

D.D. MERCATO SAN SEVERINO II
Prot. 0007679 del 28/07/2022
I-1 (Uscita)

Regolamento d'Istituto



Approvato con delibera n. 133 del 31
marzo 2022 del Consiglio di Circolo e con
delibera n. 50 del 31 marzo 2022 del
Collegio dei docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- 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;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

TENUTO CONTO

- delle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale;
- delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto n. 203 del 21 dicembre 2018 e degli aggiornamenti annuali;
- delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 elaborato dal Collegio dei docenti nella seduta del 21/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 14349 del 15/12/2021 ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/12/2021 con delibera n. 129;
- del diritto all'apprendimento degli alunni nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- dell'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa;

DISPONE

l'aggiornamento e la pubblicazione del presente Regolamento d'Istituto.

Il dirigente scolastico

dott.^{ssa} Anna Buonoconto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Sommario

SEZIONE 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
SEZIONE 2 – ORGANI DECISIONALI, CONSULTIVI E DI GESTIONE.....	5
1. DIRIGENTE SCOLASTICO.....	5
2. CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	5
Attribuzioni del Consiglio d’Istituto, del presidente del consiglio d’istituto, del segretario	5
Attribuzioni del presidente.....	6
Attribuzioni del segretario.....	6
Gestione della riunione del consiglio d’istituto.....	7
3. GIUNTA ESECUTIVA	8
Attribuzioni della giunta esecutiva	8
4. Consiglio d’istituto, giunta esecutiva: durata, decadenza dimissioni.....	8
Decadenza, cessazione e perdita dei requisiti richiesti. surroga.....	9
Dimissioni	9
Composizione e competenze del collegio dei docenti	9
5. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE	10
Consiglio di intersezione.....	10
Consiglio di interclasse	10
Compiti del consiglio di classe /intersezione alla presenza dei soli docenti	10
Compiti del consiglio di classe intersezione alla presenza dei genitori.....	10
Diritti e doveri dei rappresentanti nel consiglio di classe o di sezione	11
6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	11
Compiti del comitato per la valutazione del servizio dei docenti	11
SEZIONE 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OO.CC. E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE.....	12
1. Definizione.....	12
2. Requisiti tecnici per le riunioni telematiche.....	12
3. Materie/argomenti oggetto di deliberazione degli organi collegiali in modalità telematica	13
Convocazione organi collegiali	13
4. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali ed espressione del voto	13
5. Verbale di seduta degli organi collegiali.....	14
6. Registrazione delle sedute degli organi collegiali.....	14
7. Attività di formazione e aggiornamento per il personale interno.....	15
8. Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza.....	15
9. Trattamento dei dati personali.....	15
SEZIONE 4 – PERSONALE DOCENTE	15
1. DOVERI E OBBLIGHI DEGLI INSEGNANTI.....	15
SEZIONE 5- PERSONALE ATA.....	16

1. PERSONALE AMMINISTRATIVO REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO	16
2. COLLABORATORI SCOLASTICI REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO	17
SEZIONE 6 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	18
SEZIONE 7 – ALUNNI.....	18
1. ISCRIZIONI.....	18
Scuola dell'Infanzia	18
Scuola primaria.....	19
Modalità e procedure di iscrizione	19
2. DIVISE.....	20
3. INGRESSO.....	20
4. USCITA	21
5. uscite anticipate	21
6. ritardi	21
7. assenze	22
8. Servizio mensa.....	22
9. Scuolabus.....	22
10. VIGILANZA.....	22
Vigilanza degli alunni	22
Vigilanza alunni in caso di assenza del docente in servizio	22
Cambio dei docenti nelle aule	23
SEZIONE 8 – CURRICOLO /EXTRACURRICOLO	23
1. USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE	23
SEZIONE 9 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	24
1. INDICAZIONI GENERALI.....	24
2. ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI	24
3. INGRESSO DEI GENITORI/RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	24
4. MALESSERI E/O INFORTUNI.....	25
SEZIONE 10 – RAPPORTI CON L'ENTE	25
SEZIONE 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	25
SEZIONE 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI	25

SEZIONE 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile improntato allo spirito di collaborazione e al rispetto tra le componenti della scuola. Esso è rivolto:

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e/o ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

Per tutto quanto non previsto, si rimanda al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, nonché alle leggi che disciplinano l'ordinamento scolastico nazionale. Qualora dovesse evidenziarsi un contrasto o una difformità fra le previsioni del presente regolamento e le norme di legge o regolamentari dell'ordinamento scolastico, queste ultime devono in ogni caso ritenersi prevalenti.

SEZIONE 2 – ORGANI DECISIONALI, CONSULTIVI E DI GESTIONE

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, la direzione dell'istituto è affidata al dirigente scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali.

2. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il **Consiglio d'Istituto** è costituito da 19 componenti, di cui n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre 20 giorni dalla data in cui sono stati proclamati eletti. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in quella sede, si procede all'elezione del Presidente, da scegliersi tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia stata presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). In caso di assenza del Presidente, farà le veci il genitore più anziano tra i presenti alla seduta. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione.

Attribuzioni del Consiglio d'Istituto, del presidente del consiglio d'istituto, del segretario

Ai sensi della normativa vigente in materia, il Consiglio d'Istituto:

- a) adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
- c) dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- d) delibera in materia di attività negoziale di cui all'art. 45 del D.M. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- e) delibera su proposta della Giunta, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- individuazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
- individuazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- individuazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- adozione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione o di Interclasse;
- espressione del parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, e sui criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercizio delle funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dalla legge;
- esercizio delle competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi di legge;
- deliberazione, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, delle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

Il Consiglio d'istituto si pronuncia, altresì, su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Attribuzioni del presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- convoca le sedute del Consiglio stesso su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa;
- si avvale della segreteria di Istituto per la formulazione della convocazione e per la trasmissione della stessa ai singoli componenti del Consiglio tramite e-mail personale, almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di necessità ed urgenza, sarà sufficiente un preavviso di 24 ore e, in tal caso, la convocazione potrà essere fatta anche a mezzo telefono e verrà comunque inviata tramite e-mail. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e deve essere pubblicato all'albo *on-line* presente nel sito web dell'Istituto;
- presiede e cura lo svolgimento delle stesse. In caso di parità numerica nelle votazioni, prevale il voto del Presidente;
- partecipa, se invitato, ai lavori della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto;
- scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri;
- sospende temporaneamente la seduta per esaminare delibere e mozioni;
- allontana chiunque in caso di seduta pubblica, sia causa di disordine ed eventualmente fa proseguire la seduta in forma non pubblica, secondo i riti previsti negli ordinamenti degli Enti Locali.

Attribuzioni del segretario

Il **Segretario** ha il compito di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscrivere lo stesso congiuntamente al Presidente su apposito registro a pagine numerate. Il processo verbale viene redatto così come di seguito esplicitato.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, redatti con programmi informatici, saranno rilegati al termine della durata in carica del Consiglio.

Le delibere sono approvate nell'ambito della stessa seduta e pubblicate all'albo *on-line* dell'Istituto.

Gestione della riunione del consiglio d'istituto

Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone o comunque contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Discussione dell'ordine del giorno

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione alla previsione precedente, le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Diritto di intervento e dichiarazione di voto

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non

può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Commissioni di lavoro e partecipazione di esperti con funzione consultiva

Il Consiglio d'Istituto, al fine di realizzare al meglio il proprio potere d'iniziativa, può individuare, per materie di particolare rilievo ed importanza, gruppi di lavoro e/o studio, i quali non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività, secondo le direttive e modalità stabilite dallo stesso Consiglio, in forma di collaborazione gratuita. Essi svolgono, cioè, una mera funzione preparatoria.

Dei gruppi possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. I gruppi, nell'espletamento dei loro compiti, si rapportano con il Dirigente Scolastico e, per le materie di competenza, passeranno il/i lavoro/i svolto/i alla delibera del Consiglio di Istituto.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

Pubblicità degli atti

Secondo la previsione contenuta nell'art. 43 del T.U. n. 297/94, la pubblicità degli atti del Consiglio è consentita mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio, disponendone la pubblicazione, con la relativa data apposta in calce.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone e comunque quelli contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679.

Come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217, per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale, gli obblighi di pubblicizzazione di atti e provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nei propri siti informatici. L'esecuzione delle deliberazioni è di competenza del Dirigente Scolastico.

I verbali in forma integrale, con i relativi allegati, e tutti gli atti scritti preparatori delle riunioni del Consiglio di Istituto, sono depositati presso la segreteria della Dirigenza scolastica ed a disposizione di chiunque ne faccia richiesta al fine di prenderne visione. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, cioè sono idonee a produrre gli effetti giuridici purché approvate all'unanimità o a maggioranza.

3. GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva**, composta dalla componente docente (un docente), dalla componente del personale ATA (un componente) e dalla componente genitori (due genitori). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Attribuzioni della giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile dei Revisori, come previsto dal Decreto Interministeriale n.129/2018, art. 5 comma entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione.

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO, GIUNTA ESECUTIVA: DURATA, DECADENZA DIMISSIONI

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del

triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Qualora perda il requisito un componente della Giunta, viene rieletto in Consiglio. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Decadenza, cessazione e perdita dei requisiti richiesti. surroga.

I membri eletti **decadono** dalla carica qualora non intervengano, senza giustificati motivi, a 3 sedute consecutive del Consiglio (art. 38 D.L. 297/94).

La giustificazione deve essere fatta pervenire in forma scritta, direttamente al Presidente o per il tramite della segreteria, entro la data e l'orario di inizio di ogni seduta. A tal fine, sono valide anche le comunicazioni fatte a mezzo e-mail, SMS e modalità similari.

Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua surroga, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D.L. 297/94 (primo fra i non eletti delle rispettive liste, in possesso dei requisiti). Allo stesso modo si procede nel caso in cui un membro sia **cessato** dalla carica per qualsiasi causa. Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede poi alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta Esecutiva che abbiano **perso i requisiti di eleggibilità** previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte. In ipotesi di esaurimento delle liste, le elezioni suppletive previste dall'art. 35 D.L. 297/94, devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza esso può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Composizione e competenze del collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti:

- delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica, tenendo conto del contesto socioculturale di appartenenza, dei bisogni educativi degli alunni e dell'offerta formativa proposta dal territorio, con particolare attenzione all'effettiva costruzione ed attuazione del curricolo verticale;
- pianifica l'organizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, valorizzando i percorsi per il miglioramento degli esiti di apprendimento e utilizzando la didattica interdisciplinare e/o trasversale;
- orienta, con specifiche delibere, i processi di insegnamento/apprendimento nel rispetto della libertà d'insegnamento individuale e collegiale, tenendo conto dell'Atto d'Indirizzo del Dirigente Scolastico e delle deliberazioni degli altri organi collegiali;
- individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'offerta formativa, valutando periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica e verificandone l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e alle indicazioni ministeriali vigenti;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse;
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e ne stabilisce i criteri di fruizione;
- approva i criteri di costituzione delle classi/sezioni in base a quanto proposto dal Dirigente Scolastico;
- indica le aree per l'individuazione delle funzioni strumentali;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo o di Istituto;

- delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL);
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;
- programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica;
- programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza;
- programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

I lavori del Collegio possono aver luogo in forma articolata, attraverso la costituzione di gruppi di docenti (dipartimenti, aree disciplinari, progetti, classi parallele, ecc.) aventi compiti specifici assegnati.

Il Collegio dei Docenti, anche nelle forme organizzative sopra previste, è tenuto ad adempiere ad ogni compito previsto ed indicato dalla normativa ministeriale vigente, dalla contrattazione decentrata di Istituto e dal presente Regolamento.

5. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE

Consiglio di intersezione

Il Consiglio di Intersezione, per la *Scuola dell'Infanzia*, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio d'Intersezione è aperto a tutti i genitori.

Consiglio di interclasse

Il Consiglio di Interclasse, per la *Scuola Primaria*, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Il rappresentante di classe o di sezione, viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori della classe o sezione di appartenenza entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

Egli/Ella è tenuto a partecipare ai Consigli di interclasse (Scuola Primaria) o intersezione (Scuola dell'Infanzia).

Compiti del consiglio di classe /intersezione alla presenza dei soli docenti

Il Consiglio di classe si occupa:

- dell'andamento didattico generale della classe;
- dell'analisi di progetti curricolari ed extracurricolari;
- delle visite guidate;
- di far proposte al collegio in merito all'azione educativa e didattica;
- della progettazione e valutazione;
- dell'adozione dei libri di testo;
- dell'adozione di eventuali quaderni o supporti utili alla didattica;

Compiti del consiglio di classe intersezione alla presenza dei genitori

Il Consiglio alla presenza dei genitori si occupa:

- dell'andamento didattico generale;
- delle proposte in merito alle visite didattiche;
- dell'adozione dei libri di testo;
- dell'adozione di quaderni operativi;

Diritti e doveri dei rappresentanti nel consiglio di classe o di sezione

Il rappresentante di classe o di sezione ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- avere a disposizione e conoscere i vari recapiti degli altri genitori della classe o sezione, in modo che sia facilitato il contatto e la comunicazione tra gli stessi, previo opportuno rilascio agli interessati e al Dirigente Scolastico, di apposita liberatoria ai sensi del D.L. 196/03, del Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii.;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- può richiedere di convocare l'assemblea della classe/sezione che rappresenta, su proposta dei genitori;
- occuparsi di questioni di carattere generale e non di singole persone;
- fare proposte agli altri Organi Collegiali;
- esprimere pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno dei singoli Consigli.

Il rappresentante di classe o di sezione ha il dovere di:

- informare i genitori circa gli sviluppi di iniziative didattiche/formative avviate o proposte dalla Dirigenza, dal Collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto;
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento d'Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola;
- proporre iniziative o comunque svolgere la sua funzione in modo positivo e collaborativo, incoraggiando l'aggregazione tra i genitori e gli alunni della classe;
- rendere noto il proprio recapito agli altri genitori in modo da essere rintracciabile;
- tenere informati i genitori riguardo l'attività svolta nel consiglio di Interclasse o Intersezione.

Il rappresentante di classe/sezione NON ha il diritto di:

- farsi promotore di collette, chiedere soldi agli altri genitori o gestirli per conto della classe e/o dell'amministrazione scolastica.

6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti istituito ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D. Lgs 297/94 come sostituiti dal comma 129 dell'art. 1 della L.107/2015; ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal Consiglio d'istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'Infanzia ed il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

È convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D. Lgs. 297/94 come sostituiti dal comma 129 dell'art. 1 della L.107/2015.

Compiti del comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il comitato:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria;
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni; b) 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; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- valuta il servizio di cui all'art. 448 Dlgs 297/94;
 - esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

SEZIONE 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OO.CC. E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE

La presente sezione regolamenta ai sensi dell'art. 40 del T.U. 297/94 lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali e le sessioni di formazione/aggiornamento interne rivolte al personale, che oltre a tenersi sulla base di regolamenti tipo predisposti dal M.I. ovvero sulla base di disposizioni e norme derivanti da particolari condizioni (epidemie, endemie, calamità naturali, ogni eventuale stato che vada oltre l'ordinario) potranno tenersi in modalità telematica utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola (Google Meet di G-Suite for Education).

Su esplicita autorizzazione del dirigente scolastico, la piattaforma potrà essere utilizzata dai referti, dalle funzioni strumentali, dai coordinatori di plesso per incontri finalizzati al confronto in merito ad attività deliberate.

La scelta della modalità telematica, sperimentata nel periodo di emergenza si è rilevata particolarmente vantaggiosa sia per la scuola, che ha minimizzato l'utilizzo di risorse umane e finanziarie riducendo gli oneri per la pulizia e per l'apertura dei locali in occasione delle suddette sedute, sia per il personale che ha evitato spostamenti con i tutti i vantaggi che ne derivano.

Anche le modalità di svolgimento delle riunioni dei gruppi di lavoro per la preparazione delle attività collegiali vengono regolate in questa sezione; restano esclusi dalle riunioni telematiche i GLHO.

Pertanto, restando valide le modalità di convocazione in presenza che i presidenti degli organi possono scegliere in base ai punti in discussione all'ordine del giorno, nella presente sezione si disciplina la modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni a distanza.

1. DEFINIZIONE

Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali e gli incontri e assemblee dei gruppi appartenenti alla comunità scolastica per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o gli aventi diritto ad assistere, partecipino a distanza.

2. REQUISITI TECNICI PER LE RIUNIONI TELEMATICHE

Le sedute degli organi collegiali/formazione devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account d'Istituto (nome.cognome@2circolomms.org) per il personale della scuola, e con l'indirizzo e-mail comunicato in forma ufficiale in segreteria per i componenti esterni;
- la riservatezza della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni in termini di riservatezza e integrità;
- la percezione diretta sia in audio che in video dei partecipanti;
- la possibilità d'intervento in tempo reale;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la possibilità di esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione, nel caso degli organi collegiali;
- l'approvazione con presa visione e di accettazione tramite utilizzo delle funzioni di Argo Bacheca, qualora alla seduta sia presente solo personale scolastico;
- l'approvazione tramite funzionale telematica di registrazione qualora presenti anche rappresentanti dei genitori.

Ai partecipanti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico, né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.

Per quanto attiene agli organi collegiali, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente/Coordinatore verifica sempre la sussistenza del numero legale dei partecipanti

3. MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o votazione segreta.

Convocazione organi collegiali

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo dal suo Presidente o da chi coordina la riunione, in via ordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica; fatti salvi i casi di urgenza.

La convocazione è resa pubblica per tutti gli aventi diritto alla partecipazione mediante comunicazione del link o invito email per posta elettronica istituzionale, rivolto a tutte le componenti interessate, che potranno partecipare previa verifica dell'identità.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico che sarà utilizzato e della modalità operativa di partecipazione.

4. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI ED ESPRESSIONE DEL VOTO

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale o da chi coordina la riunione e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la visualizzazione via webcam, o mediante chiamata diretta oppure, in caso di numeri elevati dei partecipanti, mediante la compilazione di un modulo di Google (Form di GSuite) con l'identificazione della posta istituzionale.

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano, verbalmente, o nominativamente anche via chat o tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una risposta", a cui si accederà utilizzando il proprio account istituzionale.

In quest'ultimo caso, durante la seduta sarà inviato all'indirizzo istituzionale di posta elettronica del partecipante un link per l'espressione del voto. Il partecipante può scegliere tra le tre opzioni "approvo - non approvo - mi astengo" eventualmente inserendo, nello spazio "altro", una richiesta di verbalizzazione della propria dichiarazione di voto.

Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente/Coordinatore visualizza a schermo l'esito della votazione, oppure lo dichiara verbalmente. Nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/dei componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento.

La mancata votazione, fatta eccezione per problemi tecnici di collegamento, sarà considerata allontanamento ingiustificato dalla riunione collegiale.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente/Coordinatore dichiara nulla la votazione.

5. VERBALE DI SEDUTA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Della riunione dell'organo/assemblea viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede o coordina l'organo/assemblea/riunione sulla valida costituzione;
- d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo/assemblea/riunione relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso, tramite Bachecca di Argo per la presa visione e l'accettazione. Le delibere del Consiglio di Circolo pubblicate sul sito della scuola.

6. REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il presidente della riunione, ai soli fini della redazione del verbale, può eventualmente disporre la registrazione delle riunioni collegiali.

Nel caso si proceda alla registrazione, il presidente ne darà comunicazione ad inizio seduta, specificando se la stessa è effettuata in forma generalizzata, o limitata alla sola fase deliberativa o anche alla discussione. Chiunque dei componenti dell'organo può, per motivi legittimi, opporsi al trattamento dei dati, esercitando il diritto prima della riunione.

Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura della segreteria del dirigente scolastico per il periodo necessario all'approvazione del relativo verbale, in seguito alla quale la segreteria medesima provvede alla loro cancellazione.

Prima della cancellazione, la registrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta. La videoregistrazione può essere accessibile per verificare la veridicità del verbale.

Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della legge n. 241/1990. Tuttavia la videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela ex art. 21 nonies l. 241/1990.

È fatto divieto ai partecipanti di procedere alla registrazione in modo autonomo.

7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE INTERNO

Con le stesse modalità e regole definite nella presente sezione, si possono svolgere sessioni interne all'istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA in modalità a distanza.

In tale contesto il ruolo del Presidente/Coordinatore nelle fasi di convocazione e verifica delle presenze è rivestito dal docente esperto formatore, dal dirigente scolastico o da suo delegato.

8. COLLOQUI INDIVIDUALI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA IN MODALITÀ A DISTANZA

L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa scolastica.

I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono:

- Il sito web per tutte le comunicazioni pubbliche;
- Il registro elettronico della scheda di valutazione dei singoli alunni, per la prenotazione dei colloqui periodici a conclusione di ogni periodo didattico – quadrimestre;

I colloqui, come le riunioni degli organi collegiali possono tenersi oltretutto in presenza anche a distanza in modalità di videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Hangouts Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Suite for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite RE.

I genitori dovranno prenotarsi esclusivamente mediante la funzione "Ricevimento docenti", dall'Area Portale Argo Famiglie, scegliendo l'orario tra quelli disponibili.

I genitori potranno prenotarsi con tutti i docenti della classi/sezioni frequentata dai loro figli entro e non oltre le 48 ore che precedono il colloquio.

Se un genitore non è presente all'orario delle prenotazioni non sarà più ammesso alla stanza virtuale.

I genitori che in questa fase non dovessero riuscire ad avere colloqui, potranno richiedere prenotarsi nel successivo incontro calendarizzato.

Eventuali incontri con il team docenti al di fuori della calendarizzazione degli incontri colloqui scuola-famiglia possono essere autorizzati previa richiesta con dettagliata motivazione e solo dopo l'approvazione del Dirigente scolastico.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma Google Meet di G-Suite for Education. A garanzia della riservatezza dei dati l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di servizi che regola l'uso di tale piattaforma, ha verificato che la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate alla tutela di tutti i dati su essa collocati per la distribuzione. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato. Tutti i contenuti degli stream audio e video di Meet sono criptati. Gli utenti possono partecipare in modo sicuro anche quando sono fuori sede utilizzando le proprie credenziali generate dalla scuola a seguito di specifica richiesta di iscrizione alla piattaforma e acquisizione di liberatoria per il consenso del trattamento dei dati.

Per il trattamento dei dati personali account G Suite for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali.

SEZIONE 4 – PERSONALE DOCENTE

1. DOVERI E OBBLIGHI DEGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti:

- devono osservare l'orario di lezione e di servizio;
- devono essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati ad accompagnare fino all'uscita i propri alunni, controllandoli con attenta ed autorevole presenza;
- collaborano per un ordinato e proficuo svolgimento della vita scolastica per la salvaguardia della incolumità degli alunni. Tutti i docenti sono comunque impegnati nella prevenzione degli stati di pericolo che si dovessero presentare anche quando non sono in servizio;
- non devono allontanarsi, anche per breve tempo dall'aula, se non per urgenti motivi e solo dopo aver avvertito un collaboratore scolastico o un altro collega per la vigilanza sulla classe;

- non devono ricevere personale non autorizzato;
- devono attendere dinanzi alla porta, al termine della propria ora di lezione, l'insegnante dell'ora successiva anche se non ha lezione. Se ha lezione nell'ora successiva, deve eseguire sollecitamente il cambio, affidando eventualmente gli alunni ad un collaboratore scolastico;
- devono segnalare sul registro elettronico e su quello di classe gli alunni assenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni ed è dovuta ad una malattia, devono accertare la presentazione del certificato medico;
- devono compilare in ogni parte di propria competenza gli applicativi ARGO/Area Didattica attivati dalla scuola;
- devono richiedere tempestivamente ed esclusivamente per via telematica ferie, festività sopprese, permessi, anche di un solo giorno o permessi brevi (orario), fatta salva la comunicazione e la condivisione con il coordinatore di plesso per la sostituzione con altro personale. Nel caso di docenti di scuola primaria che utilizzano il registro elettronico, essi chiederanno ferie/festività/permessi tramite il software "Nuovo Argo Didup". I docenti di scuola dell'infanzia potranno utilizzare il software "Personale web" accedendo con le credenziali (username e password) in loro possesso;
- devono segnalare al Dirigente Scolastico qualunque difficoltà, sia disciplinare che didattica;
- devono rispettare, ai sensi della normativa vigente, il divieto di fumo nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della stessa. Tale divieto è esteso anche alla sigaretta elettronica;
- sono tenuti al segreto d'ufficio e alla protezione dei dati personali, ex D.Lgs n.196/2003 ed ex Regolamento UE 2016/679, per tutte quelle attività che riguardano la didattica, i rapporti con i colleghi, il personale della scuola e l'operato dei colleghi stessi;
- devono curare il proprio aggiornamento culturale, professionale e giuridico, specie per ciò che concerne i loro diritti - doveri;
- devono partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali;
- devono curare i rapporti con le famiglie degli alunni delle rispettive classi;
- devono assolvere e portare a termine gli incarichi aggiuntivi assegnati con diligenza e nei termini previsti dalla nomina;
- devono consultare quotidianamente la bacheca del registro elettronico e prendere visione delle circolari apponendo la relativa spunta;
- non devono usare il telefono cellulare per esigenze personali durante le ore di servizio. In caso di necessità, per comunicazioni urgenti con le famiglie, sia per chiamare che per essere chiamati, è consentito utilizzare la postazione telefonica della scuola, garantendo in ogni caso la sorveglianza della classe;

SEZIONE 5- PERSONALE ATA

1. PERSONALE AMMINISTRATIVO REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

L'assistente amministrativo secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, è inquadrato nell' area B e nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- può essere addetto, nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino, ad ottemperare con mansioni di responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- può eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'assistente amministrativo deve:

- rispettare l'orario di servizio e non abbandonare il proprio posto di lavoro senza permesso;
- assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, non deve assumere mai comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità delle persone (un ambiente educativo richiede sobrietà, correttezza e garbo). Conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero vanno fatti ad alta voce ed in pubblico;

- evitare di esprimere giudizi sul personale all'esterno e all'interno;
- aver cura di osservare il proprio ambito di azione, nei rapporti con il mondo esterno.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto legislativo n. 196/2003 e il Regolamento (UE) 2016/679 e ss. mm. ii.. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Al personale amministrativo è fatto divieto di:

- Fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica, ai sensi del D.L. 12/09/2013. Il divieto è esteso anche alla sigaretta elettronica;
- Utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio. Si possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, si può tenere il cellulare acceso, ma in modalità silenziosa.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

I collaboratori scolastici in servizio devono eseguire, "nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

Nell'espletamento della loro funzione i collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, premesso che sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio, nell'esplicazione delle loro mansioni, sono tenuti:

- all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni e del pubblico;
- alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni;
- alla vigilanza degli alunni nei reparti loro assegnati, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, quando vi è il cambio dei docenti sulle classi momentaneamente scoperte e in caso di astensione dal lavoro dei docenti per sciopero;
- alla vigilanza degli alunni affinché non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni dove sono tenuti a prestare particolare ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- al controllo dell'avvenuto rientro in aula degli alunni dopo l'utilizzo dei servizi igienici;
- alla vigilanza accurata degli ingressi e degli spazi interni dell'edificio scolastico e, soprattutto, a verificare che nessuno, oltre agli insegnanti e agli alunni, vi si introduca;
- ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati; nella fattispecie pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione, pulizia di cattedre, banchi, sedie e altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza, lavaggio e pulizia delle porte, lavaggio e pulizia dei vetri, lavaggio, pulizia e igienizzazione dei bagni;
- alla tenuta dei laboratori con attenta custodia/conservazione del materiale e delle attrezzature in essi allocati.

In particolar modo, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti:

- all'apertura e alla chiusura della scuola preoccupandosi del controllo degli accessi;
- registrare automaticamente tramite apposito badge;
- alla verifica degli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento, ecc. per accertarsi che siano accesi/spenti;
- alla custodia delle chiavi di tutti i locali scolastici.

Al fine di migliorare la qualità del servizio, i collaboratori scolastici devono:

- mantenere un atteggiamento serio, ma contemporaneamente garbato nei confronti dell'utenza e degli alunni;
- presidiare la propria postazione di lavoro e non allontanarsi senza autorizzazione del D.S.G.A.;
- essere presente nel posto assegnato per coadiuvare il regolare ingresso e/o uscita degli alunni,

secondo il turno di lavoro;

- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

È fatto divieto di:

- cumulo d'impieghi: il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione.
- fumo, anche mediante l'utilizzo della sigaretta elettronica, all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica, ai sensi del D.L. 12/09/2013.
- Utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di servizio. Si possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, si può tenere il cellulare acceso, ma in modalità silenziosa.
- accordarsi tra colleghi all'interno dei plessi per usufruire di permessi, anche di un solo giorno, o di permessi brevi (orario) senza preventiva richiesta al DS/DSGA e sua autorizzazione.

SEZIONE 6 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'ottica di una politica di gestione proiettata verso un miglioramento graduale e continuo, i servizi amministrativi sono organizzati secondo obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario è svolta in coerenza, funzionale e strumentale, con le finalità istituzionali del Circolo Didattico presenti nel PTOF, secondo le esigenze dell'utenza (alunni, personale, genitori, terzi) e secondo principi regolatori dell'autonomia scolastica definiti dall'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

Le attività dell'Ufficio di Segreteria, sono organizzate per aree di competenza che afferiscono al protocollo, agli alunni, al personale, agli acquisti, alla contabilità e al patrimonio.

Nell'organizzazione si tiene conto, in particolar modo, dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirate a un effettivo e a un sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale del personale e mediante l'utilizzo di strumenti che permettano di:

- proceduralizzare le mansioni per snellire i tempi dei processi;
- migliorare la qualità dell'esecuzione del lavoro (efficacia) e ridurre i tempi di lavoro rispetto alle singole attività (efficienza);
- verificare, monitorare e controllare il lavoro svolto dal personale;
- acquisire coscienza di ruoli, funzioni e responsabilità da parte del personale;

L'organizzazione è, inoltre, finalizzata a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative.

Il personale dell'ufficio non può in nessun caso e modo esprimere giudizi sul personale all'esterno e all'interno;

L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico, previo appuntamento, sarà disponibile in via straordinaria, per risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato.

Ogni atto prodotto in ufficio deve riportare in basso la sigla in minuscolo del compilatore al fine di attuare forme e procedure di controllo degli atti predisposti.

SEZIONE 7 – ALUNNI

1. ISCRIZIONI

Le iscrizioni costituiscono la prima fase del procedimento di avvio dell'anno scolastico.

Scuola dell'Infanzia

Ai sensi dell'art. 24 DPR 20 Marzo 2009 n. 89, posso essere accolti alla scuola dell'infanzia i bambini di età compresa tra i tre e 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale, essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 Aprile. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 Aprile dell'anno di riferimento.

Scuola primaria

Possono iscriversi alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Possono altresì iscriversi i bambini anticipatari che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della scuola primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 Aprile dell'anno di riferimento.

Modalità e procedure di iscrizione

Ai sensi dell'articolo 7, comma 28, del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito nella legge 7 agosto 2012 n.135, le iscrizioni sono effettuate: in modalità online alla classe prima della scuola primaria; in modalità cartacea per la scuola dell'infanzia che è esclusa dal sistema di iscrizioni online.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale (affidatari, tutori) accedono al servizio iscrizioni online disponibile sul portale del MIUR (www.istruzione.it), utilizzando le credenziali inserite al momento della registrazione.

Il sistema di iscrizione online avvisa in tempo reale, a mezzo posta elettronica, dell'avvenuta registrazione e delle successive variazioni di Stato della domanda. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale possono comunque seguire l'iter della domanda inoltrata attraverso una funzione web. L'accettazione della domanda sarà comunicata attraverso il sistema di iscrizioni online.

È Compito del Dirigente Scolastico, individuare il numero massimo di iscrizioni che potranno essere accolte in ragione delle risorse di organico, nonché del numero e della capienza delle aule disponibili. Pertanto, poiché potrebbero presentarsi richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza per l'inserimento nella classe, mediante delibera del Consiglio d'Istituto. Tale delibera sarà resa pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con affissione all'albo e pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni online, in apposita sezione del modulo d'iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

L'accoglimento delle domande di iscrizione o l'attribuzione di eventuali precedenze o punteggi nelle graduatorie/liste di attesa avviene secondo criteri definiti con delibera annuale del Consiglio d'istituto.

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

Scuola dell'Infanzia

- precedenza a bambini già frequentanti nell'anno scolastico precedente (gli alunni depennati a causa di non frequenza o assenze prolungate ingiustificate perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati agli alunni di prima iscrizione);
- precedenza a bambini diversamente abili o appartenenti a nuclei familiari in condizione di grave disagio risultante da adeguata documentazione dei servizi sociali comunali che compiono i tre anni entro il 31 dicembre purché la domanda sia presentata nei termini;
- precedenza a bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, con autonomia personale, residenti nella frazione di riferimento del plesso o provenienti dalle frazioni viciniori prive di scuola dell'infanzia secondo quanto indicato di seguito:
 - di 5 o 4 anni, nell'ordine, iscritti per la prima volta alla scuola dell'infanzia
 - con entrambi i genitori lavoratori risultante da documentazione del datore di lavoro
 - con fratelli/sorelle già frequentanti la scuola dell'infanzia o primaria del plesso di riferimento
 - Bambini iscritti per la prima volta in età ordinaria
- precedenza a bambini già frequentanti altra scuola dell'infanzia statale e trasferiti per cambio di residenza della famiglia, purché la domanda sia presentata nei termini;
- precedenza a bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia in altri plessi del Circolo;
- precedenza a bambini residenti nel Comune, già frequentanti la scuola dell'infanzia in altre scuole statali;
- precedenza a bambini non residenti nel Comune, già frequentanti la scuola dell'infanzia in altre scuole statali con precedenza per coloro che hanno almeno un genitore impegnato in attività lavorativa nel Comune di Mercato San Severino;
- bambini che compiono i tre anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento non residenti nel bacino d'utenza del Circolo;

L'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari (compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno di

riferimento) è subordinata alle disponibilità di posto e all'autonomia personale, con priorità per i residenti nel bacino di utenza del Circolo. I bambini che si iscrivono dopo la data di scadenza saranno inseriti negli elenchi in base all'ordine di arrivo della domanda e fino a esaurimento posti.

I bambini non ammessi alla frequenza del plesso richiesto saranno iscritti nell'elenco della scuola scelta come seconda e, in sub ordine, come terza.

I nominativi dei bambini, distinti per sezione, saranno resi noti presso gli uffici di direzione con affissione alla bacheca scolastica prima dell'inizio delle attività didattiche.

Scuola Primaria

- precedenza a bambini diversamente abili o appartenenti a nuclei familiari in condizione di grave disagio risultante da adeguata documentazione dei servizi sociali comunali che compiono i sei anni entro il 31 dicembre;

- precedenza a bambini che abbiano compiuto sei anni entro il 31 dicembre, residenti nella frazione di riferimento del plesso o provenienti dalle frazioni viciniori prive di scuola primaria e necessitati dai percorsi scuolabus;

precedenza a bambini anticipatari (coloro che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento), residenti nella frazione ove è ubicato il plesso richiesto o provenienti dalle frazioni viciniori prive di scuola primaria e necessitati dai percorsi scuolabus;

- precedenza a bambini frequentanti la scuola dell'infanzia del plesso richiesto e residenti nel Comune;

- precedenza a bambini con fratelli già frequentanti la stessa scuola dell'Infanzia o Primaria nel plesso richiesto;

- precedenza a bambini con fratelli già frequentanti la scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo;

- precedenza a bambini provenienti da altre frazioni con entrambi i genitori che lavorano nelle vicinanze del plesso richiesto;

precedenza a bambini non residenti nel Comune con precedenza per coloro con almeno un genitore impegnato in attività lavorative nel Comune di Mercato San Severino.

A parità di condizioni si procederà a sorteggio.

I bambini che si iscrivono dopo la data di scadenza saranno inseriti negli elenchi in base all'ordine di arrivo della domanda e fino a esaurimento posti.

I bambini non ammessi alla frequenza del plesso richiesto saranno iscritti nell'elenco della scuola scelta come seconda e, in sub ordine, come terza.

I nominativi degli alunni, distinti per classe, saranno resi noti per le classi prime con affissione alla bacheca scolastica prima dell'inizio delle attività didattiche presso gli uffici di direzione. Per le classi successive, ove ritenuto necessario, l'elenco degli alunni sarà reso disponibile nell'area documentale riservata del registro elettronico a cui accedono le famiglie della classe di riferimento.

2. DIVISE

La nostra Istituzione scolastica prevede l'utilizzo di divise estive e invernali.

La divisa estiva, che sarà indossata a partire dall'inizio dell'a.s. e fino alla fine del mese di ottobre, sarà costituita da leggings/jeans/pantaloncino di colore blu, maglietta bianca a mezza manica, preferibilmente con il logo della scuola (qualora non si fosse in possesso della maglietta con logo, i bambini possono indossare una maglietta bianca). La stessa divisa sarà indossata a partire dal mese di maggio e fino al termine delle attività didattiche. Durante il periodo che va da novembre ad aprile i bambini indosseranno al di sopra dell'abbigliamento personale un grembiule blu con colletto bianco per la scuola primaria e un grembiulino a quadretti rosa/azzurro per i bambini della scuola dell'infanzia.

Per lo svolgimento dell'attività fisica i bambini indosseranno una tuta blu con righe bianche.

Durante le uscite didattiche i bambini indosseranno il cappellino preferibilmente con il logo della scuola e il badge identificativo.

3. INGRESSO

Scuola dell'Infanzia

Per quanto attiene la scuola dell'Infanzia ingressi/ uscite sono deliberati, previa delibera del Consiglio, e comunicati all'utenza. In particolare per i bambini di tale fascia di età è prevista una flessibilità, normata, per l'accesso a scuola, comunicata dalla scuola a inizio anno.

Scuola Primaria

La scuola annualmente provvede, previa delibera del Consiglio d'Istituto, alla comunicazione dell'orario di inizio e termine delle attività didattiche, indicando orari di ingresso/uscita e relative porte di accesso nei plessi in cui è presente un maggior affollamento.

Si rende necessaria per tutti la massima puntualità in ingresso; nel caso di un ritardo superiore a 5 min potrà entrare in classe al termine di tutti i flussi di entrata, previa autorizzazione del dirigente.

Nel caso di alunni con bisogni educativi speciali, che necessitano di essere accompagnati dal genitore e affidati direttamente al personale scolastico, l'accesso a scuola avverrà al termine del flusso di ingresso di tutte le classi.

Gli ingressi saranno presidiati dai collaboratori scolastici che vigileranno anche sugli accessi nelle aule insieme ai docenti, evitando assembramenti e/o confusioni nella direzione di flusso.

Al fine di ridurre gli spostamenti interni, gli alunni saranno indirizzati ad entrare dalle porte d'accesso più vicine alle rispettive aule e saranno stabilite le direzioni di marcia lungo i corridoi e lungo le scale di accesso ai piani.

È prevista una turnazione per utilizzo dei servizi igienici nell'orario di ricreazione.

4. USCITA

Scuola dell'infanzia

Al termine delle attività didattiche i bambini saranno affidati dal personale scolastico addetto ai genitori/tutori/delegati.

Nel caso in cui un genitore sia improvvisamente impossibilitato a riprendere il figlio in orario, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola affinché possano essere disposte le adeguate misure di vigilanza a tutela dell'alunno e, comunque, il personale scolastico deve sorvegliare gli alunni fino a quando non arrivi il genitore o un suo delegato.

Scuola Primaria

I docenti devono vigilare sugli alunni fino al momento della riconsegna ai genitori/tutori/delegati, in base agli orari di uscita comunicati e osservando la massima puntualità.

Pertanto, al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al portone della scuola. L'uscita degli alunni avverrà secondo le specifiche della classe di appartenenza. Essa sarà svolta sempre con la vigilanza dei docenti che, dovranno garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze della/e porta/e d'ingresso/uscita.

La delega al ritiro di un alunno dovrà essere conferita dal genitore/tutore mediante compilazione e consegna agli uffici di segreteria di un apposito modello fornito dalla scuola, debitamente compilato e con la firma di entrambi i genitori e dei delegati.

Nel caso in cui un genitore sia improvvisamente impossibilitato a riprendere il figlio in orario, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola affinché possano essere disposte le adeguate misure di vigilanza a tutela dell'alunno e, comunque, il personale scolastico deve sorvegliare gli alunni fino a quando non arrivi il genitore o un suo delegato.

5. USCITE ANTICIPATE

Scuola dell'Infanzia

Fatto salvo quanto sopra, **solo per la Scuola dell'Infanzia**, tenuto conto delle particolari esigenze di adattamento, sporadicamente ed eccezionalmente, sono possibili uscite anticipate.

Scuola Primaria

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità eccezionali, i genitori/tutori/delegati potranno prelevare l'alunno, previa compilazione e sottoscrizione di apposito modulo fornito dalla scuola.

6. RITARDI

L'ingresso degli alunni in aula è consentito nel rispetto degli orari di ingresso previsti e comunicati alle famiglie. I ritardi non devono comunque superare 5 minuti. L'ingresso dell'alunno che arriva in ritardo è consentito previa compilazione, da parte del genitore/tutore/delegato, di un modello di giustificazione fornito dalla scuola.

7. ASSENZE

Tutte le assenze degli alunni di Scuola Primaria sono annotate nel registro di classe e nel registro elettronico. Ripetute assenze vanno segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico.

Dovendo la scuola vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico, i genitori/tutori degli alunni della scuola primaria dovranno comunicare le assenze dovute a motivi diversi dalla malattia agli uffici di segreteria.

Gli alunni dei due ordini di scuola che siano rimasti assenti per malattia per più di cinque giorni, possono essere riammessi dietro presentazione di un certificato del medico che ne attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi festivi e prefestivi solo se ricadono nell'intervallo dell'assenza per malattia.

8. SERVIZIO MENSA

Durante il servizio mensa, la vigilanza degli alunni è affidata ai docenti e, con particolare riguardo alla scuola dell'infanzia e ai bambini con bisogni educativi speciali, anche ai collaboratori scolastici al fine di garantire adeguata assistenza.

Gli insegnanti in servizio durante il pranzo vigileranno affinché gli alunni assumano costantemente una condotta adeguata, educandoli alla correttezza dei comportamenti.

9. SCUOLABUS

Il servizio scuolabus sarà gestito secondo le modalità previste dal specifico Regolamento in cui sono disciplinati i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti. Si rimanda, quindi, al predetto regolamento.

10. VIGILANZA

Vigilanza degli alunni

L'obbligo di vigilanza degli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantito dagli insegnanti in servizio e dal personale ATA ed inizia dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola fino a quello della loro uscita, comprendendo il periodo destinato alla ricreazione.

A tal fine si dettano specifiche regole di vigilanza:

- i docenti ed il personale ATA sono tenuti al rispetto della massima puntualità del proprio orario di servizio; per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita;
- le porte di ingresso della scuola non dovranno mai essere lasciate aperte e/o incustodite dal personale ATA – collaboratore scolastico;
- la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici. Gli stessi hanno il compito di supportare i docenti nella vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico e, quando espressamente previsto, durante le uscite programmate;
- la vigilanza durante la ricreazione è assicurata dai collaboratori scolastici che stazioneranno lungo i corridoi e all'ingresso dei bagni per garantire ulteriore controllo dei minori e una corretta pulizia dei servizi dopo l'uso;
- la vigilanza sui minori in situazione di disabilità deve essere costantemente assicurata dal docente della classe/sezione, dall'eventuale docente di sostegno presente in classe/sezione;
- le uscite degli alunni dall'aula/sezione durante le attività didattiche sono consentite per il tempo limitato alle esigenze di carattere igienico;
- è vietato espellere, anche solo momentaneamente, dall'aula/sezione uno o più alunni; l'eventuale allontanamento dall'aula non fa venir meno, né riduce, la responsabilità del docente rispetto all'obbligo di vigilanza.

Vigilanza alunni in caso di assenza del docente in servizio

Nelle more di nomina di personale supplente temporaneo come da normativa vigente, l'ufficio di segreteria in collaborazione con i responsabili di plesso, provvederà a stilare un piano di sostituzioni. A tal fine, per garantire tassativamente la vigilanza e la sicurezza degli alunni, verranno utilizzati:

- docenti tenuti alla restituzione di permessi brevi;
- flessibilità oraria del personale docente, preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- supplenze da parte di docenti interni con disponibilità ad orario aggiuntivo a pagamento;

- supplenze da parte dei docenti del plesso in contemporaneità;
- docenti di sostegno, in caso di assenza dalle lezioni degli alunni loro assegnati. Gli stessi hanno il dovere di segnalare repentinamente alla segreteria l'eventuale assenza degli alunni seguiti al fine di rendersi disponibile per le sostituzioni.

Cambio dei docenti nelle aule

Per i cambi dei docenti nelle aule, i collaboratori scolastici debbono coadiuvare gli stessi per fare in modo che nessuna classe rimanga priva di vigilanza.

Al termine dell'orario di lezione, i docenti non possono lasciare la classe senza aver affidato gli alunni alla vigilanza di un collega o di un collaboratore scolastico.

SEZIONE 8 – CURRICOLO /EXTRACURRICOLO

Il curricolo della nostra scuola prevede una serie di azioni che rappresentano il cuore dell'azione educativa e didattica. Esso è caratterizzato da un unico percorso che parte dalla scuola dell'infanzia e termina con la scuola primaria.

Al suo interno sono previste una serie di attività che lo arricchiscono durante le ore di lezione curricolare:

- giornate seminariali e percorsi di approfondimento;
- approfondimenti in materia di salute, sicurezza, sport;
- attività in continuità con la scuola dell'Infanzia;
- percorsi innovativi: coding, storytelling, eipass junior, Trinity, metodologia CLIL;
- percorsi di approfondimento della lettura: progetto lettura; libriamoci; incontri con autori di libri, staffetta di scrittura creativa.

Accanto a tali percorsi di approfondimento la scuola elabora progetti di ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono nell'extracurricolo.

Tra i progetti ricordiamo:

- percorsi finanziati dalla Comunità europea PON – FSE e FESR;
- percorsi finanziati dalla Regione Campania. POR;
- visite guidate di cui di seguito si trovano indicazioni per lo svolgimento.

1. USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.

Il Consiglio d'Interclasse e di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le uscite e i viaggi di istruzione sono a carico delle famiglie che dovranno versare la quota di partecipazione entro i termini stabiliti dalla scuola e comunicati preventivamente in riferimento ad ogni viaggio. A norma di legge non è consentita la gestione fuori-bilancio. Dallo scorso 30.06.2020 il versamento delle quote di partecipazione dovrà avvenire esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, unico servizio legittimo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni. Ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.lgs n. 217/2017 come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe), dalla suddetta data i prestatori di servizi di pagamento, c.d. PSP (Banche, Poste, istituti di pagamento e istituti di moneta elettronica) sono chiamati ad utilizzare unicamente la piattaforma PagoPA per erogare servizi di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni. Di conseguenza, l'Istituzione Scolastica ha adottato ed utilizza in via esclusiva tale sistema per i pagamenti dei contributi delle famiglie; il Ministero dell'Istruzione ha messo a disposizione il servizio centralizzato per i pagamenti telematici "Pago In Rete" che le famiglie dovranno utilizzare. Tale servizio permette alle famiglie di ricevere dalle istituzioni scolastiche le notifiche dei contributi per le uscite e i viaggi di istruzione e di eseguire il pagamento di quanto richiesto in modalità telematica. Le famiglie, previa registrazione, utilizzando il servizio *Pago In Rete* del portale del MIUR, potranno visualizzare il versamento richiesto dalla scuola ed effettuare il pagamento elettronico con PagoPA. Si potrà pagare direttamente on line

con carta di credito/debito, addebito in conto corrente oppure scaricare un documento (che riporta il QR-CODE o Bollettino Postale PA) per pagare successivamente anche in contanti presso sportelli bancari, atm, tabacchi e uffici postali. Per facilitare i pagamenti anche la segreteria potrà scaricare il documento per il pagamento, in modo da poterlo consegnare in forma digitale o cartacea ai genitori che non sono registrati al servizio o non hanno familiarità con la navigazione in internet.

Per ogni versamento elettronico eseguito, il sistema renderà disponibile in tempo reale la ricevuta telematica, oltre che al versante, anche alla segreteria, la quale avrà quindi un riscontro immediato del pagamento eseguito.

L'organizzazione delle uscite didattiche/visite guidate prevede:

- docenti accompagnatori individuati tra quelli che insegnano nella classe stessa e, solo eccezionalmente, per garantire la partecipazione di tutte le classi, i docenti accompagnatori individuati tra quelli di altre classi. Si provvederà ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto;
- docenti accompagnatori 1 ogni 15 alunni più un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità, secondo le occorrenze;
- approvazione dell'uscita da parte dei Consigli almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali;
- totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe;
- docente referente da parte del team docente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio d'Intersezione e d'Interclasse, presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 8 giorni prima;
- la presenza dell'elenco dei numeri telefonici degli alunni e della scuola compreso il numero del fax;
- programma di viaggio scritto e dettagliato comprensivo dell'itinerario alternativo, dei costi, dell'abbigliamento e del nominativo della ditta autotrasportatrice.

Non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo nel caso di alunni BES fascia A in situazione di gravità.

SEZIONE 9 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. INDICAZIONI GENERALI

La comunicazione con le famiglie è fondamentale e la scuola utilizza gli strumenti più efficaci in un'ottica di economicità ed efficienza, nel rispetto della normativa sulla *privacy*. Le comunicazioni alle famiglie, di carattere generale, vengono pubblicate sul sito della scuola, nella sezione News.

Per le comunicazioni più importanti, al fine di raggiungere la totalità dei genitori, saranno utilizzati gli applicativi ARGO/Famiglia con acquisizione di presa visione ed eventualmente di accettazione. La modalità cartacea (quadernino) sarà utilizzata solo in forma residuale e, per comunicazioni urgenti da parte delle sole famiglie.

I genitori che sono convocati a scuola per le assemblee e/o per i colloqui individuali non possono portare con sé i figli e comunque, in caso diverso, ne hanno l'esclusivo obbligo della vigilanza e custodia. A tal fine essi devono garantire un comportamento adeguato dei figli che consenta il regolare svolgimento dell'attività e che eviti situazioni di pericolo, con conseguente assunzione di responsabilità, da parte dei genitori stessi, per danni eventualmente provocati a cose e/o persone o a sé stessi.

2. ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

Il genitore/tutore/delegato è tenuto ad accompagnare l'alunno, al portone d'ingresso attenendosi alle norme comunicate ad inizio di ogni anno scolastico.

Al termine delle lezioni i genitori/tutori/delegati degli alunni di scuola primaria non possono entrare per riprendere i figli all'interno della scuola e debbono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita, per rendere più sicuro ed agevole il deflusso degli alunni, nel rispetto degli orari previsti.

3. INGRESSO DEI GENITORI/RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

L'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni è consentito per accedere agli

uffici di segreteria e per conferire con il Dirigente Scolastico o con i suoi delegati nel rispetto degli orari di ricevimento.

L'accesso ai genitori/rappresentanti, al di fuori dell'orario di lezione, è consentito solo per riunioni, assemblee e su richiesta della scuola.

4. MALESSERI E/O INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio di un alunno, il docente e/o il personale presente è tenuto a prestare il primo soccorso nel rispetto delle norme indicate nel piano di emergenza della scuola.

Il personale addetto, provvede, altresì ad avvisare i familiari dell'alunno e, nelle situazioni di gravità, anche presunta, fa immediata richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza (tel. 118).

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati, l'alunno potrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, previa disponibilità e dopo aver provveduto all'affidamento della classe, attivando il coordinatore di plesso.

Il personale scolastico presente all'infortunio deve produrre una relazione circostanziata dell'accaduto da consegnare in tempi brevi agli uffici di segreteria per i successivi procedimenti di competenza.

SEZIONE 10 – RAPPORTI CON L'ENTE

L'Istituzione scolastica nell'ottica di una fattiva, costante e continua collaborazione con l'Ente **comunale** si avvale di alcuni servizi gestiti dallo stesso a supporto della scuola:

- il servizio scuolabus;
- il servizio mensa è garantito agli ai bambini iscritti al tempo normale della scuola dell'infanzia e al tempo pieno della scuola primaria;
- il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria.

L'ente comunale provvede altresì alle spese varie d'ufficio e per l'arredamento ivi compresi gli armadi o scaffali per le biblioteche scolastiche, degli attrezzi ginnici. Sono a carico dell'Ente anche le spese per le utenze (riscaldamento, illuminazione, acqua, telefono, internet...).

SEZIONE 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati si ispira ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal Regolamento UE n. 2016/679, con particolare riguardo agli artt.24, 28, 29 e 32; dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento) e dal Garante della privacy con il compito di promuovere la consapevolezza e di favorire la comprensione del pubblico riguardo ai rischi, alle norme, alle garanzie e ai diritti in relazione ai trattamenti, con particolare attenzione alle attività destinate specificamente ai minori, nonché agli obblighi imposti ai titolari e i responsabili del trattamento. I dati saranno utilizzati solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle necessarie attività didattiche. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 del Regolamento. I supporti cartacei e/o informatici utilizzati per il trattamento presentano modalità idonee a garantirne la riservatezza e sicurezza, in particolare saranno utilizzati codici identificativi che rendono i dati temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi allo scopo di permettere l'identificazione degli interessati solo in caso di necessità.

SEZIONE 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Le norme di cui al presente regolamento si attengono a disposizioni ministeriali nonché a scelte della scuola per la gestione delle attività e per garantire un servizio efficace ed efficiente. A seguito di eventi imprevisi ed imprevedibili, potranno essere emanate ulteriori disposizioni integrative e/o sostitutive a quelle qui previste.

Per tutto ciò che non è contemplato nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente

Il dirigente scolastico
dott.^{ssa} Anna Buonoconto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.