



DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO
Via G. Iervolino, 335 – 80040 POGGIOMARINO
Tel./ Fax 0818651167 – E-mail: naee15800g@istruzione.it
P.E.C.: naee15800g@pec.istruzione.it
C.F. 82008130633

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Circolo nella seduta del giorno 08 Settembre 2017 Delibera nr. 11
Aggiornato dal Consiglio di Circolo nella seduta del giorno 22 Febbraio 2019 Delibera nr. 39
Aggiornato dal Consiglio di Circolo nella seduta del giorno 14 Settembre 2021 Delibera nr. 11
Aggiornato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19 Febbraio 2024 Delibera n. 51

SOMMARIO

PREMESSA	Pag. 3
Criteri di iscrizione alle classi di scuola primaria e alle sezioni di scuola dell'infanzia	" 3
Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria.....	" 4
Gli alunni	" 5
I docenti	" 9
I genitori.....	" 11
Personale ATA	" 12
Misure di prevenzione e protezione da attivare	" 14
Organi Collegiali	" 19
Uso degli spazi, delle strutture e delle attrezzature	" 24
Criteri di svolgimento del servizio mensa	" 25
Policy di Circolo	" 26
Internet	" 27

PREMESSA

La scuola ha come scopo istituzionale quello di formare i futuri cittadini, sviluppando la personalità degli alunni, dando loro una preparazione culturale adeguata alle capacità, in armonia con i programmi o "indicazioni" vigenti, favorendo lo sviluppo del senso critico, orientandoli verso scelte future.

Perché queste finalità siano raggiunte, occorre che la scuola operi in un ambiente ordinato e sereno, democratico e armonico, tale da permettere di recepire tutte le istanze e rispondere ad esse nelle sedi più appropriate e nelle forme più consone alle finalità primarie. Occorre, pertanto, che alle norme generali, fissate dalle leggi, si affianchi un regolamento interno, che richiami quelle norme ed altre ne stabilisca di carattere particolare, per un ordinato svolgimento dell'azione educativa.

Esso disciplina l'utilizzo delle risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Istituzione e permette un ordinato rapporto tra operatori interni e utenza.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Circolo, in base al suo potere deliberante, ha adottato il presente Regolamento tenendo ben presente l'inderogabilità dell'impegno, date le gravi responsabilità in capo al personale scolastico per la vigilanza sugli alunni affidati alla scuola (ex artt. 2047 e 2048 CC.), e considerata tutta la normativa inerente la trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Esso è un atto unilaterale della scuola attraverso il quale essa regola le seguenti materie:

- risorse umane;
- uso delle risorse strutturali e strumentali;
- accettazione di donazioni;
- adesione dell'Istituto a reti e consorzi.

CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - L'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria si effettua ai sensi dell'art. 7 della L. n.135/12 che stabilisce che, a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali per tutte le classi iniziali dei corsi di studio di ogni ordine e grado avvengono esclusivamente in modalità on line.

Art. 2 - Nella scuola dell'Infanzia vengono accolte le richieste di iscrizione fino al raggiungimento del numero massimo di alunni per sezione e nel rispetto delle norme di sicurezza relativamente alla dimensione delle aule. I bambini vengono ammessi alla frequenza in base alla maggiore età anagrafica. I bambini che non trovano posto vengono iscritti in lista d'attesa ed ammessi alla frequenza qualora si rendano disponibili altri posti in seguito a rinunce o trasferimenti.

Art. 3 - Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

Art. 4 - L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45 può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

Art. 5 - In caso di trasferimento i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-

osta per accedere ad altra scuola.

Art. 6 - In caso di provenienza da altra scuola il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta.

Art. 7 - Ad inizio anno scolastico è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del *Patto educativo di corresponsabilità art.5 bis DPR 235/07* che costituisce parte integrante del PTOF ed esplicita e rafforza la valenza pedagogica e giuridica della relazione sociale tra scuola e famiglia.

Esso, sentite le parti sociali e valutati gli orientamenti normativi, viene elaborato dallo staff dirigenziale, coordinato dal Dirigente scolastico, e comporta la descrizione e sottoscrizione di specifici e reciproci impegni rispetto:

- alla promozione del benessere e del successo dello studente nonché della sua valorizzazione e realizzazione umana e culturale;
- all'area della relazionalità per la costruzione di un clima orientato al dialogo, all'integrazione, all'accoglienza, al rispetto reciproco e alla promozione del talento dell'eccellenza e dei comportamenti solidali, civili e gratuiti;
- alla partecipazione intesa come ascolto attivo e coinvolgimento di studenti e famiglie nell'ottica di assunzione di responsabilità rispetto al piano formativo;
- agli interventi educativi che si sostanziano in una comunicazione costante con le famiglie al fine del mantenimento del rispetto delle norme di comportamento da parte degli studenti.

Il patto di corresponsabilità viene condiviso con le famiglie nelle prime settimane di scuola attraverso le iniziative ritenute più idonee che, per consuetudine, si sostanziano in assemblee di classe/sezione costituite da insegnanti e genitori.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 8 - Le classi saranno formate secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.

Art. 9 - Eventuali richieste di cambio tra le sezioni avanzate dai genitori ed adeguatamente motivate saranno prese in considerazione dal dirigente scolastico, purché il numero dei bambini in ciascuna classe rimanga invariato. La formazione dei gruppi-classe prende in considerazione:

- Equa ripartizione degli alunni stranieri.
- Equa distribuzione di casi segnalati dai docenti di scuola dell'infanzia per situazioni legate a condizioni di disagio e/o comportamentali.
- Equa ripartizione tra maschi/ femmine.
- Eterogeneità all'interno della classe.
- Omogeneità tra le classi parallele.
- Richiesta dei genitori sempre nel rispetto dei criteri precedenti (che il dirigente valuta).

Art. 10 - L'assegnazione dei docenti ai gruppi classe sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC. competenti.

GLI ALUNNI

Art. 11 - La custodia, il controllo, la *vigilanza degli alunni* è un dovere primario di tutto il personale della scuola, pertanto si devono organizzare i tempi scolastici in modo da assicurare un ambiente privo di elementi che possano comportare pericolo di alcun genere (ex artt. 2047 – 2048 codice civile e ex artt. 2043 – 2055 codice civile).

L'art. 29 comma 5 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) disciplina – “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 all'uscita degli alunni medesimi”.

Tabella A – Profilo di area del personale A.T.A. “Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art. 12 - Entrata alunni Scuola Primaria

I cancelli della scuola saranno aperti dalle ore 8.00. Gli ingressi successivi alle ore 8.15 saranno considerati quali ritardi e verranno annotati dai docenti sul registro di classe, nonché su apposito modulo per il monitoraggio dei ritardi, da consegnare al termine di ciascun mese presso gli Uffici di segreteria.

Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza dei rispettivi docenti in servizio. I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza e avranno cura di far entrare gli alunni.

I docenti sono tenuti ad essere presenti in atteggiamento di vigilanza 5 minuti prima dell'inizio. I coordinatori di plesso propongono modalità organizzative di accoglienza scolastica, in modo da evitare momenti di confusione e pericolo.

Art. 13 - Entrata alunni Scuola dell'Infanzia

I cancelli della scuola saranno aperti dalle ore 8.15 alle ore 9.00. Gli ingressi dopo le ore 9.00 si caratterizzano come ritardi e dovranno essere registrati sull'apposito registro posto all'ingresso e gestito dai collaboratori scolastici.

Art. 14 - Uscita alunni Scuola Primaria

Gli alunni usciranno utilizzando i cancelli esistenti, individuati all'inizio dell'anno scolastico in collaborazione con il RSPP.

Le classi prime, seconde e terze hanno un orario di funzionamento di n.27 ore settimanali su cinque giorni: il lunedì, il mercoledì e il venerdì escono alle 13:00; il martedì e il giovedì alle 14:00.

Le classi quarte e quinte hanno orario di funzionamento n.29 ore settimanali su cinque giorni: il lunedì, il martedì, il mercoledì, il giovedì escono alle 14:00; il venerdì alle ore 13:00.

Al termine delle attività didattiche gli alunni attenderanno in classe il suono della campanella e usciranno dalle classi in fila, secondo l'organizzazione dettata dal loro insegnante. Fuori

dall'edificio, saranno consegnati ai genitori. Il docente responsabile assicurerà che sia mantenuta la disciplina ed una debita distanza (non meno di un metro) tra una fila e quella precedente e seguente, in tutto il percorso. Per gli alunni che per esigenze di trasporto (scuolabus comunale) escono dalla scuola prima dell'orario scolastico, i docenti dovranno chiedere ai genitori un'autorizzazione scritta che avrà validità per tutto l'anno scolastico. Qualora si verificasse l'esigenza temporanea di non usufruire dello scuolabus i genitori provvederanno ad informare i docenti all'entrata a scuola personalmente o con un avviso scritto. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno consegnati dal collaboratore scolastico al personale di sorveglianza addetto allo scuolabus.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché nessun alunno si intrattenga all'interno o all'esterno della scuola dopo il termine delle lezioni, seppur accompagnato dai genitori, e chiuderanno tempestivamente il cancello. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne. In caso di condizioni meteorologiche particolarmente avverse, sarà consentito ai genitori prelevare i propri figli all'interno dell'edificio.

Art. 15 - Uscita alunni Scuola dell'Infanzia

Gli alunni saranno prelevati dai genitori nelle aule dalle ore 15.45 alle 16.15.

Art. 16 - Vigilanza alunni – precisazioni

L'obbligo di vigilanza si estende a tutte le situazioni in cui i docenti vengono a trovarsi nella posizione di affidatari di alunni, anche in relazione all'eventuale smembramento delle classi per sostituzione di docenti assenti o in caso di ritardo del collega.

Si precisa che in caso di sostituzione di docenti assenti sarà impegnato il collega di sostegno contitolare della classe se non ci sono insegnanti in compresenza, quindi il docente che in quell'ora ha dato la propria disponibilità da retribuire con il fondo delle ore eccedenti e, in ultima ratio, si procederà con la divisione del gruppo classe.

Con riferimento alle operazioni di smembramento delle classi in caso di assenza del docente, si ribadisce che l'insegnante che sostituisce la prima mezz'ora e/o la prima ora deve rilevare le presenze degli alunni. In caso di divisione del gruppo-classe, l'insegnante che sostituisce o una delle collaboratrici del D.S., coadiuvata da un collaboratore scolastico, provvederà alla sistemazione degli alunni sul piano di appartenenza prioritariamente nella relativa interclasse, annotando su apposito modello la classe e la sezione ospitante; detto modello, debitamente compilato, sarà poi custodito nel registro della classe/sezione ospitante e una copia sarà affidata al collaboratore scolastico del piano per eventuali richieste da esplicitare ai genitori. Qualora la classe/sezione si dovesse ricomporre nell'arco della giornata, l'insegnante subentrante, aiutata dal collaboratore che ha in custodia il modello, provvederà a radunare gli alunni e condurli nella loro classe/sezione.

Al momento dell'uscita, ciascuna insegnante che ha ospitato gli alunni di altre classi si farà carico della consegna ai genitori degli alunni che le sono stati affidati rispettando l'ordine di uscita delle classi.

Per la Scuola dell'Infanzia, in caso di smembramento di una sezione per assenza del docente, le collaboratrici affiggeranno all'ingresso un elenco con il nominativo degli alunni affidati, specificando la sezione che li ha accolti.

Art. 17 – Assenze. L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devono essere giustificate dal genitore o direttamente al docente o per iscritto con firma, anche sul

diario dell'alunno. Possono essere ammesse assenze non dovute a malattia se limitate nel tempo e per seri motivi. Esse devono essere anticipatamente segnalate agli insegnanti e successivamente giustificate. Nella *scuola dell'infanzia* si intendono non frequentanti gli alunni che siano rimasti assenti per almeno 30 giorni continuativi o che nell'arco di due mesi abbiano frequentato per meno del 50% dei giorni di lezione, senza giustificato motivo.

Art. 18 - Le *assenze superiori a 5 giorni*, vanno giustificate con certificato medico.

Art.19 - *Uscite anticipate o entrate posticipate urgenti*. L'uscita anticipata o l'entrata posticipata degli alunni dalla scuola, potrà avvenire solo su richiesta scritta (con la compilazione di una dichiarazione di assunzione di responsabilità su apposito modulo) e registrata su un apposito registro depositato agli atti, da parte di un genitore o da parte di una persona da lui delegata, la quale dovrà provvedere direttamente a prendere in consegna l'alunno.

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi. Per il ritiro del figlio i genitori sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

- compilazione e firma dell'apposito modulo di ritiro del minore;
- ritiro dell'alunno da parte del genitore o suo delegato con attesa all'ingresso principale.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta, compilando l'apposito modulo. La delega deve essere accompagnata da documento d'identità dei genitori.

Art. 20 - *Uscite con delega di affido*. Ad inizio d'anno i genitori compileranno presso gli Uffici di Segreteria l'apposito modulo di delega, accompagnato da documento d'identità dei genitori e del/i delegato/i.

Resta inteso che gli alunni di Scuola Primaria **non possono essere autorizzati** a uscire autonomamente.

Art. 21 - *Permessi*. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e devono essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.

Art. 22 - *Esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica*. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante di una classe parallela, previa autorizzazione dei genitori o al docente in compresenza individuato per lo svolgimento dell'attività alternativa.

Art. 23 - *Divisa Scolastica*. Nella scuola dell'infanzia gli alunni indossano un grembiule di colore bianco. Nella scuola primaria indossano un grembiule blu gli alunni ed un grembiule bianco le alunne.

L'abbigliamento dovuto per le attività motorie è composto da scarpe di gomma e tuta ginnica. Abbigliamenti particolari – di norma inadatti alla vita scolastica – sono ammessi solo se preventivamente autorizzati o richiesti dai docenti a seguito di programmazione dell'attività cui essi siano funzionali.

Nel caso il caldo porti ad abolire l'obbligo del grembiule, si raccomanda un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico: è richiesta una maglietta bianca a mezze maniche (non canottiera), lunghezza al massimo al ginocchio per calzoncini o gonne, calzini.

Art. 24 - REGOLE DI COMPORTAMENTO:

1. All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura dei cancelli. I genitori lasceranno i propri figli ai cancelli ed entreranno nell'edificio solo per gravi motivi.
2. Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e non attinenti alle lezioni.
3. Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato; è vietato salire e scendere le scale o spostarsi nei vari locali della scuola correndo.
4. Gli alunni che escono per recarsi ai servizi durante le ore di lezione sono vigilati dai collaboratori scolastici e devono rientrare in aula nel più breve tempo possibile, evitando di fermarsi nei corridoi e nei servizi. Sarà cura dei docenti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più breve tempo possibile.
5. Durante l'intervallo, gli alunni dovranno rimanere nelle proprie aule e accedere ai servizi a turno. Non è consentito sostare nei corridoi e negli atri.
6. Gli alunni a scuola devono mantenere un comportamento corretto, rispettare gli ambienti, non danneggiare i mobili, le attrezzature, gli oggetti dei compagni.
7. Chiunque volontariamente danneggi locali, materiale della scuola o dei compagni è tenuto al risarcimento dei danni.
8. L'orario d'ingresso va rispettato. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e vanno giustificati.
9. Gli alunni non possono tenere il cellulare a scuola, fatta eccezione per l'ipotesi in cui sia l'insegnante di classe a chiedere che sia portato per particolare esigenze e attività didattiche. nel caso in cui tale norma viene violata si chiederà la consegna del cellulare al docente, che lo restituirà ai genitori.
10. I genitori o i delegati al ritiro del bambino sono tenuti alla massima puntualità dal momento che il docente termina il proprio orario di servizio in concomitanza con l'uscita della classe. In caso di ritardi prolungati o sistematici del genitore/affidatario delegato al ritiro, saranno avvisati i Vigili Urbani o Carabinieri mediante comunicazione da parte della Segreteria della Scuola.
11. Durante le riunioni e i ricevimenti collegiali non è ammessa la presenza di bambini, dal momento che la scuola non può attivare un servizio di vigilanza per sorvegliare i minori e consentire ai genitori un sereno colloquio con i docenti. Nel caso in cui i genitori si presenteranno agli incontri con i propri figli dovranno aver cura di controllarli e per incidenti dovuti a cattiva sorveglianza se ne assumeranno tutte le responsabilità.

I DOCENTI

Art. 25 - All'insegnante si richiede soprattutto di essere costruttore sapiente e paziente di relazioni sia con gli alunni che dovranno sentirsi accettati, sia con tutte le altre componenti della vita scolastica, in uno sforzo continuo di comprensione della realtà dell'altro.

Docenti, alunni e collaboratori scolastici eviteranno il più possibile la sosta nei corridoi, il vocio, il parlare ad alta voce soprattutto negli spazi comuni ma anche nelle classi. Uno stile di lavoro pacato e sereno è elemento essenziale per creare condizioni di apprendimento ottimali.

Art. 26 - Il docente, anche perché previsto dalle vigenti disposizioni, deve presentarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve accogliere gli alunni in classe all'inizio della prima ora di attività. In caso di assenza o impossibilità a essere presente a scuola all'orario di inizio della sua attività egli deve darne comunicazione telefonica tempestivamente e comunque almeno dieci minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.

Art. 27 - Al suo arrivo a scuola il docente dovrà apporre la propria firma sul registro delle presenze che sarà fatto trovare in luogo prestabilito. La mancata firma sarà interpretata come assenza.

Art. 28 - In caso di ritardo del docente la classe sarà vigilata dal collaboratore scolastico addetto al piano. Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente i responsabili del plesso della mancata presenza del docente in qualche aula, per gli opportuni adempimenti.

Art. 29 - Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, in appoggio agli insegnanti, il personale ATA è tenuto a collaborare con un'attenta vigilanza nei corridoi, nei bagni, durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo.

I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, in custodia al collega; soltanto in casi eccezionali al collaboratore scolastico. Si invitano i docenti ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile e con la massima puntualità. È fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per lo stretto tempo necessario.

Eventuali incidenti che dovessero verificarsi a causa del ritardo nel raggiungimento della classe sono imputati all'insegnante dell'ora in cui si dovrebbe svolgere l'attività di una determinata disciplina.

L'insegnante è tenuto, inoltre, a verificare che gli alunni non danneggino le suppellettili della classe, o le pareti dei corridoi; individuare gli alunni responsabili dei danneggiamenti e segnalarli in direzione per la richiesta ai genitori del risarcimento dei danni; curare i rapporti con i genitori degli alunni in orario non coincidente con quello delle attività.

Art. 30 - Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere previsti dal PTOF, dal piano attuativo o dalla programmazione didattica periodica di classe. Ciascuna visita guidata deve essere oggetto di specifica programmazione, dalla quale devono risultare gli obiettivi, la meta, l'itinerario, il programma dettagliato, il numero dei partecipanti, gli accompagnatori, la durata. I costi delle visite guidate, di norma, sono a carico degli alunni. Ogni visita può essere effettuata se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe interessata. Deve essere assicurata, comunque, l'attività didattica agli alunni che non vi partecipino. L'incarico di accompagnatore comporta per il docente l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni e delle alunne, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile

integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. n. 312/80 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

È opportuna la presenza di un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal Consiglio d'Istituto o valutata dal D.S. in casi particolari. Nel caso di partecipazione di alunni e alunne portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno.

Saranno osservate tutte le norme di cui alla C.M. 291 del 14 ottobre 1992. Tutte le uscite (escursioni a piedi o in autobus, visite guidate, ...) devono essere autorizzate per iscritto dai genitori e dal Dirigente.

Art. 31 - Orario di servizio docenti

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di insegnamento sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore di programmazione, riunioni, ecc...). Le riunioni per la programmazione settimanale si svolgeranno nel giorno stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 32 -Variazioni di orario

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate.

Art. 33 - Permessi retribuiti

Sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base di idonea documentazione o autocertificazione a norma di legge e inoltrata esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE DID UP (per i docenti e assistenti amministrativi) e in modalità cartacea per il personale ATA (collaboratori scolastici) fino a nuove disposizioni che saranno emanate con circolare.

Art. 34 - Permessi brevi

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (unità minime orarie di lezione fino a un massimo di due ore) e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale d'insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola infanzia, 24 per i docenti di scuola primaria); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o -per i docenti- nello svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare un supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata. Per motivi organizzativi si dispone di farne richiesta scritta al Dirigente almeno due giorni prima.

Art. 35 - Assenze per malattia

L'assenza deve essere comunicata in Ufficio con tempestività e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità ed il turno di servizio. Il controllo della malattia sarà disposto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente A.S.L. Il lavoratore è tenuto alla reperibilità nelle seguenti fasce orarie 10.00-12.00 /17.00-19.00 (o in quelle diverse che potranno essere indicate dagli organi competenti)di tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi. Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo comunicato per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici è tenuto ad avvisare preventivamente l'ufficio e deve conservare l'eventuale documentazione giustificativa che l'amministrazione può sempre richiedere. Si ricorda che l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta una specifica sanzione economica ed eventualmente anche l'applicazione di una sanzione

disciplinare.

I GENITORI

Art.36 - I genitori collaborano alla costruzione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa della scuola. Essi, anche tramite i loro rappresentanti, partecipano alla vita di tutta la scuola, nel quadro delle regole che la governano. Inoltre, cureranno che i figli siano provvisti di tutto quanto è richiesto dal presente regolamento e dei materiali necessari per lo svolgimento delle attività didattiche e si accerteranno che non portino a scuola quanto non consentito. Non sono consentiti eventuali festeggiamenti personali (compleanni, onomastici, ...). È consentito in occasione di ricorrenze significative, festeggiare con il consumo di bevande e di alimenti rigorosamente confezionati.

Art.37 - La frequenza delle lezioni scolastiche è un preciso obbligo di legge che il genitore ha il dovere di garantire quale responsabile dell'educazione del proprio figlio.

I genitori o chi ne fa le veci rispondono dell'adempimento dell'obbligo scolastico, mentre il Dirigente Scolastico ha il dovere di vigilare in modo che l'obbligo venga rispettato. Infatti "nel corso dell'anno scolastico i Dirigenti responsabili delle istituzioni scolastiche sono tenuti a verificare periodicamente la frequenza degli studenti assoggettati all'obbligo e a effettuare i necessari riscontri delle cause giustificative delle eventuali assenze" (art. 2 c. 5 del Decreto MIUR n. 489 del 13/12/2001).

Art. 38 - I genitori possono accedere agli uffici negli orari di ricevimento e si incontreranno con i docenti tutte le volte che saranno convocati, e sempre al di fuori dell'orario delle lezioni dei docenti che li ricevono. I genitori dei bambini della scuola primaria li accompagneranno fino all'ingresso, mentre i genitori dei bambini più piccoli della scuola dell'infanzia li lasceranno all'ingresso della sezione. L'accesso ai locali della scuola per motivi urgenti deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso. Chi accompagna gli alunni non può intrattenersi all'interno o all'esterno oltre il tempo che è funzionale al fine per cui ci si rechi presso la struttura. I genitori non possono altresì occupare lo spazio antistante il cancello al fine di agevolare l'uscita e l'ingresso degli alunni.

Art. 39 - Il ricevimento o l'informazione ai genitori avverrà almeno ogni due mesi. Per ovvi motivi psico-relazionali, i genitori eviteranno di portare gli alunni ai colloqui con i docenti e comunque, saranno responsabili dei figli che dovessero portare con sé. Durante i ricevimenti non è assicurato alcun servizio di vigilanza sui minori da parte del personale scolastico.

Art. 40 - I genitori o i delegati al ritiro degli alunni sono tenuti alla massima puntualità dal momento che il docente termina il proprio orario di servizio in concomitanza con l'uscita della classe. In caso di ritardi prolungati o sistematici del genitore/affidatario delegato al ritiro, il docente dovrà avvisare l'ufficio di Segreteria che interverrà con i provvedimenti di sua competenza. In ogni caso i docenti devono vigilare sull'alunno fino a quando lo stesso non sarà consegnato a chi di dovere.

PERSONALE ATA

A. Personale di segreteria

Art. 41 - Si sottolinea l'importanza della qualità del rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto tale rapporto favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che sono parte della scuola.

Art. 42 - Il personale di segreteria svolge un lavoro di servizio sia a favore dei dipendenti della scuola e dei genitori degli alunni, sia degli alunni stessi che sono i principali soggetti e protagonisti della scuola. Appone la propria firma su apposito registro di presenze al momento di inizio del lavoro e alla fine, segnando l'orario.

Art. 43 - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede al buon funzionamento di tutta la macchina amministrativa. Egli segue il lavoro di tutti gli assistenti amministrativi ed adotta i provvedimenti necessari per assicurare efficienza e regolarità dei servizi amministrativi ed ausiliari. In caso di inconvenienti persistenti informerà il Dirigente Scolastico.

Art. 44 - Ogni atto prodotto dall'ufficio di segreteria dovrà portare in modo chiaro e leggibile il nome del compilatore e/o responsabile del procedimento e dovrà essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico, unitamente alla firma del DSGA, ove necessita. Ogni addetto all'ufficio amministrativo deve collaborare al migliore funzionamento della macchina amministrativa, eseguendo con solerzia e tempestività il lavoro affidatogli.

Art. 45 - Ciascuno è tenuto, in caso di assenza di un assistente a prestare la propria opera perché sia assicurata l'intera funzionalità e non si accumulino ritardi nell'attività amministrativa dell'ufficio e dell'intera scuola.

Art. 46 - Tutti gli atti si conservano chiusi nei cassetti, negli armadi o nell'archivio. Il DSGA organizza tale adempimento e cura la reperibilità delle chiavi affinché, in ogni evenienza, non sia bloccata o ritardata l'attività amministrativa.

Art. 47 - In riferimento alla sicurezza dei dati, ogni impiegato che opera ad un videoterminale, deve poter accedere in esclusiva al proprio computer ove siano custoditi dati da non divulgare, anche servendosi di una propria password. Unicamente il DSGA dovrà essere a conoscenza di tutte le password degli impiegati. I dati personali vanno custoditi e salvaguardati dalla perdita anche accidentale applicando le norme di carattere generale in vigore e quelle impartite dal Dirigente.

Art. 48 - Tutti gli atti sono pubblici con i limiti di cui alla legge 241/90, al D.lgs. 196/03 e al Regolamento UE 2018. Il comportamento di ogni membro dell'ufficio e della comunità scolastica deve essere improntato alla regola della massima trasparenza.

Art. 49 - L'uso del telefono è consentito per motivi di ufficio e va limitato a quanto è necessario.

B. Il personale collaboratore

Art. 50 - Il personale collaboratore svolge, assieme alle altre componenti della scuola, un'importante funzione educativa, anche se indirettamente. Infatti, il mantenimento del decoro e della pulizia della scuola, il garbo e le buone maniere con gli alunni e con le loro famiglie o con gli estranei, contribuiscono a determinare un clima educativo e collaborativo. Ad esso sono affidati tutti i compiti previsti dal CCNL concernenti i nuovi profili professionali dell'area cui appartengono. Ogni ausiliario, al momento dell'arrivo a scuola, apporrà la propria firma su un apposito registro delle firme di presenza, specificando l'ora esatta dell'arrivo e dell'uscita

Art. 51 - Il collaboratore scolastico ha il compito di:

- a. assicurare la vigilanza all'ingresso degli edifici e la pulizia;
- b. controllare che tutti gli alunni entrino ordinatamente nelle classi. Analogamente si comporterà durante la ricreazione e al termine di essa, vigilando attentamente anche i servizi igienici;
- c. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante, facendo in modo che non restino da soli;
- d. prelevare, prestare aiuto materiale e accompagnare i disabili non autonomi sia quando si recano ai servizi igienici, sia anche quando vanno in palestra su richiesta dei docenti, o in qualsiasi altro momento escano dalle loro classi;
- e. segnalare subito eventuali fatti anomali all'insegnante che in quella ora si trova in classe;
- f. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati espressamente o dal DSGA o dal DS;
- g. non consentire alle persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal DS, l'accesso ai locali della scuola.
- h. assicurare la vigilanza fino all'uscita dai cancelli esterni degli alunni al termine delle attività didattiche.

Art. 52 - Tutto il personale ausiliario è tenuto, in ultimo, a prestare anche servizio straordinario per consentire lo svolgimento di riunioni degli organi collegiali, ricevimenti, assemblee ed ogni altra iniziativa organizzata o autorizzata dal Dirigente.

Art. 53 - Al termine delle lezioni tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- i. che tutte le luci siano spente;
- j. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- k. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- l. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

m. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 54 - Gli alunni, i docenti, i non docenti, i genitori e gli estranei alla scuola, se non ne hanno diritto in forza di una precisa norma, non possono né distribuire, né affiggere volantini, manifesti, avvisi, materiale pubblicitario, inviti, ecc. nelle scuole e nelle loro pertinenze.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTIVARE

Art. 55 - Il personale tutto si deve attenere al Regolamento per la sicurezza che ogni plesso avrà in custodia. In particolare si richiama l'attenzione sulla chiusura del cancello che sarà a cura dei collaboratori scolastici dopo l'inizio delle lezioni.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria e promuovere la cultura della prevenzione e della protezione.

Tutto il personale è tenuto a:

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica;
- partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive e parziali, in particolare con le classi prime e le sezioni di scuola dell'infanzia. Bisogna anche verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni a favore dei soggetti diversamente abili.

E' opportuno, inoltre:

- fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici;
- porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico, sia quando gli alunni si trovano a scuola che quando si trovano in altri ambienti per svolgere altre attività autorizzate quali visite guidate, attività motoria o laboratoriale.

In particolare si elencano alcuni punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta, i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc.;
- presenza di porte, finestre, armadi ed altro dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti, gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, ecc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna,

colonne, arredi sporgenti, ecc.;

- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili;
- dispositivi elettrici;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, ecc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

1-Utilizzo del telefono

Per quanto riguarda il telefono, anch'esso è considerato uno strumento per comunicare in caso di emergenza e necessità. In tale ottica si avvertono docenti e collaboratori a fare uso del telefono per motivazioni valide e tempi ridotti al minimo, anche nell'ottica del contenimento della spesa pubblica di cui la sottoscritta è responsabile nei confronti dell'Ente locale (che si assume l'onere di sostenere i costi) e per la quale si riserva di esercitare tutti i poteri di controllo a sua disposizione. E' assolutamente vietato, anche per motivi di rispetto della privacy, comunicare con i genitori per telefono per motivi inerenti il profitto o il comportamento dei figli. Si ricorda il contenuto della

C.M. n. 362/1998: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale, soprattutto da parte dei docenti durante le ore di lezione, è comportamento non consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione, le quali non possono essere utilizzate per attività personali dei docenti. La stessa regola vale per il personale ATA.

2-Avvvisi alle famiglie

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, nei seguenti casi:

- variazioni nel calendario o nell'orario scolastico
- eventuali scioperi del personale scolastico
- visite mediche, precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno
- uscite didattiche (anche a piedi) e visite di istruzione.

3-Rientro dopo periodi di malattia – infortunio

Se un alunno/a rimane assente oltre i 5 giorni ha l'obbligo di presentare il certificato medico che viene tenuto riservato nel Registro di classe.

Nel caso d'infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve presentarsi personalmente e tempestivamente al dirigente, in modo da dichiarare i fatti

accaduti e la responsabilità affinché si attivino le procedure opportune. In caso di infortunio l'addetto al primo soccorso entra immediatamente in azione, chiamando, se è il caso, il 118 per il trasporto in ospedale e la famiglia. In caso di infortunio occorso agli alunni presso la Scuola, per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

4-Assicurazione infortuni e R.C. alunni

L'assicurazione è obbligatoria. All'inizio dell'anno i genitori sono invitati a versare la quota assicurativa. Informazioni sulle garanzie previste sono a disposizione presso il D.S.G.A.

5-Normativa di sicurezza

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo:

- Documento di valutazione dei Rischi;
- Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare (sia docenti che personale ATA) quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

6-Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

7-Divieto di fumo

Il divieto interessa sicuramente le aule scolastiche, ma anche tutti gli altri locali della scuola "aperti al pubblico"; in definitiva, il divieto si estende all'intero complesso scolastico e sue pertinenze.

Il divieto di fumo, nell'ambito delle Istituzioni scolastiche, acquista significato e valenza in

quanto intimamente connesso con temi quali la tutela della salute individuale e collettiva, l'educazione alla cittadinanza e alla convivenza civile, il rispetto della propria e dell'altrui persona, le corrette relazioni umane e sociali. Tali temi, strettamente correlati allo sviluppo della persona umana e alla formazione dei cittadini, in coerenza con la funzione della scuola di promozione della crescita umana, civile e culturale delle giovani generazioni, debbono tradursi in vere e proprie regole morali e costituire oggetto di comportamenti consapevoli e condivisi. I docenti, in quanto svolgono funzione educativa, si attiveranno per segnalare quanti dovessero fumare nei locali della scuola presso il responsabile designato.

8-Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria dell'A.S.L., se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'A.S.L. e specifica autorizzazione dei genitori, previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione. I genitori dovranno fornire il farmaco in questione.

Il Servizio sanitario, il Dirigente scolastico e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico percorso di intervento circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze(eventuale formazione in situazione). Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

9-Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso viene custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

10-Criteri generali per l'igiene degli alimenti - alimenti provenienti dall'esterno

Per motivi igienici, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, cibi che risultano facilmente deperibili.

11-Pediculosi

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), il Servizio dell'ASL e la Scuola raccomandano alle Famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana (le sedi preferite dai pidocchi sono le zone dietro le orecchie e sulla nuca). Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i Genitori sono invitati:

- a cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
- anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendini (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;
- per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento;
- controllare le teste degli altri componenti della famiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi sia tramite un contatto diretto testa a testa che, indirettamente, per mezzo di pettini, spazzole, copricapo ... perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

In caso pediculosi è previsto l'allontanamento per almeno 24 ore dalla collettività in modo di permettere all'alunno di effettuare il trattamento specifico.

Pertanto, nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano i genitori, con la massima discrezione, e dispongono l'allontanamento dell'alunno dalla scuola.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 56- Al fine di realizzare una partecipazione democratica nella gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del 1974, confluito nel D. Lgs. 297/94, sono stati istituiti i seguenti OO. CC.:

- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Collegio dei Docenti
- Comitato di Valutazione dei Docenti
- Consiglio di Istituto

Sono inoltre state previste:

- Assemblee di Classe, di Plesso e di Istituto
- Assemblee dei Genitori

Tranne il Collegio dei Docenti, essi vengono eletti dalle diverse componenti che ne fanno parte. Il Consiglio di Circolo è eletto con cadenza triennale. I Consigli d'Interclasse e d'Intersezione sono eletti annualmente. Le elezioni vengono indette dal Dirigente scolastico, entro i termini indicati dal Ministro.

Gli organi collegiali scolastici costituiscono gli organi di governo e di gestione della scuola. Ad eccezione del Collegio dei docenti, costituito dai soli insegnanti, sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di genitori e studenti, allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio.

Il Consiglio di Circolo è l'organo politico, di governo dell'istituzione scolastica, dura in carica tre anni ed è rappresentativo di tutte le categorie della scuola che ne eleggono i componenti stessi.

È formato da 19 componenti: 8 docenti, 8 genitori, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente scolastico, membro di diritto.

Il consiglio di Circolo ha prevalenti competenze economico-gestionali, tra cui l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico.

Per quanto attiene le competenze dei singoli OO. CC. valgono gli artt. 5 - 15 del D. Lgs. 297/94 e le disposizioni legislative vigenti in materia.

Ciascuno degli organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.

Art. 57 - Ciascun organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che

esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 58 - Il Consiglio di Circolo del 2° Circolo di Poggiomarino (Na), eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da n. 19 membri:

- il Dirigente Scolastico, componente di diritto;
- n. 8 rappresentanti del personale Docente;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale ATA.

I Consiglieri hanno facoltà, durante l'orario di servizio, di accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza. *Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.*

Art. 59 - Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il/la Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione il/la presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Art. 60 - Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un/a Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 61 - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 8 del D. Lgs. 297/94, che è composta da sei membri:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario;
- n. 1 rappresentante del personale Docente;
- n. 2 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 1 rappresentante del personale ATA.

Art. 62 - Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno 10 membri.

Art. 63 - Il Consiglio d'Istituto è convocato dal/la Presidente con lettera scritta o e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, possibilmente con la documentazione, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente.

Il/La Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di almeno 7 membri del Consiglio stesso (un terzo). I genitori membri del Consiglio verranno informati circa le riunioni dagli insegnanti tramite gli alunni e le alunne, oppure tramite gli addetti della Segreteria.

Art. 64 - Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte od osservazioni.

Detto verbale viene firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a.

All'inizio della seduta successiva il Presidente chiede l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Art. 65 - Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali della Direzione didattica.

Art. 66 - Il Consiglio di Circolo può a maggioranza relativa dei/delle Componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, delle persone esterne per particolari richieste.

Art. 67 - Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

Art. 68 - La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è scritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.

Art. 69 - Le proposte dei/delle Consiglieri/e di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Circolo devono pervenire per iscritto al Presidente della Giunta Esecutiva con 8 giorni di anticipo rispetto alla data di riunione, oppure essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 70 - Il/la Vicepresidente (se eletto) sostituisce in caso di assenza il/la Presidente; in caso di assenza sia del Presidente che del Vicepresidente assumerà la Presidenza dell'Organo collegiale il Consigliere più anziano dei genitori. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

Art. 71 - le Competenze Consiglio di Circolo sono regolate dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardano le persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Circolo è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.° 416.

Art. 72 - Competenze **Giunta Esecutiva** (art. 10 del D.Lgs. 297/94):

Propone il Piano Annuale e le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Circolo può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente alla nuova elezione della Giunta.

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione ai membri con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Art. 73 - Il **Consiglio di Interclasse e di Intersezione** (art. 5 del D.Lgs. 297/94):

Il Consiglio di Intersezione nella scuola materna e il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio d'intersezione e d'interclasse nella scuola materna e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione e di interclasse con la sola presenza dei docenti.

I consigli d'intersezione e d'interclasse sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non

coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 74 - Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 75- Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art. 76 - Il Collegio dei Docenti (art. 7 del D.Lgs. 297/94): Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione e di interclasse.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 77 - Il Comitato di Valutazione (comma 129 art. 11 Legge 107/2015):

Presso ogni Circolo didattico o Istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

I componenti dell'organo sono:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 del Dlsg n.297/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, nel caso di valutazione del servizio di un docente membro del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto; esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

Art. 78- Disposizioni finali.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

Art. 79 - Gli spazi esterni di pertinenza della scuola sono destinati all'attività didattica.

Art. 80 - Gli spettacoli che prevedano l'esibizione degli alunni, le mostre e simili possono svolgersi all'interno della scuola con la partecipazione di spettatori esterni. Dell'iniziativa sono responsabili i docenti organizzatori, che potranno essere autorizzati a seguito di presentazione di un programma dettagliato dell'iniziativa, contenente una parte specifica che riguardi gli aspetti della sicurezza: valutazioni, verifiche, accorgimenti sui locali da utilizzare, la loro idoneità, gli impianti, le attrezzature, il numero certo dei partecipanti e la loro disposizione nel locale, ecc. Gli organizzatori, inoltre, dovranno assicurare che le loro iniziative non siano di pregiudizio alle classi che non vi partecipino; sia operato un controllo sui soggetti esterni che intervengano e sul rispetto dei beni mobili ed immobili; sia predeterminato il numero dei partecipanti, che saranno ammessi solo se muniti di invito consegnato dai docenti (in quanto queste iniziative non sono da intendersi come pubblici spettacoli gratuiti, ma momento del percorso formativo degli alunni).

Deve essere assicurato il rispetto della tutela dei dati personali; pertanto, in particolare, sarà possibile scattare foto o produrre filmati solo se gli operatori siano stati informati dell'impegno di conservarli in ambito familiare a solo titolo di "ricordo", e del loro obbligo di non diffonderli in alcun modo.

Nel caso dette iniziative si svolgano al di fuori del normale orario delle lezioni, o al di fuori degli edifici scolastici del Circolo, occorre una specifica delibera del collegio dei docenti, che, sulla base di una programmazione, le inserisce nel PTOF, con conseguente adozione del Consiglio di Circolo.

CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MENSA

Art. 81 - Modalità di gestione - Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi

provvede tramite affidamento di gestione a terzi, ritenendola più idonea nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia.

La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico all'intera giornata e nello stesso tempo rappresenta un importante momento educativo di socializzazione.

Art. 82 - Criteri organizzativi - Hanno diritto al servizio di refezione tutti gli alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia esistenti sul territorio comunale, nelle giornate scolastiche di prolungamento. Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico.

I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare domanda su apposito modulo fornito dal Comune, entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale.

Le domande dovranno essere rinnovate di anno in anno.

Al servizio si può accedere anche ad anno scolastico iniziato, rispettando la procedura.

Art. 83 - Menu – Tabelle dietetiche - I pasti vengono erogati sulla base di apposito menu, elaborato sulla base di tabelle dietetiche predisposte dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale.

Copia del menu viene affissa nel locale destinato a mensa e/o all'albo genitori. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnate dalla relativa documentazione medica.

Art. 84 - Assistenza - Il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti, affiancati dai collaboratori scolastici e refezionisti autorizzati dal Comune. Durante la refezione è vietata la presenza di estranei.

Art. 85 - Norme di comportamento - Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni stessi.

Il prolungato comportamento negativo può determinare, in casi estremi, la revoca dell'iscrizione al servizio.

Ogni danneggiamento a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio mensa, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.

Art. 86 - Gli alunni che fruiscono del servizio di refezione devono effettuare giornalmente la prenotazione del pasto attraverso la consegna del ticket all'insegnante di sezione.

Poiché la prenotazione va comunicata alla ditta fornitrice dei pasti entro le ore 9.30, nell'ipotesi che il bambino arrivi tardi a scuola, non avrà la sicurezza del pasto a meno che il genitore non abbia provveduto ad avvisare la scuola anche telefonicamente.

Si informa che gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono consumare il cibo servito e non possono consumare il cibo portato da casa (casi particolari vanno segnalati all'insegnante).

Art. 87 - LABORATORIO INFORMATICO

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. I docenti avranno cura di sorvegliare con la massima attenzione il lavoro degli alunni durante le loro attività onde impedire eventuali inconvenienti.
3. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine e funzionale. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.
4. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
5. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
6. Il personale e gli alunni dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli alunni non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
7. È possibile l'utilizzo di strumenti digitali per scopo scolastico o didattico.
8. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
9. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati. Si consiglia pertanto di salvare i dati in supporti di memoria.
10. La violazione del presente articolo/regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche. (vedi Regolamento Laboratorio di Informatica).

Art. 88 - POLICY DI CIRCOLO

- Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni del Circolo per accedere ad Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo

autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

- Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- È vietato connettersi a siti proibiti.
- Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- I docenti di aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possano verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 89 - INTERNET

- È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente.
- È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente.
- La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO
Via G. Iervolino, 335 – 80040 POGGIOMARINO
Tel./ Fax 0818651167 – E-mail:
<https://www.secondocircolopoggiomarino.edu.it>
P.E.C.: naee15800g@pec.istruzione.it
C.F. 82008130633 – Codice Unívoco dell'Ufficio UFMVJL

APPENDICE AL REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizione
- Art. 3 Requisiti tecnici minimi
- Art. 4 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
- Art. 5 Convocazione .
- Art. 6 Svolgimento delle sedute .
- Art. 7 Verbale di seduta .
- Art. 8 Modalità di lettura e approvazione del verbale .
- Art. 9 Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto.
- Art. 10 Consiglio d'Istituto.
- Art. 11 Collegio dei Docenti.
- Art. 12 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti, programmazione primaria, GLO, riunioni di Staff.
- Art.13 Trattamento dei dati personali.

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO. CC. della D. D. Poggiomarino 2 Tortorelle". Anche nella fase successiva alla cessazione dello stato di emergenza, gli OO.CC possono riunirsi in via ordinaria/ straordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. In casi eccezionali, in base a valutazione da parte del Dirigente, è ammessa anche la modalità mista presenza/on line.
2. Considerato che, a seguito di emergenza sanitaria sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento; **visto l'articolo 44 comma 6 del CCNL 2019-21, che stabilisce la possibilità, tramite Regolamento d'Istituto, di prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'art.44 che non rivestano carattere deliberativo e le attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a);**

3. le riunioni degli OO.CC. del presente istituto, potranno essere svolte on line, ove previsto dalla normativa vigente, secondo le modalità di seguito elencate, 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.

Art. 2-Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell’organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto, anche mediante l’uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G Suite.

Art. 3-Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO. CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a. visione degli atti della riunione;
 - b. intervento nella discussione;
 - c. scambio di documenti;
 - d. votazione;
 - e. approvazione del verbale.

Art. 4-Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L’adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO. CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5-Convocazione

1. La convocazione ordinaria delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell’organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente(nel caso di genitori anche tramite l’account istituzionale dei propri figli nome.cognome@secondocircolopoggiomarino.edu.it, o tramite apposita funzione del registro elettronico) L’invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno.

Art. 6- Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso il report della piattaforma G-SUITE.
2. Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto);
 - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)

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

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno. Durante la riunione i microfoni dovranno essere di norma spenti mentre le telecamere dovranno rimanere accese.

3. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online per appello nominale.

Art. 7- Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8-Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione a verbale.
2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
3. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
4. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
5. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
6. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3, 4,5 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
7. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
8. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 9-Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto

1. L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10-Consiglio di Istituto

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto possa essere convocato in modalità online ai sensi dell'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, si svolgerà adottando le seguenti procedure:

1. La convocazione deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori anche tramite l'account istituzionale dei propri figli nome.cognome@secondocircolopoggiomarino.edu.it). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio. Durante la riunione i microfoni dovranno essere di norma spenti mentre le telecamere dovranno rimanere accese.
3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
4. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.
5. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà inviato a mezzo mail un link di collegamento.

Art. 11– Collegio dei Docenti.

Nel caso in cui il Collegio dei docenti possa essere convocato in modalità online ai sensi dell'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, si svolgerà adottando le seguenti procedure:

1. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere solo il proprio voto contrario o a palesare la propria astensione, adducendo opportuna motivazione.
2. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale e inserita nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.
3. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
 - a. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
 - b. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy. Hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

Per tale motivo:

- Sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali.
- Sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

4. **La prenotazione degli interventi** avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare). Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere **una durata massima di cinque minuti**.
5. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione legati alla rete, il docente invierà, appena ripristinata la connettività, con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.

La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.

Art. 12 Consiglio di Intersezione/ di Interclasse/Classe, Dipartimenti, programmazione primaria, GLO, riunioni di Staff

Gli OO.CC. di cui sopra possono essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. la convocazione in modalità on line, nella quale sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente o sul sito della scuola. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b. per la Scuola primaria la mail di convocazione è a cura della segreteria. Il coordinatore di interclasse provvede poi ad inviare il link di collegamento anche ai rapp.ti dei genitori che entrano in Google Classroom all'ora indicata nella Circolare di convocazione;
- c. per la Scuola dell'infanzia la mail di convocazione è a cura della segreteria; il coordinatore di intersezione provvede poi ad inviare il link di collegamento anche ai rapp.ti dei genitori al termine del Consiglio tecnico;
- d. la riunione di programmazione settimanale della scuola primaria è già calendarizzata nel piano annuale e non prevede ulteriore convocazione. Nel registro elettronico o via mail, sarà comunicato il link da utilizzare per connettersi. Pertanto le riunioni si svolgeranno sulla piattaforma GSUITE-CLASSROOM nelle aule virtuali.

Art.13 Trattamento dei dati personali

1. Le norme del presente regolamento devono essere attuate nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali GDPR 679/2016 e D.lgs 101/2018.
2. La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto, pertanto è fatto assoluto divieto di registrazione da parte di altri.
3. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.
4. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti:
 - a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 - a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

5. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali.
6. La diffusione di immagini, video e audio relative a tutte le riunioni telematiche è vietata : il mancato rispetto della legge sulla riservatezza, da parte di ogni utente, nel trattamento delle riunioni telematiche è perseguito legalmente.