



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
II CIRCOLO MERCATO SAN SEVERINO**

Via Don Gaetano Fimiani (Fraz. Sant'Angelo), 1 – 84085 Mercato S. Severino (SA) - C. M. SAEE07500V
Tel/Fax: 089/894822 – C. F. 80038670651 – <http://www.2circolomercatosanseverino.edu.it>
E-mail: saae07500v@istruzione.it – [PEC: saae07500v@pec.istruzione.it](mailto:saae07500v@pec.istruzione.it)

D.D. MERCATO SAN SEVERINO II
Prot. 0009621 del 28/09/2021
01-05 (Uscita)

Regolamento d'Istituto

Anche quando avremo messo a posto tutte le regole, ne mancherà sempre una: quella che dall'interno della sua coscienza fa obbligo a ogni cittadino di regolarsi secondo le regole.

Indro Montanelli



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;
- l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- 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;
- Il Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021 che ha prorogato lo stato di emergenza dal 31 luglio 2021 al 31 dicembre 2021 e ha confermato l'efficacia, sempre fino al 31 dicembre 2021, delle misure previste dal DPCM del 2 marzo 2021
- l'adozione del documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia del 06/08/2021 prot. 257;
- il Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
- Circolare Ministero della Salute n. 0036254 dell'11/08/21 contenente indicazioni relative alla sospensione dell'isolamento e alla sospensione della quarantena;
- il Parere tecnico che offre alle istituzioni scolastiche impegnate nell'organizzazione della complessa ripartenza, suggerimenti e pareri su questioni emerse a seguito dell'emanazione del citato decreto legge n. 111/2021, Nota ministeriale prot. n.1237 del 13.08.2021;
- protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (prot. n. 21 del 14/08/2021);
- il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
- il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, il Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021 e il protocollo di intesa per l'avviamento dell'attività scolastica;
- l'aggiornamento dell'unità di Crisi Regione Campania n. 001147 del 07/09/2021 inerente alle procedure relative a casi positivi in ambito scolastico;

TENUTO CONTO

- dell'attuale stato di emergenza esteso al 31.12.2021 (art. 1 comma 1 D.L. 105 del 23 luglio 2021);
- dell'art.1 comma 1 del D.L.111/2021 che al fine di assicurare il valore della scuola come comunità e di tutelare la sfera sociale e psico-affettiva della popolazione scolastica, per l'a.s. 2021/22 dispone che sull'intero territorio nazionale, l'attività scolastica e didattica della scuola dell'infanzia e della scuola primaria siano svolti in presenza;
- del manuale "La scuola al tempo del COVID - Una "bussola" per le istituzioni scolastiche" che l'USR per la Campania ha elaborato per le scuole campane, in un'ottica di sostegno e di

accompagnamento nel delicato e complesso percorso di gestione delle attività scolastiche in costanza dell'emergenza epidemiologica

- delle misure da adottare per il contenimento della diffusione degli agenti virali da COVID-19;
- del documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
- delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 21/12/2020 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 5615/2020 del 10/09/2020 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23/12/2020 con delibera n. 59;
- 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 in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO

- delle delibere n. 5 del 3/09/2020 e n. 98 del 23/09/2020 rispettivamente del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

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.....	6
SEZIONE 2 – ORGANI DECISIONALI, CONSULTIVI E DI GESTIONE.....	6
1. DIRIGENTE SCOLASTICO.....	6
2. CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	6
Attribuzioni del Consiglio d’Istituto, del presidente del consiglio d’istituto, del segretario	6
Attribuzioni del presidente.....	7
Attribuzioni del segretario.....	7
Gestione della riunione del consiglio d’istituto.....	8
3. GIUNTA ESECUTIVA	9
Attribuzioni della giunta esecutiva	9
Consiglio d’istituto, giunta esecutiva: durata, decadenza dimissioni	10
Decadenza, cessazione e perdita dei requisiti richiesti. surroga.....	10
Dimissioni	10
4. COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	10
5. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE	11
Consiglio di intersezione.....	11
Consiglio di interclasse	11
Compiti del consiglio di classe /intersezione alla presenza dei soli docenti	11
Compiti del consiglio di classe intersezione alla presenza dei genitori.....	12
Diritti e doveri dei rappresentanti nel consiglio di classe o di sezione	12
6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	12
Compiti del comitato per la valutazione del servizio dei docenti	13
7. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OO.CC.....	13
SEZIONE 3 – PERSONALE DOCENTE.....	13
SEZIONE 4- PERSONALE ATA.....	14
1. PERSONALE AMMINISTRATIVO REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L’ORARIO DI LAVORO	14
2. COLLABORATORI SCOLASTICI REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L’ORARIO DI LAVORO	15
SEZIONE 5 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	16
SEZIONE 6 – ALUNNI.....	17
1. ISCRIZIONI.....	17
Scuola primaria.....	17
Scuola dell’Infanzia	17
Modalità e procedure di iscrizione	17
2. DIVISE.....	19
3. INGRESSO.....	19
4. USCITA	19
Uscite anticipate.....	20

Ritardi	20
Assenze	20
Scuolabus.....	22
5. VIGILANZA.....	22
Vigilanza degli alunni	22
Vigilanza alunni in caso di assenza del docente in servizio	22
Cambio dei docenti nelle aule	23
SEZIONE 7 – CURRICOLO /EXTRACURRICOLO	23
1. USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE	23
Uscite ai tempi del COVID.....	24
SEZIONE 8 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	24
1. INDICAZIONI GENERALI.....	24
2. ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI	24
3. INGRESSO DEI GENITORI/RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	25
4. MALESSERI E/O INFORTUNI.....	25
La gestione del malessere ai tempi del COVID	25
SEZIONE 9 – RAPPORTI CON L'ENTE	25
SEZIONE 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	26
SEZIONE 10 – NORME TRANSITORIE E FINALI	26

SEZIONE 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è stato aggiornato tenendo conto delle misure di contenimento in materia di contrasto alla diffusione del Virus SARS-COV2.

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. regolamento

Per tutto quanto non previsto, il presente regolamento fa espresso riferimento 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.

Per tutti i casi in cui 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.

Il presente regolamento nell'ambito del Circolo 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.

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 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 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 possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere incollati sulle pagine del registro, se prodotti con programmi informatici, e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina;
- essere rilegati, se prodotti con programmi informatici, per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale, previa pubblicazione all'albo *on-line* presente sul sito web dell'Istituto, verrà approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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.L. 196/03, 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. 44 del 1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre . Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

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 dinnanzi 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.

4. 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;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli/ella lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, nei locali della scuola che si possono avere a disposizione, deve avvenire previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno;
- 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. L. 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. L. 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.

7. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OO.CC.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, esteso al 31 dicembre 2021 dal D.L. 23 luglio 2021, n. 105, le sedute degli organi collegiali potranno svolgersi in modalità telematica ovvero senza la presenza fisica dei partecipanti che da remoto potranno esprimere la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni messe a disposizione dalle piattaforme di lavoro. Le piattaforme saranno utilizzate nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse. Tutti i soggetti saranno accreditati dalla scuola alla SUITE di Google previo loro consenso al trattamento del dato.

SEZIONE 3 – 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 soppresse, 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 comunicare, almeno 24 ore prima, tramite email indirizzata alla scuola, i cambi di orario tra colleghi. La richiesta di cambi di orario per il giorno di rientro dopo un periodo di sospensione delle attività didattiche o per chiusura festivi, deve essere inoltrata almeno 24 ore prima del termine delle attività amministrative al fine di poter provvedere all’autorizzazione. La richiesta deve essere controfirmata dai soggetti interessati al cambio.
- 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;

Per tutta la durata del periodo di emergenza i docenti devono altresì:

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e avvisare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- educare gli alunni ad un’adeguata igiene personale, al rispetto dell’utilizzo dei DPI seguendo le normative specifiche e le disposizioni ministeriali e regionali, invitando ad assumere comportamenti consapevoli e responsabili a tutela della propria ed altrui salute.
- utilizzare dispositivi di protezione individuale (mascherina chirurgica/guanti se necessario) delle vie respiratorie per tutto il periodo di permanenza a scuola;
- osservare le regole di igiene delle mani;
- tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene;
- mantenere il distanziamento fisico di un metro da altri soggetti presenti nell’edificio e nelle aree antistanti al fabbricato;
- non soffermarsi a parlare con altro personale presente nell’edificio;
- attenersi alle indicazioni riportate nel POG – Piano organizzativo e gestionale a.s. 2021-22.

SEZIONE 4- 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'espletamento 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 5 - 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.

Per tutta la durata del periodo di emergenza tutto il personale ATA (collaboratori e assistenti amministrativi) deve altresì:

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e avvisare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- utilizzare dispositivi di protezione individuale (mascherina chirurgica/guanti se necessario) delle vie respiratorie per tutto il periodo di permanenza a scuola;
- osservare le regole di igiene delle mani;
- tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene
- mantenere il distanziamento fisico di un metro da altri soggetti presenti nell'edificio e nelle aree antistanti al fabbricato;
- effettuare le operazioni di pulizia nel rispetto delle misure di prevenzione per il contenimento delle diffusione del virus SARS-COV2 (per i collaboratori scolastici);
- attenersi alle indicazioni riportate nel POG – Piano organizzativo e gestionale a.s. 2021-22.

SEZIONE 6 – ALUNNI

1. ISCRIZIONI

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

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 anticipatori 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.

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.

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 comunicato attraverso il sistema di iscrizioni online.

E' 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 anticipatori (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.

L'elenco degli alunni inseriti nelle classi saranno pubblicati presso gli uffici di segreteria 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 anticipatori (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.

L'elenco degli alunni inseriti nelle classi saranno pubblicati ai plessi scolastici prima dell'inizio delle attività.

2. DIVISE

La nostra Istituzione scolastica prevede l'utilizzo di divise estive ed 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 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 ed un grembiolino a quadrettini rosa o 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 con il logo della scuola ed il badge identificativo.

Inoltre, per tutto il periodo di emergenza, indosseranno la mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza a scuola; non sono obbligati gli alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e di età inferiore a sei anni.

3. INGRESSO

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.

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.

Per tutto il periodo di pandemia al fine di evitare assembramenti e garantire il distanziamento, il consiglio ha deliberato per diversi turni di ingresso e uscita e, laddove possibile, l'utilizzo di più accessi.

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'ingresso è posticipato alle ore 8.30 per la scuola primaria e alle ore 9,10 per la scuola dell'infanzia considerato che i flussi di accesso terminano rispettivamente alle 8,15 e alle 9,00 per i due ordini di scuola.

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.

Gli orari d'ingresso delle classi e/o sezioni saranno tassativamente obbligatori per tutti.

È prevista una turnazione per utilizzo dei servizi igienici

4. USCITA

Come per gli ingressi, analoga diversificazione è stata adottata per le uscite.

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.

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.

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.

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.

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 fornito dalla scuola.

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 al docente di classe o 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.

Particolare rilevanza assumono le assenze nel periodo di pandemia che vengono gestite nel rispetto delle regole contenute nel documento "La scuola al tempo del COVID - Una "bussola" per le istituzioni scolastiche" che l'USR per la Campania ha elaborato per le scuole campane, in un'ottica di sostegno e di accompagnamento nel delicato e complesso percorso di gestione delle attività scolastiche in costanza dell'emergenza epidemiologica.

Per la riammissione a scuola, dopo assenza, è richiesta la documentazione giustificativa diversificata per la tipologia di assenza così come illustrato nel prospetto sintetico di seguito allegato.

Tipologia di assenza/motivo assenza	Documentazione richiesta	Addetti alla compilazione degli allegati	Link allegato
Malattia per positività COVID	Allegato 1 ¹ o Certificato medico	PLS/MMG	https://www.2circolomercatosanseverino.edu.it/wp-content/uploads/Allegato1.pdf
Sintomatologia COVID con test negativo	Allegato 2 ² o Certificato medico	PLS/MMG	https://www.2circolomercatosanseverino.edu.it/wp-content/uploads/Allegato-2.pdf
Malattia uguale o superiore a 4 giorni scuola infanzia	Allegato 3 ³ o Certificato medico	PLS/MMG	https://www.2circolomercatosanseverino.edu.it/wp-content/uploads/Allegato3.pdf
Malattia uguale o superiore a 6 giorni scuola primaria	Allegato 3 ⁴ o Certificato medico	PLS/MMG	https://www.2circolomercatosanseverino.edu.it/wp-content/uploads/Allegato3.pdf
Condizione di fragilità	Allegato 4 ⁵ o Certificato medico	PLS/MMG	https://www.2circolomercatosanseverino.edu.it/wp-content/uploads/Allegato-4.pdf
Malattia inferiore a 4 giorni scuola infanzia	Allegato 5	Genitore	https://www.2circolomercatosanseverino.edu.it/wp-content/uploads/Allegato-5-def..pdf
Malattia inferiore a 6 giorni scuola primaria	Allegato 5	Genitore	https://www.2circolomercatosanseverino.edu.it/wp-content/uploads/Allegato-5-def..pdf
Motivi diversi dalla salute	Allegato 6 ⁶	Genitore	https://www.2circolomercatosanseverino.edu.it/wp-content/uploads/Allegato-6.pdf

¹ Da compilare a cura del PLS/MMG

² Da compilare a cura del PLS/MMG

³ Da compilare a cura del PLS/MMG

⁴ Da compilare a cura del PLS/MMG

Anche la condizione di fragilità di un alunno richiede la certificazione del Pediatra di famiglia. Eventuali limitazioni e segnalazioni presenti nella certificazione, saranno valutate dalla scuola e si concorderanno con i genitori le misure preventive e protettive da porre in essere al fine di garantire maggiormente la sicurezza dell'alunno fragile. Qualora la certificazione di fragilità preveda l'impossibilità di frequenza delle lezioni in presenza, la scuola attiverà la didattica a distanza (DDI).

Servizio Mensa

Durante il servizio mensa, la vigilanza degli alunni è garantita dai docenti e dai collaboratori scolastici, con particolare riguardo alla scuola dell'Infanzia, che collaborano a garantire adeguata assistenza per i bisogni degli alunni.

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

Nel periodo di pandemia per la somministrazione dei pasti è imposto l'uso della mascherina da parte degli operatori; la somministrazione potrà avvenire nelle forme usuali e senza necessariamente ricorrere

all'impiego di stoviglie monouso. È assicurato il rispetto delle ordinarie prescrizioni di distanziamento durante la consumazione del pasto e nelle fasi di ingresso e di uscita dai locali dedicati alla refezione, nonché le pratiche di igienizzazione personale. Per ridurre l'affollamento dei locali e mantenere il distanziamento fisico, la somministrazione dei pasti è organizzata anche con turnazioni nei plessi in cui vi è un maggior numero di bambini che usufruiscono del servizio; tra le diverse turnazioni è programmata la sanificazione dei banchi mensa e l'areazione dei locali.

Scuolabus

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accompagnati, fino alla porta di ingresso dell'edificio scolastico, dal personale incaricato dall'ente comunale. Detto personale provvederà alla vigilanza all'interno dell'edificio in particolare in atri definiti. Pertanto l'addetto al servizio scuolabus è responsabile dell'alunno per tutto il tragitto, dalla navetta fino alla consegna al personale scolastico, nella discesa dal vettore, durante il percorso delle aree interne dei cortili della scuola, fino all'ingresso e durante l'attesa del suono della campanella che definisce la consegna degli alunni al personale scolastico.

5. 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 all'ingresso dei bagni per garantire il controllo sui minori e la corretta pulizia e igienizzazione delle servizi igienici dopo l'uso da parte di un gruppo classe;
- la vigilanza sui minori in situazione di disabilità deve essere costantemente assicurata dal docente della classe, dall'eventuale docente di sostegno presente in classe;
- 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 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 7 – 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.

Uscite ai tempi del COVID

Sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione nei territori in zona bianca purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc.), nonché di quelle sanitarie usuali.

SEZIONE 8 – 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 se 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.

Ai tempi del COVID, premesso che l'accesso a scuola è consentito solo al personale della scuola e non che sia in regola con il green pass, è necessario, inoltre, attenersi scrupolosamente alle disposizioni di seguito riportate:

- il genitore/tutore/delegato è tenuto ad accompagnare l'alunno a scuola indossando la mascherina, fino alle aree di accesso, attenendosi alle specifiche disposizioni dirigenziali predisposte nel dettaglio per ogni plesso;
- il genitore/tutore/delegato che accede ai locali scolastici deve essere in regola con la certificazione verde;
- l'alunno deve essere accompagnato a scuola da un solo genitore/tutore/delegato, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio;
- l'accompagnatore, fino alle aree di accesso, e l'alunno, di età superiore a 6 anni fino all'arrivo in classe, sono obbligati a seguire il percorso tracciato dalla scuola, con adeguata segnaletica, al fine di garantire il distanziamento e scongiurare l'assembramento.

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.

La gestione del malessere ai tempi del COVID

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico è necessario avvisare tempestivamente il referente scolastico di plesso COVID-19 che si preoccuperà di telefonare immediatamente ai familiari. L'alunno dovrà essere ospitato in una stanza dedicata (aula COVID) e non dovrà essere lasciato solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19. L'addetto alla sorveglianza dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e indossare i DPI (mascherina FFP2, camice, guanti e visiera) fino a quando l'alunno non sarà affidato ad un genitore/tutore legale. Per ulteriori dettagli si rimanda al POG vigente.

SEZIONE 9 – RAPPORTI CON L'ENTE

La nostra Istituzione 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. I principali servizi che, si ricorda, sono a carico delle famiglie, sono:**

- il servizio scuolabus la cui gestione spetta al Comune così come già precisato precedentemente e le cui responsabilità di sorveglianza sono state espone nella sezione alunni;
- il servizio mensa i cui ticket vanno presso l'ufficio scuola e consegnati ogni giorno al fine di poter usufruire del pranzo.

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 10 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Nel periodo di emergenza connesso all'infezione da Coronavirus, le norme di cui al presente regolamento sono integrate e, laddove più stringenti, sostituite al fine di attuare le misure preventive e precauzionali per contrastare e contenere il diffondersi del virus SARS-COV-2, emesse a livello ministeriale in accordo con la Protezione Civile e l’INAIL. Dette misure sono state completamente recepite nel Piano Organizzativo e Gestionale (P.O.G.) della scuola, che in appendice al presente Regolamento ne costituisce parte integrante.

Nel caso, per un urgente contenimento dello stato di emergenza, si dovesse nuovamente ricorrere a modalità alternative di didattica, il riferimento da seguire sarà il regolamento per la didattica integrata (DID) anch’esso in appendice e parte integrante del Regolamento d’Istituto.

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.