalare alunni/operatori con "fragilità".

Fornire elenco operatori/alunni assenti.

Comunicare al Referente Scolastico in seno al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori.

ART. 38 MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DID)

Per le attività di Didattica Digitale Integrata (DDI) si utilizzerà la piattaforma GSuite intestata alla scuola, all'interno della quale saranno costituite le "classi virtuali".

Le attività di DIDATTICA DDI sono svolte:

IN PRESENZA a SCUOLA:

nelle ore curricolari in modalità "sincrona in classe", con la presenza dei docenti e degli alunni;

A CASA in modalità:

- "asincrona" al fine di consolidare e integrare attività svolte in classe;

- "sincrona" in caso di eventuale ulteriore sospensione (ad esempio per situazioni di lockdown totali o parziali) e per integrare il curriculum di Istituto.

In questo caso le attività saranno svolte in orario antimeridiano, in alternativa al tempo scolastico, nei giorni feriali, prevedendo un adeguato tempo per la riconsegna delle attività svolte dagli alunni.

I docenti somministreranno lezioni; PowerPoint; link di apprendimento online, lezioni appositamente preparate, prendendo a fondamento i nuclei centrali delle discipline attraverso la definizione di obiettivi trasversali a tutte le aree disciplinari.

I meet saranno organizzati gestendo piccoli gruppi di alunni. Le attività dei vari gruppi saranno parallele. Saranno assicurate almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona per ogni gruppo di alunni (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile.

La scuola dell'Infanzia, attraverso la piattaforma G-Suite e l'applicativo MEET, proporrà ai propri allievi incontri quotidiani sempre in fascia antimeridiana, dalle 10,00 alle 12,00.

Durante lo svolgimento della DDI i bambini sono tenuti al rispetto della Netiquette già pubblicata sul sito della scuola.

ART. 39 CRITERI PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DEI DEVICE PER LA REALIZZAZIONE DELLA DID

Le richieste saranno esaudite nei limiti consentiti dalle disponibilità del presente Circolo Didattico.

I device saranno consegnati agli alunni che vivono in nuclei familiari nei quali nessuno possiede PC o tablet, nell'ordine di seguito indicato:

- 1) Alunni/e seguiti o segnalati dai servizi sociali;
- 2) Alunni/e con ISEE familiare (2019 o 2020) fino a € 10.632,94;
- 3) Alunni/e con ISEE familiare (2019 o 2020) da € 10.632,95 a € 18.000;
- 4) Alunni/e in situazione di disabilità (Legge 104/92), per i quali i docenti della classe ritengono necessario l'utilizzo di PC o tablet, con riguardo ai rispettivi PEI;
- 5) Alunni con BES diverso da certificazione ex L. 104/1992 e da DSA, per i quali nel corso del corrente a.s. sia stato redatto un PDP.

Per i criteri ai numeri 2 e 3 i genitori dovranno presentare la certificazione ISEE oppure sottoscrivere un'autodichiarazione sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000; la trasmissione telematica all'Istituto dell'autocertificazione sopra citata sarà considerata valida purché poi, appena possibile, il medesimo documento sia consegnato firmato in originale. Alle famiglie con più figli sarà possibile comunque concedere in comodato d'uso un unico device.