

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

**Deliberato dal Collegio dei docenti in data 24.06.2021 e dal Consiglio in data 29.06.2021,
confermato dal Collegio dei docenti in data 02.09.2021 e dal Consiglio di Istituto in data
16.12.2021**



Il Regolamento di Istituto integra la Carta dei Servizi e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento del Circolo.

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni e con anticipo di almeno 1 giorno nel caso di riunione d'urgenza, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Nel caso in cui l'alunno, il cui genitore è membro del Consiglio di Circolo e del Consiglio d'Interclasse risulti presente, la lettera andrà consegnata all'alunno, che provvederà a darla al proprio genitore.

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario steso su apposito registro; di detto verbale viene data lettura e approvazione nella seduta successiva.

Art. 2 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'INTERCLASSE O INTERSEZIONE

Il Consiglio d'Interclasse e d'intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe e di sezione.

Il Consiglio di interclasse o intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico.

I genitori attraverso i propri rappresentanti di classe possono chiedere un'assemblea in orario extrascolastico e producendo l'O.d.G. Il Dirigente dopo aver visionato l'O.d.G. autorizza l'assemblea ed eventualmente presenza.

Il consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta a bimestre; se vi fosse la necessità, la riunione può essere mensile. **Ha funzione consultiva e propositiva.**

Art. 3 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico:

In seduta ordinaria:

all'inizio dell'anno scolastico, per procedere alla designazione dei docenti collaboratori, dei responsabili di indirizzo, dei laboratori, dei coordinatori dei progetti educativi elaborati nella progettazione iniziale e per provvedere alla programmazione del piano annuale delle attività nel mese di Maggio per l'adozione dei libri di testo.

In seduta straordinaria:

su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di interclasse/intersezione con l'indicazione dei temi da trattare.

ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei Docenti è convocato per proporre, deliberare, monitorare e valutare il PTOF della scuola.

Art. 4 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio è costituito da 19 componenti: 8 docenti, 8 genitori, 2 personale ATA e dal Dirigente Scolastico.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, subito dopo le elezioni, è indetta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione.

Il Consiglio di Circolo elegge un vice presidente ed i componenti della Giunta Esecutiva.

Le sedute del Consiglio hanno luogo nei locali della Direzione.

Il Presidente del Consiglio di Circolo, convoca le sedute nei giorni che permettano la massima partecipazione in orario non coincidente con quello delle lezioni, salvo in casi di comprovata necessità ed urgenza.

La convocazione deve contenere l'O.d.G., e la relativa documentazione a cui fa riferimento.

Art. 5 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Si agirà in ottemperanza del comma 129 , dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

Art. 6 - ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE A LIVELLO DI ISTITUTO

Il P.T.O.F. È deliberato dal Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici e dal Consiglio di Circolo per quelli finanziari ed organizzativi.

Art. 7 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola promuove la massima collaborazione con le famiglie, organizzando periodicamente incontri.

Gli incontri con le famiglie degli alunni si terranno nei mesi di: ottobre (elezione dei rappresentanti di classe), novembre, aprile.

In caso di effettiva necessità e con avviso scritto, i genitori possono incontrare i docenti 1h. la settimana il martedì pomeriggio su appuntamento. In orario antimeridiano e solo per casi eccezionali su appuntamento; così come stabilito dal regolamento di Circolo.

La consegna delle schede di valutazione avrà luogo nel mese di febbraio e di giugno.

Art. 8 - FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo di assicurarne la disponibilità, mediante compilazione di un prospetto settimanale.

Art. 9 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

Le prime classi verranno formate seguendo i sotto indicati criteri:

Equivalenza maschi e femmine;

Equivalenza di livello di apprendimento.
Equivalenza alunni extracomunitari.
Richieste dei genitori.

Art.10 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI/ATA ALLE SEDI/PLESSI

L'assegnazione dei docenti e del personale ATA alle sedi/plessi viene disposta ai sensi della nota MIUR prot.A00DGPER6900 del 01/09/2011.

Art. 11 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

L'attribuzione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 12 - ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle attività didattiche della scuola Primaria si distribuirà su 5gg. (dal lunedì al giovedì) dalle ore 8,00 alle ore 13,30 ed il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 .Le classi a tempo pieno svolgono attività didattica dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Art. 13 - ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA

L'orario di funzionamento della scuola dell'Infanzia è strutturato in 5gg.(dal lunedì al venerdì) dalle ore 8,10 alle ore 13,10(sezioni a tempo ridotto) e dalle ore 8,00 alle ore 16,00 (sezioni a tempo normale).

Art. 14 - UNIFORME SCOLASTICA

Come già deliberato in sede collegiale (Consiglio di Circolo e Collegio dei Docenti), si dispone che tutti gli alunni del Circolo vengano a scuola indossando tuta blu e maglietta bianca con il logo della scuola.

Art. 15 - INGRESSO ESTRANEI NEI PLESSI

E' fatto esplicito ed assoluto divieto a chiunque non operi all'interno della scuola di accedere alle classi se non preventivamente autorizzato dal Capo d'Istituto.

Non è consentito ai genitori consegnare direttamente in classe oggetti o quant'altro ai propri figli durante l'orario delle lezioni, al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle stesse, ma qualunque cosa va affidata al Collaboratore Scolastico presente all'ingresso, in busta chiusa, con l'indicazione del nome dell'alunno destinatario e della classe di appartenenza.

Non è ammessa nella scuola la presentazione e la vendita di materiale librario e altra merce. Non è ammessa altresì la distribuzione di dépliant riferiti ad attività private o che abbiano scopo di lucro.

Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

L'inizio e la fine delle lezioni sarà stabilita annualmente dal Consiglio di Circolo con riferimento alle esigenze della scuola.

Non sono ammessi ritardi da parte degli alunni all'ingresso nella scuola. I ritardatari saranno ammessi in classe solo se autorizzati dal Capo d'Istituto o da chi ne fa le veci.

Durante la ricreazione, della durata di dieci minuti, gli alunni non devono allontanarsi dalla classe e dall'insegnante responsabile della vigilanza.

Il personale ausiliario deve collaborare alla vigilanza degli alunni durante l'intervallo soprattutto con la sorveglianza nei corridoi e dei servizi igienici, o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi.

I docenti non consentiranno l'uscita di più di un alunno per volta per andare ai bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione.

Durante il cambio d'insegnante, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula.

L'uscita anticipata degli alunni, per motivi familiari o di salute, è consentita ai genitori o a chi esercita la patria potestà dell'alunno, al fine di sollevare la scuola da ogni responsabilità.

I genitori che non possono prelevare gli alunni devono delegare persona di fiducia munita di documento proprio e di quello di uno dei genitori.

L'istituzione scolastica e gli operatori non sono responsabili di quanto possa accadere agli alunni prima dell'inizio e dopo la fine delle attività didattiche di scuola Primaria e dell'Infanzia.

I genitori non devono sostare all'interno degli spazi scolastici dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni. In caso di intemperie tali da pregiudicare la sicurezza e l'ordine pubblico, i genitori saranno ammessi a prelevare i loro figli direttamente dalle aule, a partire da dieci minuti prima della fine delle lezioni/ attività didattiche.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 17 - Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto ovunque e sempre, specialmente nei locali della scuola e durante tutte le attività. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza permesso, urlare.

Devono mantenere un atteggiamento irreprensibile all'entrata, durante il cambio delle docenti e fino all'uscita da scuola.

Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni rispetto formale e adeguato ad una convivenza civile.

Art. 18 - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli alunni assenti a causa di malattia, per più di 5gg., per essere riammessi devono presentare certificato medico in cui è dichiarato che sono clinicamente guariti.

In caso di ripetuti ritardi o assenze, verranno inviate comunicazioni scritte agli Organi competenti in materia di Dispersione Scolastica.

Art. 19 - Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Art. 20 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 21 - Sono puniti con severità gli episodi spiacevoli che si verificano tra gli alunni all'interno dell'edificio scolastico, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui.

Art. 22 - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti ed i laboratori e l'eventuale merenda. Non è consentito quindi portare tutto ciò che non è previsto dalla didattica. I genitori sono tenuti a controllare gli zainetti dei propri figli rimuovendo gli oggetti, i libri ed i quaderni inutili.

Art. 23 - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola risarciscono i danni.

Art. 24 - E' severamente vietato l'uso del telefonino per evitare di disturbare il regolare svolgimento delle lezioni; la mancata osservanza di tale divieto comporta il sequestro del telefonino e la restituzione della scheda entro pochi giorni dal sequestro. Il telefonino verrà restituito alla fine dell'anno.

Art. 25 - Gli alunni hanno il dovere di curare l'ordine della propria persona e di indossare la divisa della scuola.

Per le lezioni di educazione motoria è obbligatorio indossare la tuta o comunque un idoneo abbigliamento ginnico e calzare scarpe da ginnastica.

Art. 26 - Gli alunni non devono abbandonare l'aula per nessuna ragione senza il permesso del docente. L'alunno che, con il dovuto permesso, esce fuori dalla propria aula deve rientrare nel più breve tempo possibile. Anche durante l'intervallo o il cambio dei docenti o in caso di momentanea assenza di questi, per motivi di forza maggiore l'alunno deve rimanere all'interno dell'aula.

Art. 27 - I bambini possono recarsi ai servizi igienici durante le ore di lezione previa autorizzazione, che viene accordata singolarmente; non è consentito ad altri alunni uscire se il precedente non è ancora tornato in aula.

Art. 28 - Ogni alunno ha il dovere di:

- a) partecipare al buon andamento della scuola con disciplina, ordine, serietà e diligenza;
- b) arrivare a scuola puntualmente;
- c) studiare assiduamente e ricordarsi che le materie d'insegnamento sono tutte importanti, perché tutte concorrono alla formazione armonica della personalità, favorendo lo sviluppo anche di attitudini propedeutiche all'orientamento e alle scelte successive nel mondo della scuola e del lavoro;
- d) annotare nel diario i compiti assegnati per casa e le comunicazioni alle famiglie;
- e) partecipare attivamente alle lezioni e seguire le spiegazioni delle Docenti;
- f) dare ascolto ai consigli e agli avvertimenti del Dirigente e delle Docenti;
- g) rispettare il patrimonio della scuola considerando anche come personale, e quindi contribuire alla sua tutela;
- h) favorire l'integrazione degli alunni stranieri al di là della razza, della cultura e della religione.

Art 28 bis-CODICE DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA I GRADO: i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Essi sono graduati in rapporto alla gravità dei fatti contestati. Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le sanzioni disciplinari di seguito elencate:

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI
Inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni. Rifiuto di svolgere l'attività programmata. Interventi inopportuni durante le lezioni, Interruzioni nel ritmo delle lezioni	Richiamo verbale o scritto con annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato	Docente
Infrazioni reiterate e non corrette a seguito dei richiami di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più incisivo di quello previsto al punto 1.	Ammonizione formale	Docente
Gravi o ripetuti fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni (ivi compreso l'uso del cellulare), mancato rispetto per la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici, e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 2 giorni	Consiglio di Classe
Minacce, intimidazioni, molestie verso i compagni, aggressione verbale	Allontanamento dalla comunità scolastica da 2 giorni a 5 giorni	Consiglio di Classe
Comportamenti gravemente lesivi della dignità delle persone, ricorso alla violenza, atti che danneggiano l'incolumità altrui.	Allontanamento dalla comunità scolastica da 5 giorni fino a un massimo di 15, a seconda della gravità dei fatti	Consiglio di Classe

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame di Stato sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 28 ter- Applicazione delle sanzioni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Essi sono graduati in rapporto alla gravità dei fatti contestati.

Art. 28 quater- ORGANO DI GARANZIA: L'Organo di Garanzia Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, all'organo di garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia si esprime entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione delle istanze.

Art. 24 Composizione e costituzione dell'organo di garanzia Il Consiglio di Istituto designa i Componenti dell'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, nel seguente modo: a. Due Genitori eletti nel C.I.; b. Un docente; Il Dirigente Scolastico fa parte d'ufficio dell'Organo di Garanzia.

Art. 28- quinquies- Le competenze dell'organo di garanzia a. Esame degli eventuali ricorsi dei Genitori riguardo alle sanzioni disciplinari irrogate; b. Decisioni in merito ai conflitti che sorgono all'interno della Scuola, in merito all'applicazione; dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Art. 28- sexies- Durata e funzionamento dell'organo di garanzia a. I componenti dell'organo di garanzia verranno designati dopo l'elezione del nuovo Consiglio di istituto e resteranno in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del suddetto Organo. 4 Nel caso di perdita dei requisiti di uno o più componenti, il Consiglio di Istituto procede alle relative integrazioni. b. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico; la funzione di Segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente. c. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. d. I membri dell'Organo di Garanzia che siano parte in causa di un Procedimento in discussione, non possono partecipare all'esame del ricorso. Per quanto non previsto dal Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Art. 29 - Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento a:

-per il personale docente il Codice Disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni dall'art. 492 all'art .501 del D.lg. 16.4.1994 n 297 e art.91 del C.C.N.L. del 29.11.2007;

-per entrambe le categorie di personale sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici dall'art 67 all'art 73 del D.lgs. 150/2009 trasfusi negli art 53, 55, 55bis, 55ter,55quater e 55sextes del D.lgs. 165/2001);

-per entrambe le categorie di personale codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2 al C C N L del 29 11 2007) (d.p.c.m. 28 11 2000);

- la C.M. n. 88 dell'8 novembre 2010-indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal [decreto legislativo 27 ottobre 2009](#), n. 150;

- la nota, PROT.MPIAOODGRUREG.UFF. 12051 Roma, 21 luglio 2011;

- la nota, prot.n. MPIAOODGRUREG.UFF./ 9582 del 11 giugno 2013, “ pubblicazione del D.P.R.16 aprile 2013, n. 62, concernente il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

- il D.P.R.16 aprile 2013, n. 62.

- Il codice di comportamento MIUR

-il CCNL 2016-2018

Art. 30 - I Docenti di scuola primaria attenderanno l'ingresso dei bambini delle proprie classi 5 minuti prima l'inizio delle lezioni.

Art. 31 - La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.

Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.

Art. 32 - Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in

classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.

Art. 33 - I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i bambini e assisteranno all'uscita degli alunni medesimo. In caso di reiterati e prolungati ritardi sarà avvisata la Direzione che prenderà i provvedimenti adeguati.

Art. 34 - Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal docente viciniore o dal personale ausiliario.

Art. 35 - L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni.

Art. 36 - I docenti sono tenuti ad informare le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché in casi di assenze e ritardi frequenti.

Art. 37 - Ai docenti è garantita, secondo i principi della Costituzione, la libertà d'insegnamento ed è riconosciuto il diritto alla sperimentazione didattica, intesa come contributo al rinnovamento e all'aggiornamento dei contenuti culturali e dei programmi, in modo da assicurare un confronto diretto tra la realtà scolastica e realtà sociale.

Art. 38- In caso di assenza il personale docente deve avvertire tempestivamente la presidenza e presentare documentazione giustificativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L.

Art. 39 - La fruizione di ore di permesso retribuito, nonché l'effettuazione di ore eccedenti il proprio orario d'obbligo è da recuperare nelle ore di disposizione e saranno subordinate alla concessione da parte del Capo d'Istituto che ne valuterà la fattibilità e la coerenza didattica.

Art. 40 - E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari e dispositivi simili durante le ore di servizio nei confronti del personale docente (cfr. Circolare MIUR n. 362/98), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio.

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 41 - Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori scolastici allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

Art. 42 - Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e ad un'uscita ordinati.

Art. 43- Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato l'ingresso ai genitori. Il personale preposto vigilerà affinché nessuno entri.

Art. 44 - I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante.

Art. 45 - Durante l'intervallo i collaboratori scolastici devono controllare che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.

Art. 46 - I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente al dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Art. 47 – I collaboratori scolastici devono curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a loro assegnati.

Art. 48 – I collaboratori scolastici preposti al servizio di “portineria” avranno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentiranno l'ingresso a scuola a persone estranee. Dovranno altresì chiudere il cancello esterno negli orari stabiliti dal D.S.G.A.

Art. 49– I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare ogni giorno, prima di lasciare la scuola al termine del proprio orario di servizio, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.

Art. 50– L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità, in modo da garantire la loro presenza nelle ore pomeridiane, anche in occasione di incontri degli insegnanti con i genitori, di progetti e laboratori pomeridiani, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

Art. 51 - I collaboratori scolastici alla fine delle lezioni, non possono assicurare la vigilanza sugli alunni i cui genitori ritardano.

Art. 52 – I servizi amministrativi fanno capo al D. S. G. A. che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio di Circolo. Il D.S.G.A dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo anche conto delle attività extra scolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Circolo.

Art. 53 - E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari e dispositivi simili durante le ore di servizio nei confronti del personale ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio.

COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 54– Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto.

Art. 55 – Il Dirigente Scolastico presiede i Consigli d'Interclasse/Intersezione, il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione dei Docenti e la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo.

Art. 56 – Predispone il piano delle attività funzionali all'insegnamento in cui si prevedono le convocazioni ordinarie del Collegio dei Docenti, le convocazioni dei Consigli d'Interclasse con e senza la presenza dei genitori, gli incontri con i genitori in orario pomeridiano.

Art. 57 - VISITE DI INTEGRAZIONE CULTURALE E DI ISTRUZIONE

Tutte le eventuali visite dovranno essere richieste dai consigli di interclasse e/o intersezione con precise motivazioni di carattere didattico.

Le richieste di uscite a mezzo scuolabus, limitate nell'ambito del territorio comunale, andranno avanzate da parte degli insegnanti con congruo anticipo alla segreteria ai fini organizzativi e burocratici.

Per quanto riguarda i viaggi per le attività sportive della scuola primaria, verrà richiesta alle famiglie un'autorizzazione una tantum per tutte le date previste dal progetto.

Per i viaggi d'istruzione di una o più giorni è necessaria l'approvazione del consiglio di circolo, che viene solitamente pronunciata nel mese di novembre. Entro tale mese dovranno essere dunque programmati tutte le visite guidate . Oltre tale data non sarà possibile modificare il piano uscite didattiche approvato.

Non verranno autorizzate uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione per i quali non siano stati individuati gli accompagnatori (almeno uno ogni 15 alunni più uno di riserva).

Le richieste di viaggi d'istruzione dovranno pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio entro il mese di novembre.

Nessuna visita può essere effettuata senza la delibera preventiva del consiglio di circolo.

Quindici giorni prima dell'uscita i docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte della segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno inoltre segnalati i nominativi dei docenti accompagnatori (nel rapporto di un docente ogni 15 alunni. Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte

del ds). L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno viene aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. Il piano completo delle visite d'istruzione va e deve coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel PTOF.

Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni, che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese. Non saranno autorizzate uscite che non si attengono ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sul mezzo di trasporto.

Art. 58- CRITERI DI CONCESSIONE USO LOCALI AD ENTI ESTERNI.

Si esplicitano di seguito i criteri di concessione d'uso dei locali ad enti esterni.

Le domande pervenute in merito all'utilizzo dei locali scolastici da parte di enti esterni, per essere esaminate ed essere approvate, dovranno essere corredate dalle dichiarazioni, corredate da completa documentazione:

- nominativo della persona maggiorenne, responsabile e referente per l'attività che risponde del corretto uso dello spazio richiesto e della relativa riconsegna dello stesso senza alcun danno; estremi documento di riconoscimento e codice fiscale del responsabile legale dell'associazione, al fine di verificare la firma del soggetto maggiorenne cui deve concedersi l'uso dei locali;
- assunzione della diretta responsabilità circa lo svolgimento delle attività (segnalazione dei nominativi dei responsabili che presiederanno l'attività; la presenza di almeno uno dei responsabili è d'obbligo affinché gli atleti possano accedere ai locali in uso all'istituzione scolastica);
- estremi affiliazione associazione al C.O.N.I. con produzione di relativa certificazione(se le istanze sono prodotte da associazioni sportive);
- indicazioni dettagliate in merito a modalità di utilizzo dello spazio (definizione del locale e plesso scolastico, periodo d'uso,giorni,fasce orarie d'uso) ;
- disposizione di temporanea concessione da parte dell'ente locale proprietario dell'immobile(d.lgs. 297/94; art. 3 legge 23/1996) o trasmissione di atto da cui si evince parere positivo ;
- assunzione di responsabilità relativa ad ogni danno causato all'immobile da qualsiasi azione od omissione colposa o dolosa direttamente imputabile al concessionario o a terzi presenti nello spazio di pertinenza dell'istituto, in relazione all'utilizzo del locale stesso . dichiarazione di disponibilità ad adottare ogni idonea misura cautelativa;
- assunzione di ogni responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a persone o cose, esonerandone il dirigente scolastico e impegnandosi pertanto, se del caso, a risarcirli;
- dichiarazione di presa in carico di responsabilità in merito all'apertura e alla chiusura dei locali, dato che non ci sono figure deputate a ciò in organico all'Istituzione scolastica;
- trasmissione atto avvenuta stipula assicurazione per eventuali danni a persone o cose e contro i rischi di furto e danni vandalici;
- dichiarazione in merito a numero massimo ed età degli atleti a cui è consentito l'ingresso ;
- dichiarazione riguardo l'ottemperanza delle seguenti indicazioni: non organizzare manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, non installare altri attrezzi fissi o impianti; far indossare agli atleti esclusivamente scarpe da ginnastica;restituzione della propria funzionalità alla palestra , agli impianti e ai locali eventualmente concessi al termine delle attività riponendo gli attrezzi nell'ordine in cui si trovavano all'inizio delle stesse;
- dichiarazione in merito all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, riguardo alla sicurezza, all'igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico, di abbandono dei locali dopo l'uso in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, di segnalazione tempestiva di qualsiasi danno , guasto, rottura, malfunzionamento ed anomalie; di sospensione dell'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della scuola;

-riconoscimento dell'assoluta preminenza e priorità da dare alle attività proprie della scuola e rispetto dell'utilizzo da parte del concessionario esterno, la cui azione non dovrà in alcun modo arrecare alcun pregiudizio per il funzionamento dell'istituto.

Nella nota di concessione si farà presente che l'eventuale concessione dei locali da parte dell'istituto sarà a titolo gratuito. In caso di furto di attrezzature e di eventuali danni al patrimonio scolastico non addebitabile agli alunni, l'eventuale autorizzazione sarà immediatamente revocata fino all'accertamento della responsabilità dei danni e il rifacimento da parte delle associazioni che potrebbero essere autorizzate.

Art 59- MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

- il personale scolastico rispetta le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto della diffusione del Covid-19. Il rispetto di tali prescrizioni, ivi inclusi le linee guida e i protocolli di cui al comma 3 dell'art. 1 del decreto-legge n. 111/2021, nonché i protocolli richiamati dall'art. 29 bis del decreto legge n. 23 del 2020, rende adempiuti gli obblighi di cui all'art. 2087 del codice civile. Di conseguenza, l'applicazione nelle istituzioni scolastiche delle prescrizioni contenute nel presente protocollo, determina per tutto il personale scolastico, chiamato all'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza Covid-19, il regime probatorio di imputazione della responsabilità di cui all'art. 29-bis del decreto-legge n. 23/2020, così come previsto dalla normativa vigente;

- il Dirigente scolastico informa chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità, anche utilizzando gli strumenti digitali disponibili. In particolare, le informazioni riguardano: • l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; • il divieto di fare ingresso o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5° (comma 2, lettera c del DL n. 111 del 2021); provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti; • l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico;

Il rientro a scuola del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19, certificato dall'autorità sanitaria, sarà preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza. È ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico, sentiti l'RSPP di Istituto e il medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- differenziazione, per quanto attuabile, dei percorsi interni e dei punti di ingresso e di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- Pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- Uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.