



**CIRCOLO DIDATTICO DI BARONISSI**  
Viale Sandro Pertini, 2 – 84081 Baronissi (SA)  
Tel. +39 089/828291 - fax +39 089/828286  
Email saee01400b@istruzione.it PEC saee01400b@pec.istruzione.it  
C.F. 80023960653 - Codice UFVGBY



## REGOLAMENTO DI CIRCOLO

### INDICE

<a href="#">Premessa</a>	p. 4
<a href="#">TITOLO I ORGANI COLLEGIALI</a>	p. 4
<a href="#">Art. 1. Convocazione</a>	p. 4
<a href="#">Art. 2. Validità delle sedute</a>	p. 5
<a href="#">Art. 3. Discussione dell'ordine del giorno</a>	p. 5
<a href="#">Art. 4. Mozione d'ordine</a>	p. 5
<a href="#">Art. 5. Diritto d'intervento</a>	p. 6
<a href="#">Art. 6. Dichiarazione di voto</a>	p. 6
<a href="#">Art. 7. Votazioni</a>	p. 6
<a href="#">Art. 8. Processo verbale</a>	p. 7
<a href="#">Art. 9. Surroga di membri cessati</a>	p. 7
<a href="#">Art. 10. Decadenza</a>	p. 7
<a href="#">Art. 11. Dimissioni</a>	p. 8
<a href="#">Art. 12.. Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo</a>	p. 8
<a href="#">Art. 13. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva</a>	p. 10
<a href="#">Art. 14. Norme di funzionamento della Commissione Elettorale</a>	p. 10
<a href="#">Art. 15. Norme di funzionamento del Comitato di valutazione</a>	p. 11
<a href="#">Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti</a>	p. 11
<a href="#">Art. 17. Norme di funzionamento dei Dipartimenti</a>	p. 13
<a href="#">Art. 18. Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione</a>	p. 14
<a href="#">Art. 19. Norme di funzionamento dell'Assemblea dei Genitori</a>	p. 15
<a href="#">Art. 20. Riunioni a distanza</a>	p. 16
<a href="#">TITOLO II IL DIRIGENTE SCOLASTICO</a>	p. 18
<a href="#">Art. 21. Doveri del Dirigente Scolastico</a>	p. 18

<u>TTTOLO III DOCENTI</u>	p. 19
<u>Art. 22. Principi deontologici della professionalità docente</u>	p. 19
<u>Art. 23. Doveri dei docenti</u>	p. 20
<u>Art. 24. Indicazioni sui criteri per l'attribuzione dei docenti ai plessi e alle classi</u>	p. 23
<u>Art. 25. Indicazioni sui criteri di sostituzione dei docenti fino a dieci giorni</u>	p. 24
<u>TTTOLO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO</u>	p. 25
<u>Art. 26. Principi deontologici comuni del personale scolastico</u>	p. 25
<u>Art. 27. Doveri del personale amministrativo</u>	p. 26
<u>TTTOLO V COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	p. 26
<u>Art. 28. Principi deontologici comuni del personale scolastico</u>	p. 26
<u>Art. 29. Doveri dei collaboratori scolastici</u>	p. 27
<u>TTTOLO VI ALUNNI</u>	p. 29
<u>Art. 30. Regole di comportamento</u>	p. 29
<u>Art. 31. Diritti degli alunni</u>	p. 31
<u>Art. 32. Uso dei cellulari</u>	p. 32
<u>Art. 33. Criteri di precedenza per le iscrizioni e indicazioni sui criteri per la formazione delle classi e delle sezioni</u>	p. 33
<u>Art. 34. Servizio di pre e post accoglienza</u>	p. 36
<u>Art. 34 bis Attivazione della Didattica Digitale Integrata</u>	
<u>TTTOLO VII MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI</u>	p. 37
<u>Art. 35. Principi generali</u>	p. 37
<u>Art. 36. Mancanze e sanzioni disciplinari</u>	p. 37
<u>Art. 37. Fasi del procedimento disciplinare</u>	p. 43
<u>Art. 38. Impugnazione e Organo di garanzia</u>	p. 44
<u>TTTOLO VIII GENITORI</u>	p. 44
<u>Art. 39. Indicazioni e regole comuni</u>	p. 44
<u>Art. 40. Accesso dei genitori nei locali scolastici</u>	p. 46
<u>Art. 41. Diritto di Assemblea</u>	p. 47

<u>TTTOLO IX SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA</u>	p. 47
<u>Art. 42. Scuola dell'Infanzia</u>	p. 47
<u>Art. 43. Scuola Primaria</u>	p. 48
<u>TTTOLO X MENSA</u>	p. 49
<u>Art. 44. Regole sul servizio mensa</u>	p. 49
<u>TTTOLO XI LABORATORI</u>	p. 50
<u>Art. 45. Norme generali</u>	p. 50
<u>Art. 46. Regolamento del Laboratorio di Informatica</u>	p. 51
<u>Art. 47. Sicurezza informatica e utilizzo delle postazioni</u>	p. 54
<u>Art. 48. Comodato d'uso di strumenti digitali</u>	p. 56
<u>Art. 49. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</u>	p. 59
<u>TTTOLO XII USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE</u>	p. 59
<u>Art. 50. Regolamento uscite scolastiche</u>	p. 59
<u>Art. 51. Iter procedurale</u>	p. 61
<u>Art. 52. Docenti</u>	p. 63
<u>Art. 53. Famiglie</u>	p. 65
<u>Art. 54. Alunni</u>	p. 66
<u>TTTOLO XIII SICUREZZA</u>	p. 67
<u>Art. 55. Regole di comportamento</u>	p. 67
<u>TTTOLO XIV COMUNICAZIONE</u>	p. 70
<u>Art. 56. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</u>	p. 70
<u>Art. 57. Comunicazioni docenti-genitori</u>	p. 70
<u>Art. 58. Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa</u>	p. 70
<u>TTTOLO XV ACCESSO DEL PUBBLICO</u>	p. 70
<u>Art. 59. Accesso di estranei ai locali scolastici</u>	p. 70
<u>TTTOLO XVI NORME FINALI</u>	p. 71
<u>Art. 60. Norme finali</u>	p. 71
<u>Art. 61. Modifiche e integrazioni</u>	p. 71

(Collegio dei docenti :Delibera n. 42 del 29.10.20 e n. 65 del 17.05.21)

(Consiglio di Circolo: Delibera n. 23 del 06.11.20, n. 43 del 12.05.21, n. 45 del 19.05.21, Delibera n.7 del 05.09.2023, Delibera n. 28 del 25.01.2024, Delibera n. 11 del 23.09.2024)

## **Premessa**

Il Regolamento di Circolo è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali della Direzione Didattica di Baronissi. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Le finalità sono:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale della Scuola;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative ed è pubblicato sul sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Circolo.

All'atto dell'assunzione in servizio nel Circolo, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione alla Scuola, ai genitori viene consegnato il Patto Educativo di Corresponsabilità, contenente i diritti e i doveri dei docenti, degli alunni e delle famiglie, e viene richiesto ai predetti genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui s'impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

## **TITOLO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo

rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 – Validità delle sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Di norma non è consentito ad alcun componente di lasciare l'assemblea, fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.

### **Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre a discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la disposizione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, i componenti dell'Organo possono decidere a maggioranza assoluta anche un diverso ordine di trattazione.
4. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto l'Organo non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, solo se presenti tutti, i componenti dell'organo possono deliberare di integrare l'ordine del giorno. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure per il rinvio della discussione dell'argomento stesso ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia lo stesso Organo Collegiale a maggioranza e con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione

dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto d'intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Sui singoli argomenti iscritti all'O.d.G. l'Organo Collegiale può, di volta in volta, fissare una limitazione alla durata degli interventi.
3. Il Presidente ha facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
4. Quando nella sala delle riunioni sussistano condizioni tali da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o a data da destinarsi.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente abbia dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, o sulla chat se la riunione avviene in via telematica, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Soltanto le votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.
3. La votazione non è valida se non è presente il numero legale.
4. Gli astenuti si conteggiano esclusivamente nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo disposizioni speciali. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 8 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario verbalizzante, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. s'indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione effettuata.
4. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.
5. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se digitalizzati, una volta stampati, essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro, e quindi timbrati e vidimati da segretario verbalizzante e Presidente in ogni pagina.
6. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 9 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione di membri elettivi, venuti a cessare, si procede secondo il disposto degli artt. 35 e 38 del D.Lgs. 297/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cesseranno dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

### **Art. 10 - Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le cause di decadenza.

### **Art. 11 – Dimissioni**

1. I componenti eletti nell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. In prima istanza l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e può, eventualmente, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
2. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte, a pieno titolo, dell'Organo Collegiale e va computato nel numero dei suoi componenti.

### **Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo**

1. Il Consiglio di Circolo è composto da n. 19 membri: il dirigente scolastico, 8 docenti, 8 genitori (tra i quali viene eletto il Presidente), 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario. Dura in carica 3 anni.
2. Esso è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, relativamente alla componente docente e/o al personale ATA (art. 37 D. Lgs. 297/94).
3. Qualora nel Consiglio, manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio, e la mancanza è originaria, nel senso che nessuno è stato eletto perché nessuno si è candidato, si dà luogo a elezione suppletiva. Se la mancanza della componente è successiva, perché i membri si sono dimessi o sono decaduti, le elezioni vanno indette secondo le date indicate dalla Circolare ministeriale e dall'U.S.R. Intanto, il Consiglio continua a funzionare senza le sue componenti purché i membri non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50, co. 2 O.M. 215/91).
4. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
5. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
6. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza di voti in favore di uno degli eleggendi.
7. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori



componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

8. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
9. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (art. 11 C.M. n. 105/1975.)
10. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Circolo su proposta del Dirigente Scolastico.
11. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
12. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
13. Il C.d.C., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
14. Le commissioni hanno una funzione meramente consultiva rispetto all'Organo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
15. Qualora si prefiguri un conflitto d'interesse tra i punti in discussione all'O.d.G. e uno dei consiglieri, questi non solo si astiene dal votare, ma deve, su invito del Presidente, allontanarsi temporaneamente dall'aula perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.
16. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
17. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
18. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione, all'Albo on-line, degli estratti delle delibere del Consiglio contenenti la parte dispositiva della decisione assunta dall'organo collegiale.
19. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta. L'estratto deve rimanere esposto per un periodo non inferiore a 10 giorni.
20. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo

contraria richiesta dell'interessato.

21. La parte esplicativa della seduta, contenente la sintesi della discussione nonché gli atti a ciò presupposti, quali la o le mozioni sottoposte alla votazione, con la relativa motivazione, non sono soggetti alla stessa pubblicità. Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, possono avere accesso a tali atti, come ad altri documenti del Consiglio di Circolo, coloro che risultino in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, attraverso richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico.
22. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore SGA, a disposizione dei membri del Consiglio, ai quali, quando possibile, sono inviati, tramite posta elettronica ordinaria, i documenti oggetto di deliberazioni.
23. I consiglieri sono tenuti alla riservatezza degli Atti del Consiglio.
24. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.
25. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Circolo (art. 38 D. L.gs. 297/94.)
26. La durata massima dell'adunanza sarà di norma di due ore.
27. Il Consiglio di Circolo scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento dei nuovi eletti, anche se privo di alcuni membri cessati per perdita di requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre (art. 50 O.M. 215/91).

### **Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio di Circolo nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso o con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore SGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva non ha potere deliberante, prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri.

### **Art. 14 – Norme di funzionamento della Commissione Elettorale**

1. La Commissione Elettorale è nominata dal Dirigente Scolastico e composta di cinque membri designati dal Consiglio di Circolo: due docenti, un rappresentante del personale ATA, due

genitori.

2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rinnovare direttamente la Commissione Elettorale se il Consiglio, regolarmente invitato, non procede alle designazioni.
3. È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
4. Dura in carica due anni e i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.
5. I suoi poteri sono prorogati fino alla costituzione e all'insediamento della nuova Commissione.
6. La Commissione Elettorale può essere costituita anche con un numero di membri inferiore a quello previsto, assicurando la rappresentanza a tutte le categorie. È comunque validamente costituita anche se non sono rappresentate tutte le componenti.
7. I membri inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento del Comitato di valutazione**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti (Comma 129, Art. 1, L. 107 del 13 luglio 2015) è composto da: 3 docenti del Circolo Didattico, di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Circolo, 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Circolo, un componente esterno individuato dall'USR.
2. Il Dirigente Scolastico presiede il Comitato di valutazione che dura in carica 3 anni.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo.
4. Il comitato valuta il servizio, di cui all'articolo 448 D. Lgs. 297/1994, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio nel rispetto del tetto delle 40 ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità.
2. L'insegnante a orario completo, operante su più istituzioni scolastiche, assolve agli obblighi orari partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.
3. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico.

4. Salvo ragioni di somma urgenza e comunque almeno 48 ore prima della data prevista, la comunicazione dell'O.d.G. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. L'orario di convocazione del Collegio deve tener conto del termine delle lezioni in tutti plessi. Si richiede la puntualità.
5. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.G. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o, in caso di somma urgenza e comunque previa approvazione deliberata a maggioranza assoluta dal Collegio stesso, all'inizio della seduta prima delle discussioni degli altri argomenti già previsti nell'O.d.G. L'avviso di convocazione è pubblicato nella bacheca del registro elettronico della scuola. Tale modalità vale come notifica.
6. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno nella bacheca del registro elettronico della scuola.
7. Il Dirigente Scolastico o, in caso d'impedimento, un suo collaboratore, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
  - apre e chiude la seduta;
  - illustra in modo esaustivo e in tempo congruo ciascun punto dell'ordine del giorno;
  - consente al Collegio di esprimersi sinteticamente sui singoli punti all'ordine del giorno;
  - modera la discussione;
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
  - può invitare a lasciare l'assemblea chiunque sia causa di disordini, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti.
8. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti collaboratori.
9. Il verbale del Collegio indica l'effettiva durata della seduta ed è votato per approvazione al termine della seduta stessa o all'inizio della seduta successiva.
10. Il Collegio può riunirsi in seduta comune a tutti gli ordini di scuola appartenenti alla Direzione Didattica oppure in sedute differenziate a seconda dell'O.d.G.
11. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

14. Nella costituzione delle commissioni si avrà cura di garantire che i docenti siano presenti in misura equilibrata, relativamente ai vari ordini di scuola e/o plessi, anche in relazione all'impegno e al carico di lavoro delle singole commissioni.
15. Le commissioni s'insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del Collegio. Il coordinatore delle commissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente scelto fra i membri della commissione. Il Coordinatore opera secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio e provvede alla convocazione degli incontri, alla redazione del verbale delle riunioni, che contiene l'indicazione della data della riunione, l'O.d.G., l'ora d'inizio e di fine, i nominativi degli assenti e le decisioni prese in relazione a ciascun punto dell'O.d.G.
16. Il Collegio dei Docenti è chiamato a programmare e ad attuare l'attività didattica-educativa e formativa dell'istituzione scolastica, che deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale e di una costante verifica degli obiettivi raggiunti, pur nel rispetto della libertà d'insegnamento di ogni singolo docente.

#### **Art. 17 – Norme di funzionamento dei Dipartimenti**

1. I Dipartimenti sono luogo di confronto tra insegnanti in merito alla progettazione dei percorsi formativi correlati al profilo educativo, culturale e professionale dello studente della Scuola dell'Infanzia e Primaria. Sono sede deputata alla ricerca, alle scelte didattico-metodologiche, all'ampliamento della comunicazione e alla diffusione interna della documentazione educativa.
2. Costituiscono la principale articolazione progettuale e organizzativa del Collegio dei docenti coerentemente con le scelte dichiarate nel PTOF.
3. I Dipartimenti sono coordinati dal referente nominato dal Dirigente Scolastico.
4. Sono previsti Dipartimenti per Ambiti disciplinari. Sono stati individuati 4 diversi ambiti:
  - Ambito linguistico: italiano, educazione motoria, educazione musicale, educazione all'immagine.
  - Ambito matematico-scientifico: matematica, scienze e tecnologie.
  - Ambito antropologico: educazione civica, geografia, religione cattolica, storia.
  - Ambito Lingua Inglese.
5. I Dipartimenti hanno il compito di: promuovere strategie didattiche condivise e valorizzare l'azione di progettazione dei docenti; indicare le linee guida delle programmazioni didattiche; elaborare prove d'ingresso per classi parallele; progettare interventi di recupero/sostegno o di approfondimento; proporre l'adozione dei libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici; ogni

altra materia delegata dal Collegio.

6. I lavori dei Dipartimenti vengono coordinati dal capo dipartimento che redige il verbale dell'incontro. Il capo dipartimento: coordina gli incontri di Area; partecipa alle riunioni dei coordinatori di Dipartimento, per concordare e sostenere l'integrazione tra le discipline afferenti alle diverse Aree, per pianificare secondo modelli e linguaggi comuni, per organizzare interventi di orientamento e per condividere modelli valutativi; provvede a che i Dipartimenti predispongano le prove di valutazione per classi parallele; coordina la programmazione didattica e l'attività valutativa inerente lo specifico disciplinare; raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento, possibilmente in formato digitale, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti docenti; a fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico sull'attività svolta.
7. Ciascun docente ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di dipartimento. In caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. I rappresentanti dei genitori possono richiedere la sua convocazione al Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio nel rispetto del tetto delle 40 ore e sulle scadenze indicate dal Ministero.
3. La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 297/94; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori in cui viene trattato l'andamento e il profilo generale della classe/sezione. In questa seconda fase è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
4. Quando l'ordine del giorno comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
5. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel Piano Annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

6. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, il docente della classe delegato a presiedere:
- garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione della deliberazione su tutti i punti all'O.d.G.;
  - fa rispettare il Regolamento d'Istituto in caso di decisioni di competenza del Consiglio di classe;
  - si preoccupa di far redigere, con massimo scrupolo, il verbale, di cui il Presidente si assume la responsabilità, apponendo la propria firma in calce, accanto a quella del segretario verbalizzante, designato a curarne la compilazione;
  - verifica preliminarmente, nel caso di scrutinio, la presenza di tutti i docenti componenti del Consiglio. In assenza, infatti, anche di un solo docente, lo scrutinio non può avere luogo, salvo il caso di sostituzione con docente della stessa materia disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 19 - Norme di funzionamento dell'Assemblea dei genitori.**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art.15 del D. L.gs 297/94.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli d'intersezione, d'interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. Nel caso previsto dal precedente comma 2, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli d'intersezione, d'interclasse o di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, qualora sia stato costituito, oppure quando la richiedano 100 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, 300 genitori negli altri.
6. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di pubblicazione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
7. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene

inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

8. In relazione al numero di partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
9. All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

#### **Art. 20 Riunioni a distanza.**

1. Il CCNL Scuola 2019/21 all'art. 44 comma 6 prevede che con Regolamento d'Istituto è possibile 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) (partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative) e b) (la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle 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).
2. In attesa dei criteri definiti dal MIM, la Direzione Didattica Statale di Baronissi, come previsto dal CCNL Scuola 2019/21, art. 44, comma 6, stabilisce che le ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della scuola primaria e le attività non deliberative si terranno a distanza 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.
3. La partecipazione a distanza alle riunioni 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.
4. Ai fini del presente articolo, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni 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 mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica



GSuite for Education.

5. 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:
  - visione degli atti della riunione;
  - intervento nella discussione;
  - scambio di documenti;
  - votazione;
  - approvazione del verbale.
6. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.
7. L'adunanza telematica seguirà le indicazioni e i criteri fissati dal MIM.
8. 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) tramite chat invio di modulo google ad inizio e fine seduta;
  - c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)
9. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) del comma 8 è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
10. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
11. Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi ed appositamente convocati.
12. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
13. Il mezzo utilizzato deve consentire al presidente della riunione di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente e constatare i risultati di quanto deciso.
14. La riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza i quali dovranno intervenire alla discussione in modo simultaneo.
15. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

16. Prima della riunione collegiale, sarà inviato un invito tramite link, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del componente per connettersi alla videoconferenza.
17. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente o il componente dell'organo invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
18. La mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
19. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la riunione e accesi solo per intervenire.
20. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet.
21. La riunione sarà regolarmente verbalizzata al termine dei lavori dalla persona designata quale segretario della riunione.

## **TITOLO II IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 21 – Doveri del Dirigente Scolastico**

1. Ai sensi dell'art.13 del D.P.R. 62/2013, recante il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, il Dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e

all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Dirigente intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001.
7. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
8. Il Dirigente scolastico riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
9. I docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio, evitando di dedicare ai colloqui con il Dirigente Scolastico le ore di lezione e/o di compresenza, se non per motivi di estrema urgenza.

### **TITOLO III DOCENTI**

#### **Art. 22 – Principi deontologici della professionalità docente**

1. Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina e onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, che possano nuocere agli interessi e all'immagine della scuola, e ispira la propria condotta ai principi comportamentali dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità (art. 3, co. 2 D.P.R. 62/2013.)
3. La condotta esemplare di ciascun docente è ritenuta garanzia della crescita umana, civile e culturale degli allievi e delle allieve.
4. I docenti s'impegnano a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la

- raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale.
5. I docenti favoriscono il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare i collegamenti disciplinari e interdisciplinari, di promuovere criteri omogenei di valutazione e di adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte.
  6. I docenti favoriscono l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la propria professionalità.
  7. I docenti partecipano all'elaborazione delle regole del Circolo Didattico e si adoperano per farle rispettare.
  8. I docenti contribuiscono a creare nella scuola un clima collaborativo e accogliente, facilitando l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.

### **Art. 23 - Doveri dei docenti**

1. L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.
2. Il personale docente è tenuto a osservare un orario settimanale di 24 ore (22 di lezione + 2 di programmazione) per la Scuola Primaria e di 25 ore per la Scuola dell'Infanzia.
3. In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività d'insegnamento che per le riunioni pomeridiane), il docente presenta al Dirigente Scolastico con congruo anticipo regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa e imprevedibile comunica agli Uffici di Segreteria telefonicamente 10 minuti prima dell'orario di servizio la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le assenze dovranno essere sempre giustificate al rientro in servizio con apposita domanda documentata da presentare presso gli Uffici di Segreteria.
4. Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
5. Durante le ore a disposizione non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico.
6. Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno affidatogli, informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore e si mette a disposizione per l'intero orario giornaliero. Ove si verificassero lunghe assenze degli alunni diversamente abili presenti nelle classi assegnate, sarà utilizzato dal dirigente scolastico preferibilmente all'interno delle medesime classi e in subordine nell'ambito della stessa istituzione scolastica, in attività di sostegno o in altre attività deliberate dal Collegio dei docenti all'interno del Piano annuale delle attività dell'istituzione scolastica coerenti con il proprio profilo professionale.
7. È fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali e incompatibili con la

volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative sarà presa dal competente Consiglio di classe, dal Collegio dei Docenti o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza.

8. È vietato utilizzare a fini privati carta intestata, o altro materiale e attrezzature di cui la Scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
9. I docenti per accogliere gli alunni, devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'entrata degli alunni e, nelle ore intermedie, provvedono al cambio di classe con tempestività, onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali.
10. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
11. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.
12. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli: se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
14. I docenti devono assicurarsi che in ogni aula sia affisso un elenco degli alunni completo di indirizzi e recapiti telefonici (precedentemente fornito dalla segreteria).
15. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, adottate le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati a uno dei genitori o a un loro delegato, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria saranno avvistate esclusivamente dalla scuola.
16. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
17. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
18. In occasione di uscite o per trasferimenti nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
19. Gli spostamenti del gruppo classe, sia all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno, possono

- avvenire solo con la presenza di docenti accompagnatori.
20. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, all'orario di uscita, accompagnano la classe in fila all'ingresso e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
  21. Gli alunni della scuola primaria vengono accolti all'ingresso della scuola dall'insegnante della prima ora.
  22. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  23. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  24. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente.
  25. Eventuali danni riscontrati ad arredi, suppellettili, strumenti didattici e al patrimonio della Scuola devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento sarà diviso tra tutte le famiglie.
  26. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre più trasparente e costruttivo.
  27. Ogni docente è tenuto a comunicare in segreteria la propria mail (preferibilmente quella istituzionale). Ai sensi e per gli effetti del processo di dematerializzazione previsto dal D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., tutte le circolari e gli avvisi affissi nella bacheca Argo e/o all'Albo della scuola s'intendono regolarmente notificati.
  28. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.
  29. Tranne per casi assolutamente urgenti, è proibito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
  30. È assolutamente proibito usare i telefoni della scuola per motivi personali.
  31. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
  32. I registri devono essere quotidianamente e debitamente compilati in ogni loro parte. Essi possono essere visionati del Dirigente Scolastico con la sua password in ogni momento. In particolare, è obbligo del docente tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni, gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi e i risultati del primo e del secondo quadrimestre. Al fine di un'attendibile

attestazione dei risultati raggiunti, il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicando la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei due quadrimestri. I giudizi scritti sul registro devono essere comunicati e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito. Il registro personale è un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

33. La valutazione finale degli apprendimenti degli alunni delle classi della scuola primaria, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle indicazioni nazionali per il curricolo, è espressa attraverso un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione e riferito a differenti livelli di apprendimento, secondo termini e modalità definiti con ordinanza del Ministro dell'istruzione.
34. Gli insegnanti presenti alla mensa, oltre ad assicurare la vigilanza, abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale e, per lo sviluppo delle competenze sociali civiche, li educeranno a un corretto comportamento da tenere a tavola.
35. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni, firmata dal Dirigente Scolastico, o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà all'annotazione sul registro di classe.
36. Gli insegnanti dovranno far pervenire ai genitori per iscritto le comunicazioni della scuola e verificare che sia stata apposta la firma per prescrizione.
37. La responsabilità della scuola nei confronti dei minori a essa affidati cessa al momento dell'uscita degli allievi dalla scuola e ogni docente ha l'onere di accompagnare gli allievi fino all'uscita.

#### **Art. 24 - Indicazioni sui criteri per l'attribuzione dei docenti ai plessi e alle classi**

1. I docenti sono assegnati alle classi sulla base della normativa vigente e compatibilmente con i vincoli derivanti da situazioni oggettive (part-time, cattedre orario su più scuole, presenza di più plessi scolastici). Pertanto, formate le cattedre per ciascuna disciplina sulla base dell'organico di fatto e dell'organico dell'autonomia, fatte salve le competenze proprie del Dirigente scolastico cui spetta il compito di assegnare le cattedre ai docenti, si procede secondo i seguenti criteri:
  - continuità didattica (per le classi successive alla prima) salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato;
  - continuità nel plesso;
  - possesso dei requisiti per l'insegnamento della L2

- esigenze di efficienza ed efficacia organizzativa
2. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe la domanda deve essere presentata entro il 30 giugno. L'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto e, contestualmente, dalle valutazioni dell'opportunità da parte del Dirigente.

#### INSEGNANTI DI SOSTEGNO

3. Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:
  - favorire la continuità didattica;
  - assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
  - distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
  - esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
  - situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
4. Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:
  - delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno
  - della possibilità di rivalutare le ore riconosciute in caso di più alunni certificati nella stessa classe e della presenza in classe di personale assistente..

#### **Art. 25 - Indicazioni sui criteri di sostituzione dei docenti fino a dieci giorni**

1. Non si procede alla sostituzione del docente disciplinare assente se nella classe è in servizio il docente di sostegno, in mancanza di docenti in compresenza o di docenti di potenziamento.
2. La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avviene, da parte dei docenti in servizio nella Scuola secondo i criteri appresso indicati in ordine di priorità:
  - docenti con completamento orario (docenti "a disposizione");
  - docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;



- docenti che per particolari motivi sono senza classe (visita guidata, viaggio d'istruzione e/o partecipazione a progetti);
  - docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;
  - docenti di potenziamento;
  - docenti in compresenza;
  - docenti disponibili a effettuare ore eccedenti l'orario di servizio (con retribuzione). La prestazione di ore eccedenti può essere effettuata anche su plessi diversi, qualora i docenti dei rispettivi plessi diano la propria disponibilità.
  - in situazioni di eccezionalità, si provvederà al potenziamento numerico degli alunni, collocandoli in altre classi, privilegiando l'allocazione in classi parallele e, comunque, considerando la capienza massima delle aule in questione. Al riguardo si precisa che, in casi eccezionali, la suddivisione degli alunni è indispensabile, in quanto il rischio derivante dal possibile sovraffollamento in alcune aule è significativamente più basso di quello derivante dalla mancata sorveglianza. Tale provvedimento va attuato anche nel caso in cui l'aula che riceve gli alunni abbia porta con apertura contraria all'esodo e, quindi, con capienza limitata a 25 persone dalla normativa antincendio. La nota del Ministero dell'Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco P480/4122 sott. 32 del 6 maggio 2008 chiarisce, infatti, che "a fronte di tale condizione cautelativa, un modesto incremento numerico della popolazione scolastica per singola aula, consentito dalle norme di riferimento del Ministero della Pubblica Istruzione, purché compatibili con la capacità di deflusso del sistema di vie di uscita, non pregiudica le condizioni generali della sicurezza".
3. Il personale incaricato di disporre la sostituzione è individuabile nel responsabile di plesso, che all'inizio delle lezioni deve accertarsi presso gli Uffici di Segreteria di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
  4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di Presidenza.

## **TITOLO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 26 – Principi deontologici comuni del personale scolastico**

1. Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina e onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il

- rispetto della legge e l'interesse pubblico a interessi privati propri e altrui.
2. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione che possano nuocere agli interessi e all'immagine della scuola, e ispira la propria condotta ai principi dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità (art.3, co.2 D.P.R. 62/2013).
  3. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della crescita umana, civile e culturale degli allievi e delle allieve.

### **Art. 27 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima dell'Istituzione Scolastica Autonoma e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono con la Scuola.
3. Il Direttore SGA ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA, secondo le direttive di massima del Dirigente Scolastico.
4. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA.
5. Ogni assistente amministrativo è tenuto a consegnare in segreteria la propria mail istituzionale. Ai sensi e per gli effetti del processo di dematerializzazione previsto dal D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., tutte le circolari e gli avvisi affissi nell'Area riservata e/o all'albo della scuola s'intendono regolarmente notificati.
6. È vietato utilizzare a fini privati carta intestata, o altro materiale e attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
7. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre, limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
8. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
9. Osserva una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei superiori.
10. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
11. Collabora con i docenti.
12. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro

del personale.

13. Ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto di fumare nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Il divieto di fumo nei locali della scuola è esteso anche alle sigarette elettroniche.

## **TITOLO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 28 – Principi deontologici comuni del personale scolastico**

1. Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina e onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico a interessi privati propri e altrui.
2. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione che possano nuocere agli interessi e all'immagine della scuola, e ispira la propria condotta ai principi dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità (art.3, co.2 D.P.R. 62/2013).
3. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della crescita umana, civile e culturale degli allievi e delle allieve.

### **Art. 29 - Doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;
  - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli,

negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- accompagnano gli estranei, a qualsiasi titolo in accesso, ai locali della scuola, anche se appartenenti agli uffici tecnici dell'ente proprietario (genitori, tecnici esperti esterni, manutentori, parenti, utilizzatori dei servizi extrascolastici etc.);
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, nei giusti modi, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore
- S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Il modulo di uscita, opportunamente compilato dal genitore o da un suo delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora

provvederà a siglarlo e ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini.
6. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti sulla Bachecca Argo della scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, prendere visione delle circolari e degli avvisi.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

## **TITOLO VI ALUNNI**

### **Art. 30 - Regole di comportamento**

1. Gli alunni che frequentano la scuola dovranno indossare la seguente divisa scolastica: settembre-ottobre, maggio-giugno: t-shirt bianca con il logo della scuola e pantaloni blu; nei mesi invernali la felpa blu con il logo della scuola.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento leale e corretto nei confronti dei pari e degli adulti; devono saper costruire relazioni positive senza spirito di prevaricazione, aggressività o desiderio di vincere a tutti i costi; saper intessere relazioni sane e positive basate sulla fiducia, sull'amicizia, sulla stima reciproca, sulla disponibilità ad ascoltare, aiutare, sostenere.
3. Lealtà e onestà devono essere principi ispiratori di ogni azione, il primo dovere di ogni alunno, in quanto futuro cittadino del mondo.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
5. Gli alunni devono arrivare a scuola entro l'orario previsto. I genitori che accompagnano i propri figli li lasceranno all'ingresso dell'edificio. In caso di ritardo, il genitore avrà cura di giustificare

personalmente o per iscritto. Per i bambini della scuola dell'infanzia è prevista una certa flessibilità sia in entrata sia in uscita.

6. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
7. Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi ordinati e in silenzio.
8. Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con la notifica dell'orario d'ingresso sul registro di classe.
9. Le assenze dovranno essere sempre giustificate tramite il registro on-line o il libretto delle assenze.
10. Dopo 5 giorni di assenze consecutive si richiede il certificato medico.
11. In caso di assenza parziale (pomeriggio), gli alunni dovranno ugualmente presentare, al rientro, la giustificazione.
12. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori (o un'altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, munita di documento di riconoscimento) dovranno presentare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo al docente presente in classe.
13. Quando le richieste di uscite anticipate o d'ingressi posticipati fossero numerose, il docente coordinatore di classe ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che informerà la famiglia.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
15. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti, le lezioni e le varie attività scolastiche.
16. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola anche sul registro on-line.
17. Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
18. Gli alunni possono recarsi nei laboratori o altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
19. Nel corso della giornata sarà consentita una breve pausa didattica; essa dovrà effettuarsi nelle aule o, sotto la vigilanza del docente, in altri spazi della Scuola, in maniera ordinata, senza corse

- e schiamazzi.
20. Durante le lezioni gli allievi, in caso di bisogno, potranno uscire dall'aula ma non sarà consentito loro di sostare nei corridoi. Sarà cura e responsabilità dell'insegnante fare uscire dalla classe non più di un alunno per volta, tranne in caso di necessità conclamate.
  21. Devono essere utilizzati gli appositi contenitori della raccolta differenziata.
  22. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme d'igiene e pulizia.
  23. Il telefono della scuola deve essere usato dagli alunni solo in caso di comprovata necessità.
  24. La scuola non risponde di furti di oggetti preziosi, telefoni cellulari, somme di denaro, o altro che gli alunni portano in classe.
  25. Gli alunni sono tenuti alla cura, al rispetto, alla tutela degli spazi delle strutture scolastiche, nella consapevolezza che la scuola è un bene comune che tutti devono imparare ad amare e preservare anche per la crescita delle generazioni future.
  26. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.
  27. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, anche verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  28. Gli alunni sono tenuti a rispettare i collaboratori scolastici che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
  29. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
  30. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.
  31. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti pericolosi per se stessi o per gli altri.
  32. Gli alunni devono osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti.
  33. Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico sono invitati a leggere e a commentare nelle diverse classi i vari punti del titolo VI del presente Regolamento.

### **Art. 31 – Diritti degli alunni**

1. Gli allievi e le allieve sono i protagonisti della scuola e hanno diritto:
  - a una formazione culturale personale che valorizzi l'identità di ciascuno, sia aperta alla pluralità delle idee e centrata sulla loro partecipazione attiva;

- ad avere una scuola attenta alle loro sensibilità e alle problematiche legate alla loro età;
- a essere aiutati, guidati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento quando esprimono osservazioni e domande, a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri e sani;
- ad avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento;
- alla libertà di espressione, di pensiero e di religione, nel rispetto degli altri;
- alla riservatezza delle informazioni di carattere personale e familiare;
- a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale, che promuova la tolleranza, la solidarietà e un sano sviluppo fisico e psichico;
- all'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
- a conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione: la valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza di debolezza e, quindi, di migliorare il proprio rendimento;
- a conoscere le procedure dei provvedimenti disciplinari;
- ad avere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- a non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla legge 121/1985 e dalla Circolare ministeriale 9/1991. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica il Collegio docenti ha stabilito che i genitori possono optare per una delle seguenti attività alternative: attività didattiche e formative, attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente, permanenza in classe, non frequenza della scuola nelle ore d'insegnamento della Religione Cattolica in caso di prima o ultima ora;
- agli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

### **Art. 32 - Uso dei cellulari**



1. È vietato l'uso del cellulare durante l'orario delle lezioni, salvo espresso permesso concesso dal docente della classe, per comunicare con i genitori per urgenti motivi o per fini puramente didattici.
2. I cellulari devono essere tenuti spenti durante l'orario scolastico e custoditi dal legittimo proprietario.
3. È inoltre bene ricordare che l'uso del cellulare, per realizzare filmati, foto e registrazioni e la loro pubblicazione senza il consenso da parte delle persone oggetto delle suddette riprese, costituisce reato passibile di denuncia del quale risponderanno i genitori dell'alunno resosi responsabile della violazione, in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente (art. 13 del regolamento europeo 2016/679).

### **Art 33 – Criteri di precedenza per le iscrizioni e indicazioni sui criteri per la formazione delle classi e delle sezioni**

#### **1. SCUOLA PRIMARIA**

Criteri di precedenza accoglimento domande di iscrizione

2. Le domande di iscrizione saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola scuola. In caso di eccedenza saranno utilizzati i seguenti criteri di precedenza:
  - Priorità assoluta ai bambini residenti o domiciliati (con nucleo familiare) nel bacino di utenza determinato con riferimento al plesso
  - alunni diversamente abili;
  - alunni segnalati dai servizi sociali;
  - alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore.

#### **Residenti nel Comune di Baronissi**

- alunni diversamente abili;
- alunni segnalati dai servizi sociali;
- alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la stessa scuola primaria;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la scuola dell'infanzia nello stesso bacino di utenza della scuola primaria;
- residenti o domiciliati (con nucleo familiare) più vicino al plesso di interesse.

#### **Non residenti**

- alunni diversamente abili;
  - alunni segnalati dai servizi sociali;
  - alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore;
  - alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la stessa scuola primaria;
  - alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la scuola dell'infanzia nello stesso bacino di utenza della scuola primaria.
3. Tali criteri di “precedenza” sono validi comunque per le iscrizioni effettuate fino alla data di scadenza della presentazione domanda di iscrizione. Dopo tale data, le iscrizioni saranno accolte solo nei plessi in cui c'è disponibilità secondo l'ordine di presentazione della domanda.
4. Per usufruire dei criteri di precedenza è indispensabile opportuna dichiarazione o documentazione.

#### **5. SCUOLA DELL'INFANZIA**

Criteri di precedenza accoglimento domande di iscrizione e formulazione liste di attesa

- Priorità assoluta ai bambini in età (che compiono i 3 anni entro il 31.12) residenti o domiciliati (con nucleo familiare) nel bacino di utenza determinato con riferimento al plesso
- alunni diversamente abili;
- alunni segnalati dai servizi sociali;
- alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la stessa scuola dell'infanzia;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la scuola primaria nello stesso bacino di utenza della scuola dell'infanzia;
- precedenza per età a partire dai più grandi.

#### **Residenti nel Comune di Baronissi**

- alunni diversamente abili;
- alunni segnalati dai servizi sociali;
- alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la stessa scuola dell'infanzia;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la

scuola primaria nello stesso bacino di utenza della scuola dell'infanzia;

- residenti o domiciliati (con nucleo familiare) più vicino al plesso di interesse;
- precedenza per età a partire dai più grandi.

**Anticipatari residenti** (con nucleo familiare) nel bacino di utenza determinato con riferimento al plesso (precedenza per età a partire dai più grandi)

- alunni diversamente abili;
- alunni segnalati dai servizi sociali;
- alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore.

**Anticipatari residenti** Comune di Baronissi (con nucleo familiare) (precedenza per età a partire dai più grandi)

- alunni diversamente abili;
- alunni segnalati dai servizi sociali;
- alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la stessa scuola dell'infanzia;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la scuola primaria nello stesso bacino di utenza della scuola dell'infanzia;
- residenti o domiciliati (con nucleo familiare) più vicino al plesso di interesse.

**Non residenti nel Comune di Baronissi in età**

- alunni diversamente abili;
- alunni segnalati dai servizi sociali;
- alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la stessa scuola dell'infanzia;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la scuola primaria nello stesso bacino di utenza della scuola dell'infanzia.

**Anticipatari non residenti** nel Comune di Baronissi (precedenza per età a partire dai più grandi)

- alunni diversamente abili;
- alunni segnalati dai servizi sociali;
- alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore;
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la

stessa scuola dell'infanzia;

- alunni con fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la scuola primaria nello stesso bacino di utenza della scuola dell'infanzia.
6. Tali criteri di “precedenza” sono validi comunque per le iscrizioni effettuate fino alla data di scadenza della presentazione domanda di iscrizione. Dopo tale data, le iscrizioni saranno accolte solo nei plessi in cui c'è disponibilità secondo l'ordine di presentazione della domanda.
7. Per usufruire dei criteri di precedenza è indispensabile opportuna dichiarazione o documentazione.
8. Per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:
- modello orario scelto;
  - equa ripartizione degli alunni con disabilità;
  - inserimento degli allievi con disabilità nelle sezioni in cui è presente un insegnante con titolo specialistico;
  - equa distribuzione per sesso;
  - equa ripartizione degli alunni di cittadinanza non italiana;
  - inserimento dei gemelli secondo richiesta della famiglia.
9. Per la formazione della prima classe della Scuola Primaria si terrà conto dei seguenti criteri:
- a partire dal mese di febbraio le insegnanti delle future classi prime e le insegnanti di sostegno della Primaria, al di fuori del proprio orario di servizio, si recheranno nelle sezioni di 5 anni a somministrare dei lavori per accertarsi dei prerequisiti di base dei bambini necessari per affrontare la classe prima;
  - tali docenti faranno presente anche eventuali problematiche non evidenziate dai docenti dell'infanzia (difficoltà di linguaggio, difficoltà comportamentali, difficoltà cognitive, motorie, ecc...);
  - formazione di classi equilibrate tenendo conto non solo delle informazioni desunte dai colloqui e/o documentazione inviata dalla Scuola dell'Infanzia con segnalazione di eventuali incompatibilità ma soprattutto dall'osservazione diretta fatta dalle insegnanti della Primaria;
  - equa ripartizione degli alunni con disabilità/BES;
  - inserimento degli allievi con disabilità nelle sezioni in cui è presente un insegnante con titolo specialistico;
  - equa distribuzione per sesso;

- distribuzione degli anticipatari;
- equa ripartizione degli alunni di cittadinanza non italiana.

### **Art. 34 – Servizio di pre e post accoglienza**

1. Il servizio di pre e post accoglienza è gestito da soggetti individuati dal Comune di Baronissi, che comunica all'Istituzione scolastica l'attivazione, gli orari del servizio e la conclusione dello stesso.
2. Il soggetto individuato per l'espletamento del servizio:
  - Riceve le chiavi degli edifici e dell'allarme dall' Ente Locale proprietario Comuni di Baronissi;
  - È responsabile dell'apertura e della chiusura degli edifici scolastici;
  - Comunica all'Istituzione scolastica i nominativi degli addetti;
  - Utilizza per l'accoglienza degli alunni gli spazi concordati con la Scuola;
  - Ha cura degli ambienti scolastici
  - È responsabile della vigilanza sugli alunni affidati al servizio.
3. In caso di infortunio in fase di pre e post accoglienza, la responsabilità è del Soggetto all'uopo individuato dall'Ente Locale.

### **Art. 34 bis – Attivazione della Didattica Digitale Integrata**

1. Al fine di garantire a tutti il diritto allo studio, nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, di piena partecipazione e inclusione, accessibilità e fruibilità, la Scuola prevede l'attivazione della didattica digitale integrata per gli alunni con patologie gravi o immunodepressi (debitamente certificate dal PLS o MMG) che impediscano la frequenza scolastica per periodi superiori a 30 giorni. Il monte ore della didattica digitale integrata sarà stabilito per i singoli casi dal team docente in accordo con la famiglia.

## **TITOLO VII MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 35 – Principi generali**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e del ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione delle proprie idee quando non risulta offensiva della dignità altrui.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

### **Art. 36 – Mancanze e sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
2. All'allievo è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità.
3. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica sono di competenza del Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, del Consiglio d'Istituto se superiori a 15 giorni, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione alla classe successiva; nella prima ipotesi deve essere previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica; nella seconda la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica in coordinamento con la famiglia o, se necessario, con i servizi sociali.
4. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni, salvo i casi di reati per i quali la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità degli stessi e alla permanenza della situazione di pericolo.
5. Il compito della scuola è quello di educare e formare, non quello di punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.
6. La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
7. Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato..
8. Gli organi collegiali potranno, in autonomia, anche deliberare di non applicare le norme

di cui alla tabella seguente, quando esse siano considerate tali da impedire la piena realizzazione di una strategia di recupero e d'inserimento più generale.

9. Convocare i genitori o interpellarli è una buona misura per prevenire o per cercare di prevenire comportamenti anomali da parte degli alunni. Essa non si configura come sanzione disciplinare ma come mezzo d'informazione e come necessario presupposto per il dialogo e per la ricerca di un accordo educativo.
10. Non è consentito allontanare, per punizione, un alunno dall'aula.
11. La video lezione resta una lezione, anche se si è in luoghi diversi dalla scuola.
12. A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcuni Comportamenti incompatibili con l'attività di didattica a distanza:
  - arrecare disturbo alla lezione in videoconferenza tenendo acceso il microfono quando non richiesto o scollegando o silenziando il docente e/o i compagni qualora gli strumenti adottati rendano possibile tale funzionalità;
  - vestirsi in modo non adeguato allo svolgimento di una lezione in videoconferenza;
  - utilizzare gli strumenti della video lezione, per esempio la chat, in modo inopportuno e/o per commenti personali fuori contesto;
  - frequentare le lezioni in collegamento da un luogo che non facilita la riflessione e la concentrazione, magari in presenza di altre persone, fatti salvi possibili impedimenti oggettivi;
  - la condivisione dei documenti non deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
  - non collegarsi al registro elettronico e/o a Classroom per verificare quali consegne siano state proposte dal docente, fatti salvi possibili impedimenti oggettivi;
  - non prendere parte alle lezioni di tipo sincrono, fatti salvi possibili impedimenti oggettivi, oppure simulare la partecipazione collegandosi ma allontanandosi dalla postazione dopo aver disattivato la webcam ed il microfono;
  - utilizzare i servizi offerti per attività diverse da quelle didattiche della Scuola;
  - comunicare ad altri il proprio account istituzionale e la propria password e consentirne l'uso a terzi;
  - consentire ad altri l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza;
  - divulgare ad estranei alla classe i link di collegamento alla videoconferenza;
  - utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o offendere altre persone; creare e/o trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;

- creare e/o trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
  - creare e/o trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
  - condividere materiale altrui senza consenso;
  - diffondere in rete le attività realizzate con altri utenti (docenti/alunni);
  - diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative alle attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
  - diffondere in rete screenshot, fotografie o video relativi alle attività di didattica a distanza; violare la riservatezza degli altri utenti;
  - catturare immagini o registrare video delle video lezioni sincrone senza autorizzazione del docente;
  - non rispettare le norme sulla privacy.
13. Per tali comportamenti, in considerazione della gravità e della reiterazione da parte dell'alunno, l'organo competente deciderà la sanzione da applicare
14. Tali comportamenti comporteranno come sanzione accessoria la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente e l'esclusione dalle attività di didattica a distanza e dai progetti correlati.
15. Il mancato svolgimento delle attività didattiche a distanza da parte di uno studente non può essere sanzionato se sussistono evidenze che attestino l'impossibilità oggettiva di partecipare alle attività; tali evidenze possono essere rese anche mediante specifica dichiarazione dei genitori/tutori/affidatari sotto la propria responsabilità.
16. Inoltre, le mancanze disciplinari previste dal Regolamento, con la dovuta contestualizzazione, possono verificarsi anche nell'ambito della Didattica a Distanza.
17. Di seguito si riporta la casistica delle mancanze, delle sanzioni e dei relativi organi irrogatori.

<b>Indicatore 1. Frequenza regolare e assidua delle lezioni</b>			
<b>Mancanze</b>		<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organi deputati ad irrogarle</b>
<b>1.1</b>	<b>Mancanza ripetuta del materiale didattico</b>	<b><u>Ammonizione verbale e scritta (solo in caso di mancanze)</u></b>	<b>Docenti di classe</b>



		ripetute e consecutive)	
<b>Indicatore 2. Assolvimento scrupoloso e responsabile dei doveri e degli impegni scolastici</b>			
<b>Mancanze</b>		<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organi deputati ad irrogarle</b>
2.1	Negligenze abituali durante lo svolgimento dell'attività didattica: mancata esecuzione dei compiti a casa, scarsa partecipazione e disinteresse a lavori di gruppo o ad altre iniziative proposte dai docenti.	2.1 Ammonizione scritta (sul registro e sul diario personale dell'alunno). Comunicazione alla famiglia (scritta o tramite fonogramma del coordinatore).	Docenti di classe Coordinatori di classe
2.2	Disturbo continuo durante il processo di apprendimento/insegnamento.	2.2 Ammonizione scritta (sul registro e sul diario personale dell'alunno). Comunicazione alla famiglia (scritta o tramite fonogramma del coordinatore).	Docenti di classe Coordinatori di classe
2.3	Comportamenti scorretti durante lo svolgimento delle attività, comprese le visite guidate o le manifestazioni esterne alla scuola.	2.3 Ammonizione scritta (sul registro e sul diario personale dell'alunno). Comunicazione alla famiglia (scritta o tramite fonogramma del coordinatore). Nei casi più gravi: Esclusione da uscite didattiche.	Docenti di classe Coordinatori di classe Nei casi più gravi Consigli di classe
<b>Indicatore 3. Lealtà e correttezza nel rapporto tra pari o con gli adulti della comunità</b>			
<b>Mancanze</b>		<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organo deputato ad irrogare le sanzioni</b>

3.1	Atteggiamenti oppositivi e di disprezzo delle regole.	Attività di pubblica utilità svolte in orario scolastico sotto la responsabilità della scuola: riordino della biblioteca, aiuto ai compagni in difficoltà, piccoli lavori di riordino degli ambienti scolastici, maggiori consegne per casa	Consigli di classe
3.2	Offese, insulti, provocazioni, intolleranza verso i compagni o il personale docente e non docente sia in classe sia nei momenti di entrata e di uscita dalle lezioni.		
3.3	Prevaricazioni e lesioni fisiche.		
3.4	Comportamenti inadeguati o irresponsabili, comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, soprattutto dei più deboli e indifesi, degli insegnanti o del personale in genere.		
3.5	Qualunque atteggiamento scorretto che possa turbare o ledere la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica		
3.6	Atti di bullismo e di cyberbullismo (anche solo occasionali).	Nei casi più gravi: sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni	Consigli di classe
		Nei casi più gravi e se il comportamento è reiterato: sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di circolo
<b>Indicatore 4. Cura e tutela delle strutture, dei sussidi e, in generale, del patrimonio della scuola</b>			
<b>Mancanze</b>		<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organo deputato ad irrogare le sanzioni</b>
4.1	Sottrazione, anche temporanea, di cose appartenenti alla scuola, ai compagni, al personale docente e non docente.	Attività di pubblica utilità svolte in orario scolastico sotto la responsabilità della scuola: riordino della biblioteca, aiuto ai compagni in difficoltà, piccoli lavori di riordino	Consigli di classe
4.2	Danneggiamento di locali e attrezzature.		
4.3	Atti volontari di danneggiamento a cose e strutture		

		<p>degli ambienti scolastici, maggiori consegne per casa</p> <p>Nei casi più gravi: sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni</p> <p>Nei casi più gravi e se il comportamento è reiterato: sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>Consigli di classe</p> <p>Consiglio di circolo</p>
<b>Indicatore 5. Rispetto dei regolamenti in materia di sicurezza</b>			
<b>Mancanze</b>		<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organo deputato ad irrogare le sanzioni</b>
5.1	<p>Violazione delle norme in materia di sicurezza e messa in atto di comportamenti pericolosi e dannosi per sé e per gli altri.</p>	<p>Attività di pubblica utilità svolte in orario scolastico sotto la responsabilità della scuola: riordino della biblioteca, aiuto ai compagni in difficoltà, piccoli lavori di riordino degli ambienti scolastici, maggiori consegne per casa</p>	<p>Consigli di classe</p>

#### Art. 37 – Fasi del procedimento disciplinare

1. Per le sanzioni che devono essere irrogate dal Consiglio di classe, nella stessa giornata dell'evento il docente che ha rilevato direttamente la violazione o ne ha avuto conoscenza

indiretta annota la violazione sul registro di classe e ne dà immediata comunicazione ai genitori. Nella stessa giornata, dopo aver sentito l'alunno a propria difesa ed eventuali testimoni, invia via mail il rapporto disciplinare al Dirigente Scolastico. Nei giorni immediatamente successivi alla ricezione del rapporto disciplinare il Dirigente Scolastico avvia il procedimento con la convocazione del Consiglio di classe e la contestuale comunicazione di avvio ai genitori da recapitare direttamente tramite la Scuola. Nei giorni immediatamente successivi alla seduta del Consiglio di classe il Dirigente informa i genitori dell'esito del Consiglio stesso e della sanzione irrogata tramite comunicazione di avvio ai genitori da recapitare direttamente tramite la Scuola.

### **Art. 38 - Impugnazione e Organo di garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori) entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola e regolamentato dal presente articolo. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni, motivando la sua decisione.
2. Il silenzio dell'Organo di garanzia nei tempi suddetti equivale alla conferma della sanzione.
3. Nelle more della decisione dell'Organo di garanzia, la sanzione impugnata è esecutiva salvo che lo stesso Organo non decida per la sua sospensiva.
4. Tale organismo è composto da 5 componenti + 2 supplenti Sono membri effettivi:
  - il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
  - 1 docente designato dal Collegio dei docenti.
  - 1 genitore designato dal Consiglio di Circolo .
5. Alle sedute dell'Organo di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.
6. L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni. In caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione secondo le stesse modalità previste al precedente comma 4.
7. I membri dell'Organo di garanzia in qualunque modo interessati, direttamente o indirettamente, si astengono dalla votazione.
8. L'Organo di garanzia può validamente deliberare solo con la partecipazione di tutti suoi componenti e, quindi, nella sua composizione perfetta.
9. Tutte le delibere sono adottate a scrutinio segreto, a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il parere espresso dal Presidente.

## TITOLO VIII GENITORI

### Art. 39 – Indicazioni e regole comuni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È auspicabile che i genitori si adoperino per:
  - contribuire a garantire il diritto allo studio evitando permessi di uscite anticipate;
  - rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole dell'istituzione;
  - valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola";
  - trasmettere ai bambini il principio che la Scuola è un'istituzione educativa di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla Scuola;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere i docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa da intendersi come momento di crescita personale e autonoma, sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo;
  - educare a un comportamento corretto durante la mensa;
  - curare che l'abbigliamento sia consono alla Scuola.
3. Le assenze dovranno essere giustificate sul registro on-line. Dopo 5 giorni di assenze consecutive si richiede il certificato medico.
4. Modalità di richiesta delle uscite anticipate per visita specialistica:
  - la richiesta va fatta per iscritto sul modulo predisposto in segreteria il giorno prima, o almeno la mattina della fruizione del permesso;
  - il giorno successivo, il permesso va giustificato con certificato dello specialista che ha effettuato la visita.
5. In caso di sciopero del personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È

possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a sfruttare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, nonché a consultare sistematicamente il sito della scuola e, in particolare, la sezione a essi appositamente dedicata.
7. L'orario di entrata deve essere scrupolosamente rispettato e non sono ammesse deroghe se non in casi del tutto eccezionali in quanto ripetuti ritardi si ripercuotono negativamente sull'organizzazione scolastica.
8. Gli alunni che si avvalgono del trasporto comunale sono prelevati dall'Operatore-Accompagnatore all'interno della Scuola ed accompagnati sul pulmino. Gli alunni che salgono sul pulmino devono avere un percorso definito, con vigilanza e responsabilità delle persone preposte (Autista, Accompagnatore).
9. Gli alunni che non si avvalgono del servizio di trasporto comunale (o altri servizi) sono affidati alla vigilanza del personale scolastico (Docenti e Collaboratori scolastici).
10. I genitori aspettano tassativamente i propri figli al di fuori del cancello della scuola. È premura degli insegnanti controllare che ci siano i genitori, o persona delegata maggiorenne, ad aspettarli. I genitori devono arrivare in orario. Se il numero di ritardi sarà superiore a tre, verrà informato il Dirigente Scolastico che richiamerà, tramite lettera, i genitori al rispetto degli orari.
11. I genitori i cui figli sono affetti da allergie o patologie che prevedono la somministrazione dei farmaci a scuola, devono presentare, presso l'ufficio di Segreteria, la richiesta corredata dall'apposita prescrizione medica, per la predisposizione dei relativi protocolli.
12. I genitori sono tenuti a comunicare all'istituto le modalità di rientro a casa dell'alunno (prelevato dal genitore, prelevato da un parente/conoscente munito di delega) sia al termine delle attività curricolari che di quelle extracurricolari. Sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente il cambiamento d'indirizzo e numero telefonico (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) propri o di persone di fiducia maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.
13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; la famiglia fornirà apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza d'intolleranze alimentari e/o allergie. Qualora tali informazioni non siano state preventivamente fornite dalle famiglie, la scuola, in ogni caso, sarà sollevata da ogni responsabilità.
14. Non è consigliabile che gli alunni portino a scuola consistenti somme di denaro e oggetti di valore. La scuola comunque non risponde di eventuali furti, smarrimenti o deterioramenti.

#### **Art. 40 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza iniziali della Scuola dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal Dirigente Scolastico tramite un suo delegato, i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.
3. Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli allievi potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà esibire detta delega unitamente al documento di riconoscimento. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. È assolutamente vietato, sia ai docenti sia ai collaboratori scolastici, consegnare i bambini a persone non autorizzate.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e chiedere al collaboratore scolastico di poter essere ricevuti dal docente.

#### **Art. 41 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 e dall'art. 19 del presente Regolamento.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

### **TITOLO IX SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 42 – Scuola dell'Infanzia**

1. L'orario di ingresso degli alunni è fissato dalle ore 8:00 alle ore 9:00.
2. Per i nuovi iscritti l'orario di uscita sarà flessibile; a decorrere dal mese di ottobre, si richiede massimo rispetto degli orari indicati.
3. All'ingresso gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico.
4. I nuovi iscritti, solo per i primissimi giorni di scuola, possono essere accompagnati da un genitore in sezione.
5. All'uscita saranno prelevati al portone, pertanto nel tragitto portone-cancello la scuola è scevra da ogni responsabilità.
6. Nessun alunno sarà affidato a minorenni o a persone non delegate dal genitore.

7. Solo per seri motivi sono consentite uscite anticipate, previa presentazione di richiesta scritta.
8. È importante che l'abbigliamento sia pratico ed agevole, per favorire l'autonomia dei bambini.
9. Nello zaino inserire una piccola merenda, un bicchiere di plastica rigido, una tovaglietta e, per chi usufruisce della mensa scolastica, una bavetta a strappo.
10. È importante che chi ha scelto la frequenza al tempo normale (8.00-16.00) mantenga l'impegno preso, per motivi organizzativi e didattici.
11. Per comunicazioni urgenti i genitori debbono rivolgersi al responsabile – coordinatore di plesso.
12. I genitori comunicano con l'insegnante di sezione su convocazione dello stesso per iscritto, per il tramite dei figli; non è opportuno entrare durante l'orario scolastico per non interrompere le attività educative.
13. È importante partecipare agli incontri scuola-famiglia, ove non è ammessa la presenza dei bambini.
14. Nel giorno in cui l'alunno dovrà sottoporsi a visita medica o vaccinazioni, verrà esonerato dalla frequenza.
15. Dopo 5 giorni di assenza consecutiva per malattia, è obbligatorio il certificato medico; gli alunni sprovvisti non saranno ammessi in classe.
16. In caso di assenza per motivi di famiglia, il genitore dovrà presentare autocertificazione giustificativa anticipata.
17. Non vanno portati a scuola oggetti di valore, giochi personali, cellulari e quant'altro non attinente all'attività didattica. I docenti non sono responsabili di eventuali smarrimenti.
18. Per l'accoglienza degli alunni anticipatari si prevede:
  - un dialogo tra gli insegnanti e le famiglie per stabilire i tempi e le modalità di inserimento; per il mese di settembre si prevede la frequenza di due ore giornaliere in considerazione del fatto che esistono notevoli differenze nello sviluppo psicofisico e nei bisogni tra un bambino e l'altro;
  - nei primi giorni di scuola le attività saranno incentrate sulla conoscenza reciproca, sull'esplorazione dell'ambiente scolastico, sul riconoscimento degli spazi ad uso personale, sul gioco libero e guidato, sul gioco simbolico, sulle prime esperienze di routine.
19. La frequenza della Scuola dell'Infanzia è subordinata a: completa autonomia del bambino (niente ciuccio e pannolini). Considerati l'elevato numero di bambini per sezione, l'esiguo numero di collaboratori scolastici, la complessità della Scuola dell'Infanzia anche per la presenza di sezioni a solo turno antimeridiano e quindi con un solo docente, la mancanza di figure di supporto/assistenza, questa Istituzione scolastica non è in condizioni di gestire situazioni di



particolare complessità derivanti dalla mancanza di autonomia dei bambini.

### **Art. 43 – Scuola Primaria**

1. La Scuola è prioritariamente luogo di formazione e di educazione pertanto il comportamento all'interno dell'edificio scolastico deve essere improntato al rispetto delle persone e delle cose.
2. I Docenti e gli Alunni sono tenuti ad utilizzare in modo corretto gli ambienti, gli strumenti e le attrezzature in dotazione alla scuola. La conservazione dei locali, delle dotazioni tecnologiche e delle suppellettili è affidata infatti alla loro cura: devono essere consapevoli di disporre di un patrimonio comune, acquisito grazie all'instancabile impegno di più soggetti e organizzato nel tempo per migliorare la qualità degli ambienti di apprendimento e dell'offerta formativa.
3. In particolare, durante l'orario di lezione:
  - di preferenza, si esce dall'aula per recarsi in bagno non più di due alla volta;
  - si avrà cura dell'aula, di lasciare ordinati e puliti gli ambienti scolastici al personale collaboratore. I Docenti avranno cura di verificare le condizioni in cui lasciano l'aula/il laboratorio/qualsiasi spazio utilizzato;
  - si osserveranno le disposizioni organizzative e di sicurezza;
  - non si userà il cellulare a scuola;
  - si avrà un comportamento responsabile;
  - non si porterà a scuola materiale non attinente allo svolgimento delle lezioni.
4. Uso delle attrezzature e dei locali: le attrezzature della scuola vengono messe a disposizione di tutte le componenti scolastiche. L'ambiente scolastico (aula della classe, laboratorio, corridoio, bagni, spazio mensa, etc.) e il materiale di comune utilità (banchi, LIM; lavagne tradizionali, dotazioni di laboratorio, etc.) vanno rispettati e non devono essere danneggiati.
5. Chiunque danneggi, asporti o distrugga per uso maldestro le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le responsabilità disciplinari e penali.
6. Al termine delle lezioni non si deve lasciare nulla sopra o sotto i banchi o per terra per evitare smarrimenti e consentire la pulizia dei locali.
7. È fatto assoluto divieto ai genitori di intrattenersi con i docenti nell'orario delle attività didattiche: genitori e docenti concorderanno altri momenti per eventuali colloqui.
8. Durante gli incontri scuola-famiglia il personale scolastico non è addetto alla vigilanza dei bambini eventualmente presenti nell'edificio scolastico.
9. Onde evitare spiacevoli rifiuti da parte del personale scolastico, si prega di mettere le merendine nello zaino dei bambini prima di entrare a scuola.
10. Il personale scolastico non è autorizzato a prendere le merendine dai genitori provocando

interruzioni delle lezioni e disagi organizzativi al plesso tutto.

## **TITOLO X MENSA**

### **Art. 44 - Regole sul servizio mensa**

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. I genitori acquistano i buoni pasto dal Comune e ogni mattina consegnano il buono al docente della prima ora che a sua volta lo presenta all'incaricato della mensa.
3. Se l'allievo, pur avendo consegnato il buono, non intende più usufruire del servizio mensa, i genitori possono ritirare il buono stesso entro le ore 10:00.
4. Gli alunni che non fruiscono occasionalmente del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, previa autorizzazione rilasciata al Dirigente scolastico o suo delegato.

## **TITOLO XI LABORATORI**

### **Art. 45 – Norme generali**

1. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire l'efficienza del laboratorio stesso.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di compilare una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
3. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
4. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è sottoposto alla normativa vigente, in particolare al D. Lgs. 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.
5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività di laboratorio, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare tempestivamente la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
6. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei Responsabili di Laboratorio utilizzando il modello Registro Settimanale Prenotazioni. Ciascun docente al momento dell'accesso al

- laboratorio, è tenuto a compilare un apposito registro delle presenze, firmando l'accesso e annotando la data, l'orario, la classe coinvolta nelle attività ed eventuali osservazioni.
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza degli alunni.
  8. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni, nell'apposito registro di presenza della classe nell'ora e nel giorno indicati. Tutti docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche curriculari o extracurriculari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni non lasciandoli mai soli e preoccupandosi, al termine dell'attività, che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato.
  9. Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.
  10. Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità del materiale. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso, che provvederà a comunicarlo immediatamente in Presidenza.
  11. Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:
    - svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse del laboratorio;
    - rispettare le norme di sicurezza.
  12. All'interno del laboratorio non è consentito consumare cibo e adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti.
  13. È obbligatorio rispettare i regolamenti dei singoli laboratori.

#### **Art. 46 – Regolamento del Laboratorio di Informatica**

1. I docenti dovranno:
  - illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente articolo e, in particolare, quelle che fanno riferimento all'uso di Internet;
  - discutere con i propri allievi delle regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione;
  - vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la loro supervisione;
  - dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica;

- monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati, cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi;
- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni.
- compilare il registro delle presenze in laboratorio e segnalare al responsabile del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura nonché malfunzionamenti;
- qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, deve annotare il malfunzionamento sul registro delle presenze.

2. Gli studenti:

- creeranno, sui PC utilizzati e sotto la guida dei docenti, un sistema di cartelle e sottocartelle, raccolte in un'unica cartella principale recante il nome della classe di appartenenza;
  - ogni alunno dovrà salvare il proprio lavoro esclusivamente nella cartella della classe di appartenenza;
  - durante le fasi di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli è stata messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati;
  - ogni alunno, prima di utilizzare una postazione, controllerà l'efficienza delle attrezzature e dovrà segnalare agli insegnanti eventuali malfunzionamenti o danni;
  - l'alunno non utilizzerà proprie memorie rimovibili personali (pen-drive o hard disk portatili) senza aver acquisito il permesso da parte degli insegnanti.
3. Per prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto di modificare le impostazioni dei singoli computer e di scaricare programmi o file di cui non sia garantita la sicurezza, la gratuità, la legalità.
  4. Non bisogna eseguire file di cui non sia certificata la provenienza.
  5. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare le attrezzature e gli arredi in ordine, non forzare l'arresto dei sistemi se, al momento di lasciare l'aula, sono in corso fasi di aggiornamento, verificare che gli interruttori del quadro elettrico di controllo siano stati portati in posizione off.
  6. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
  7. È in ogni caso vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.
  8. L'accesso al laboratorio è consentito al personale docente della scuola o ad altro personale,

previa segnalazione al responsabile del laboratorio. Agli alunni l'accesso è consentito solo se accompagnati dai docenti.

9. L'uso del laboratorio, da parte degli alunni, è consentito per scopi didattici e sotto la guida di un docente, rispettando gli orari precedentemente stabiliti con il responsabile del laboratorio.
10. L'eventuale cambio di orario o il non utilizzo, da parte di un docente e/o classe, devono essere comunicati in tempo utile al responsabile del laboratorio.
11. All'uscita dal laboratorio, il docente dovrà segnalare, sull'apposito registro, gli eventuali malfunzionamenti riscontrati.
12. Al fine di favorire la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di controllare il corretto utilizzo delle postazioni, da parte degli alunni, in modo da rendere più facilmente individuabili i responsabili di eventuali danni o guasti arrecati.
13. Gli alunni non dovranno mai essere lasciati da soli durante l'utilizzo dei computer.
14. È assolutamente vietato agli alunni utilizzare la postazione dei docenti.
15. È assolutamente vietato:
  - alterare la configurazione del desktop;
  - installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio;
  - compiere modifiche, cancellazioni e qualunque tipo di operazione che possa arrecare danno alla sicurezza sia dei dati sia dei computer stessi;
  - inviare o ricevere file se non autorizzati preventivamente dai docenti;
  - accedere alle chat, se non per scopi didattici e con la supervisione dei docenti;
  - utilizzare il masterizzatore, a meno che non sia per scopi didattici e sotto lo stretto controllo dei docenti;
  - connettersi a internet senza il controllo degli insegnanti.
16. Si ricorda che utilizzare programmi pirata costituisce reato ai sensi della normativa vigente. In ogni caso il responsabile del laboratorio provvederà a installare solo programmi con licenza d'uso.
17. I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato i vari computer.
18. È opportuno limitare al massimo l'uso della stampante. Pertanto è consentito stampare poche copie di eventuali lavori, eseguiti dagli alunni o di qualsiasi documento o immagine di altro genere, per poi ricorrere, per copie di numero elevato, all'uso della fotocopiatrice.
19. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di

- eventuali danni provocati alle apparecchiature e degli arredi.
20. In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura del laboratorio di informatica.
21. Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio di informatica devono:
- essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso;
  - rapportarsi con il docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare, in alcun modo, il normale utilizzo del laboratorio e delle attrezzature ivi collocate;
  - rispettare scrupolosamente il presente Regolamento.
22. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula multimediale.

#### **Art. 47 – Sicurezza informatica e utilizzo delle postazioni**

1. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un qualsiasi ambiente di lavoro.
2. I Personal Computer affidati al personale di segreteria, ai docenti e agli allievi sono strumenti di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa e/o didattica può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
3. Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A.
4. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita da parte del Dirigente Scolastico.
5. Il Personal Computer deve essere spento prima di lasciare gli uffici o i laboratori o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o dal laboratorio.
6. Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa e/o didattica.
7. Negli uffici di segreteria particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
8. La tutela della gestione locale di dati sui PC è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi su supporti magnetici e/o di rete e la conservazione degli

stessi in luogo idoneo.

9. Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.
10. Su richiesta di un docente e per gli usi didattici è possibile installare software aggiuntivo che in ogni caso deve essere coperto da licenza d'uso.
11. L'accesso alla rete interna è protetto da password; per l'accesso deve essere utilizzato il proprio profilo personale (username e password).
12. È fatto divieto di utilizzare la rete interna per fini non espressamente autorizzati.
13. È vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
14. È vietato condividere cartelle in rete sia dotate di password, sia sprovviste di password, se non dietro esplicita e formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
15. È vietata l'installazione non autorizzata di modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a banche dati esterne o interne all'Istituzione scolastica.
16. Le password d'ingresso alla rete, di accesso ai vari programmi in rete per i trattamenti dei dati e ad Internet, sono attribuite dal Direttore S.G.A. e sostituite di norma ogni 90 giorni.
17. L'utente è tenuto a conservare nella massima segretezza la parola di accesso alla rete ed ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione.
18. L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema ogniqualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima: lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.
19. La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Direttore S.G.A. nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.
20. Le caselle di posta dell'Istituzione scolastica e quella eventualmente assegnata dall'Istituto all'utente, sono strumenti di lavoro.
21. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.).
22. Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.
23. Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.
24. Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno della Scuola è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat\*.pdf).
25. È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non

- eeguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
26. L'abilitazione ad Internet deve essere preceduta da regolare richiesta al Dirigente Scolastico.
  27. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati alle attività didattiche e/o lavorative.
  28. Si fa esplicito divieto di servirsi della rete Internet per qualsiasi altra utilizzazione, con particolare riferimento al trattamento di dati personali dell'utente o di terzi.
  29. I minori possono accedere ad Internet solo sotto il controllo diretto di un docente.
  30. A norma delle vigenti leggi, l'utente è responsabile civilmente e penalmente per l'uso fatto dell'accesso ad Internet e dell'utilizzo della casella di posta elettronica sia personale che istituzionale. L'Istituzione scolastica si riserva di denunciare alle autorità competenti l'utente che si renda direttamente responsabile di attività illecite compiute durante la fruizione del servizio.
  31. L'Istituzione scolastica predisporrà particolari restrizioni sulla sua rete: provvederà al filtraggio del traffico mediante apparati di rete "firewall". Dovranno essere filtrati almeno tutti quei collegamenti vietati dalla vigente normativa, dalla User Policy del GARR e dalle regole internazionali dell'RFC 1855 "Netiquette Guidelines", nonché quelli verso server, apparati e personal computer non offerenti servizi ufficiali e/o a valenza esterna. L'Istituzione scolastica garantirà comunque l'accesso a tutte le basi dati presenti in Internet utili alla didattica e ai servizi amministrativi.

#### **Art. 48 – Comodato d'uso di strumenti digitali**

1. Il comodato d'uso di beni è un servizio offerto, in presenza di apposite risorse finanziarie, prioritariamente a tutti gli studenti aventi i requisiti indicati ai commi 16, 17 e 18.
2. Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, individua i beni che possono essere concessi in comodato.
3. L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.
4. Possono formare oggetto di comodato tutti gli strumenti digitali di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali.
5. I device digitali sono concessi in comodato d'uso a richiesta dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
6. Il comodato d'uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.



7. Il comodato è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
8. I beni assegnati in comodato d'uso verranno scelti dalla scuola e concessi fino ad esaurimento delle disponibilità.
9. La consegna dei beni avverrà ad uno dei genitori o al tutore, previa controfirma del contratto. In segreteria è predisposto un apposito registro in cui verranno annotati i beni concessi in comodato, le date di consegna e di restituzione.
10. In relazione all'utilizzo dei beni il comodatario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - non cedere a terzi il godimento del bene oggetto del comodato;
  - custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
  - restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza del comodato.
11. Per i device: il comodatario s'impegnerà ad utilizzarli solo per fini didattici-culturali e a custodire il bene con diligenza senza prestarlo ad altri o deteriorarlo in alcun modo.
12. Il comodatario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.
13. Il comodatario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del comodatario le spese per l'utilizzazione del bene.
14. Se non avverrà la restituzione, o uno o più beni risulteranno danneggiati, dovrà essere risarcito il 100% del loro valore commerciale.
15. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.
16. Hanno titolo a concorrere al comodato d'uso gratuito di strumenti digitali gli allievi dell'Istituto, che siano in possesso dei seguenti requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dall'istituzione scolastica.
17. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), che non potrà superare € 20.000,00 (ventimila/00).
18. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, sulla base di una graduatoria redatta secondo i seguenti criteri:

<b>Criteri</b>		<b>Punti</b>
A. Indicatore ISEE	Fino a € 10.000	5

	Fino a € 15.000	4
	Fino a € 20.000	3
B. Numero di figli a carico (per ogni figlio)		1
C. Figli frequentanti il circolo didattico (per ogni figlio) (in aggiunta al punteggio di cui al punto precedente)		1
D. Presenza nello stesso nucleo familiare di soggetti con disabilità, con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa o allievo con DSA		2
E. Non essere in possesso di pc/tablet		5
F. Stato di disoccupazione di entrambi i genitori		5
G. Stato di disoccupazione di un solo genitore		2
H. Famiglia monoparentale		3
I. Famiglia presa in carica dai servizi sociali		5
J. Abitazione in affitto		5

19. A parità di punteggio si considera la priorità della domanda.
20. Le domande possono essere presentate dai genitori o da chi esercita la patria potestà.
21. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000. Le dichiarazioni potranno essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione.
22. Le domande compilate vanno inviate via mail all'indirizzo saee01400b@istruzione.it nell'oggetto della mail deve essere scritto: Richiesta comodato d'uso. La segreteria le assume al protocollo nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico.
23. Le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei beni.
24. Hanno titolo ad ottenere il comodato d'uso dei beni digitali in uso gratuito solo alcuni allievi delle classi che utilizzano tali supporti digitali, particolarmente coinvolti nella didattica digitale, che dimostrino di essere in grado di saperli utilizzare, dimostrino regolare frequenza delle lezioni e che vengano segnalati dai docenti del consiglio di classe interessato.
25. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i device digitali dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento dei beni digitali avuti in prestito.
26. È prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza.

27. Coloro che non frequenteranno le lezioni per un periodo superiore a 10 giorni consecutivi, senza giustificato motivo, sono tenuti a restituire immediatamente i device digitali.
28. La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione dell'anno scolastico in corso previo accordo con la segreteria.
29. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.
30. È istituita la Commissione Comodato strumenti digitali così costituita:
  - Dirigente Scolastico o un suo delegato
  - Animatore digitale
  - DSGA.
31. La commissione ha le seguenti competenze: coordina le procedure per l'erogazione del comodato; valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base di criteri di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'animatore digitale si incaricherà di organizzare la consegna, la compilazione degli elenchi, il ritiro degli strumenti informatici e della verifica dello stato di conservazione degli strumenti informatici per la richiesta di risarcimento danno.
32. Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di strumenti digitali, da destinare al servizio di comodato.

#### **Art. 49 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la produzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

### **TITOLO XII USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 50 – Regolamento uscite scolastiche**

1. L'istituto prevede 3 tipologie di uscite scolastiche di istruzione:
  - uscite didattiche sul territorio: sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata per una durata di norma non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
  - visite guidate: sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, generalmente al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni

territorialmente contigui;

- viaggi d'istruzione: sono le uscite che si effettuano in più di una giornata anche al di fuori dei confini regionali;

2. I viaggi saranno autorizzati entro questi limiti:

- entro il territorio comunale la Scuola dell'Infanzia. Può essere effettuata una eventuale uscita di un'intera giornata al di fuori del territorio comunale considerando luoghi estremamente sicuri per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia;
- entro i limiti regionali: classi della Scuola Primaria;
- oltre i limiti regionali: le classi quinte della Scuola Primaria.

3. Le uscite scolastiche di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione degli studenti e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Esse sono parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Come tali, quindi, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione e i giorni dedicati a esse assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici. In particolare esse devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra allievi e tra allievi e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo e educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale e ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli allievi con le esigenze espresse dalla realtà economica territoriale di riferimento;
- sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

4. Le uscite didattiche e le visite guidate, cui una scolaresca può partecipare nel corso dell'anno scolastico, non possono superare il numero di 3 (incluso il viaggio di istruzione). Non rientrano nel computo la partecipazione a eventi istituzionali e le attività dei giochi sportivi studenteschi.

5. Le uscite didattiche e le visite guidate devono essere ripartite durante l'intero anno scolastico e non devono essere programmate in vicinanza della chiusura dei quadrimestri né nell'ultimo

mese di lezione.

6. Al fine di contenere le spese di trasporto e dei servizi, nel rispetto delle finalità di cui al comma 3, sarà favorito il raggruppamento di due o più classi.
7. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte, non vincolanti, del Consiglio di Classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate.
8. In considerazione della valenza didattica delle uscite scolastiche, non potrà essere effettuato nessun viaggio/visita guidata/uscita didattica ove non sia assicurata la metà + 1 degli allievi frequentanti la classe interessata o il gruppo di classi coinvolte. Nel calcolo della percentuale, che sarà calcolata sempre per difetto, deve essere sottratto il numero di alunni che il Consiglio, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare all'iniziativa. Il Dirigente, valutata la valenza culturale e il costo dell'uscita, può autorizzare deroghe a tale criterio.
9. Per gli alunni non partecipanti all'uscita didattica rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per loro potranno essere programmate specifiche attività di recupero, consolidamento o potenziamento.
10. Devono essere adottate misure tali da garantire la sorveglianza di tutti gli alunni: mediamente un insegnante ogni 15 alunni, con una tolleranza del 10% per brevi uscite. Nel caso di alunni con disabilità certificata è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno e, in presenza di grave disabilità, può essere necessaria la presenza di un genitore che deve provvedere a sue spese all'assicurazione.
11. Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non assicurato contro infortuni e responsabilità civile verso terzi.
12. Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche senza l'autorizzazione dei genitori sottoscritta su apposito modello predisposto dagli Uffici Amministrativi. Nell'autorizzazione i genitori dovranno anche dichiarare di sollevare i docenti e l'Istituto da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ai docenti accompagnatori.
13. Per ogni uscita scolastica i genitori devono essere messi al corrente del programma dettagliato dell'uscita, delle località da visitare, degli alberghi con relativi recapiti nel caso di viaggio di più giorni e ogni altra notizia che permetta un immediato contatto.
14. Per ogni uscita didattica, prima della partenza, i genitori devono segnalare al docente referente dell'uscita e al docente accompagnatore particolari situazioni di ordine medico sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo, o terapie in atto e a controllare che il figlio porti con sé i farmaci appositi.

#### **Art. 51 – Iter procedurale**

1. Le uscite di istruzione devono essere strettamente correlate con la programmazione didattica e con gli orientamenti del P.T.O.F. e, devono essere programmate, organizzate e realizzate nel rispetto dell'iter procedurale previsto dai commi seguenti.
2. Il docente Funzione Strumentale preposta, nel primo periodo dell'anno scolastico, porta a conoscenza dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, tramite il docente Coordinatore, una serie di eventi che sono stati pubblicizzati presso l'Istituto da enti accreditati, compagnie teatrali, associazioni culturali e agenzie del settore, tenendo conto dell'affidabilità del proponente, della tipologia e della qualità del prodotto offerto, del costo e della fattibilità organizzativa (mezzi di trasporto).
3. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, allargati alla componente genitori, possono formulare, tenendo conto dei limiti numerici e territoriali e delle finalità previste dall'art. 49, proposte di mete e percorsi di viaggi anche diverse da quelle di cui al comma precedente.
4. Nelle proposte di Viaggio, Visita o Uscita didattica i docenti selezioneranno quelle che non comportano per le famiglie quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità dell'uscita.
5. Le proposte deliberate dai Consigli di classe, che saranno portate a conoscenza della Funzione Strumentale preposta, devono essere presentate entro il 5 novembre all'Ufficio di Segreteria, che provvederà ad assumerle a protocollo, mediante apposito modello contenente i seguenti dati:
  - docente referente;
  - docente capogruppo;
  - itinerario, periodo presunto, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
  - proposta accompagnatori effettivi e supplenti (in presenza di alunni disabili anche docenti di sostegno);
  - numero presunto di allievi partecipanti;
  - numero di allievi con disabilità partecipanti.
6. Il docente Funzione Strumentale, sulla base delle proposte deliberate dai Consigli di classe e presentate nei termini con l'apposito modello, predispone il "Piano Annuale delle uscite didattiche" e lo sottopone al vaglio del Dirigente Scolastico.
7. Il "Piano Annuale delle uscite didattiche" vagliato dal Dirigente è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti.
8. Il "Piano Annuale delle uscite didattiche" approvato dal Collegio dei Docenti è sottoposto al Consiglio di Circolo per la delibera di adozione.

9. Il Piano Annuale delle uscite didattiche, una volta adottato dal Consiglio di Circolo, diviene operativo e il Dirigente può procedere all'avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla realizzazione dello stesso nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 50/2016, del D.Lgs. 56/2017 e D.I. n. 129 del 28.08.2018.
10. La Funzione Strumentale preposta, nel caso di visite guidate a musei, di uscite per spettacoli teatrali e altre attività che prevedono per gli alunni ulteriori costi di partecipazione, provvederà a prendere contatto con i responsabili dell'organizzazione per definire i costi e le modalità di pagamento.
11. Il docente referente dell'Uscita didattica o della Visita guidata deve: prospettare e motivare l'Uscita didattica/Visita guidata alla scolaresca fornendo le indicazioni di massima riguardo la sua organizzazione e tutte le informazioni sui comportamenti da tenere per la tutela della salute e i rischi connessi alla sicurezza.
12. Il docente referente dell'uscita, unitamente alla Funzione Strumentale, deve acquisire le autorizzazioni dei genitori redatte sugli appositi modelli; concordare l'organizzazione dell'Uscita didattica o Visita guidata (data di svolgimento, mezzo di trasporto); comunicare ai genitori la quota di partecipazione, l'eventuale acconto e il saldo; relazionarsi con gli altri docenti accompagnatori individuati; relazionarsi con gli Uffici Amministrativi al fine del controllo della corrispondenza tra le adesioni e il versamento delle quote di partecipazione.
13. Il viaggio di istruzione è attuabile solo se, entro il termine previsto per l'adesione, viene raggiunto il numero minimo di alunni per costituire il gruppo necessario a garantire l'economicità del viaggio stesso.
14. Il Dirigente sulla base delle indicazioni del docente referente all'uscita didattica e della Funzione Strumentale acquisirà la disponibilità dei docenti accompagnatori e conferirà loro la nomina con proprio provvedimento.
15. Gli Uffici Amministrativi, sulla base dei dati ricevuti dalla Funzione Strumentale, provvederanno a predisporre l'elenco degli alunni partecipanti all'uscita didattica e a consegnarlo in più copie al docente referente.
16. Il docente referente del viaggio, individuato dal Dirigente scolastico, ha il compito di:
  - assicurarsi che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti;
  - coordinare il viaggio d'istruzione/visita guidata/uscita didattica e attenersi alle indicazioni impartite dalla Funzione Strumentale;
  - redigere, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, relazione consuntiva da consegnare al Consiglio di classe e alla Funzione Strumentale, segnalando eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dell'uscita didattica.

## **Art. 52 - Docenti**

1. L'incarico di docente accompagnatore costituisce un obbligo di servizio da parte del docente che, come per le lezioni, è tenuto alla vigilanza con l'assunzione precisa di responsabilità (artt. 2047 e 2048 c.c., culpa in vigilando con integrazione di cui all'art. 61 della l. 312/80, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave). Il numero di docenti accompagnatori sarà di 1 ogni 12 allievi nella Scuola dell'Infanzia e di 1 ogni 15 alunni nella Scuola Primaria.
2. Per ogni Uscita didattica, Visita guidata o Viaggio di istruzione, il referente cui il Dirigente conferisce la nomina è, di norma, il docente che propone l'attività. Per i viaggi di istruzione il Dirigente individua e nomina i docenti accompagnatori tra coloro che hanno dato la loro disponibilità a svolgere questo incarico. Verrà data la preferenza ai docenti che hanno il maggior numero di studenti partecipanti. Gli stessi criteri verranno utilizzati per eventuali integrazioni o surroghe. Qualora il Dirigente avesse bisogno di nominare altri docenti accompagnatori a causa dell'esaurimento delle disponibilità, li inviterà a sua discrezione.
3. Nel caso di adesione di allievi con disabilità è prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno per ogni studente; per questi studenti potrebbe essere prevista anche la partecipazione di un genitore a condizione che sia egli a versare la quota che gli compete, che s'impegni a partecipare alle attività programmate per gli allievi, che vi sia l'approvazione del Consiglio di classe e che, nel caso di viaggi di istruzione, dimostri di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.
4. I docenti accompagnatori devono:
  - avere a disposizione sempre l'elenco nominativo degli allievi partecipanti con i dati per le comunicazioni con gli alunni e con le famiglie e tutte le altre notizie utili richieste dalla scuola;
  - controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si verificheranno danni o sottrazione di componenti di arredo del pullman, il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo qualora non venga individuato il responsabile;
  - controllare che gli allievi assumano un comportamento corretto durante il viaggio;
  - all'arrivo in hotel verificare, insieme agli allievi, se vi siano danni nelle camere e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile;
  - controllare che gli allievi evitino i comportamenti vietati pericolosi per sé e per gli



altri;

- insieme ai capigruppo, fornire sempre il loro recapito telefonico a tutti gli allievi partecipanti.

5. In particolare il docente capogruppo deve:

- collaborare nell'organizzazione dell'uscita scolastica rapportandosi con la Funzione Strumentale;
- collaborare nella predisposizione dell'elenco nominativo degli allievi partecipanti;
- raccogliere e consegnare in segreteria i moduli per l'autorizzazione all'uscita degli studenti;
- assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'uscita scolastica;
- ricevere in consegna i documenti relativi al viaggio;
- collaborare con la Funzione Strumentale per qualsiasi altra azione attinente alla organizzazione o allo svolgimento dell'uscita, e in particolare nella raccolta dei dati relativi agli alunni con problemi di allergie, patologie o con terapie in atto;
- garantire il rispetto del programma e assumere le opportune decisioni nei casi di necessità, consultando tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta che si renda necessario.

6. Si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente.

7. I docenti, al termine delle attività serali previste, dovranno fare un appello nominale e accompagnare gli alunni nelle rispettive camere.

8. Al rientro in sede i docenti accompagnatori e i capigruppo, anche in maniera collettiva, prepareranno una relazione sullo svolgimento dell'uscita scolastica da presentare al Dirigente e al Consiglio di classe annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi e segnalando i nominativi degli studenti che si sono distinti per un comportamento esemplare o che, viceversa, hanno infranto regole di comportamento civile.

### **Art. 53 - Famiglie**

1. L'adesione al viaggio d'istruzione da parte degli alunni dovrà avvenire attraverso la presentazione di un'autorizzazione, redatta secondo un modello prestabilito, firmata da entrambi i genitori. L'autorizzazione è obbligatoria. I genitori devono dichiarare di sollevare i

docenti e la scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili alla cattiva vigilanza dei docenti accompagnatori.

2. Le famiglie vengono informate tempestivamente delle uscite didattiche programmate e sono tenute a:
  - esprimere il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione, compilando un modulo appositamente predisposto;
  - sostenere economicamente il costo, laddove previsto.
3. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione o alle uscite didattiche se non è assicurato contro infortuni e responsabilità civile verso terzi.
4. Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a libretto sanitario rilasciato dall'ASL competente.
5. In generale, individuata l'agenzia di viaggi aggiudicataria o la ditta di trasporto e il costo unitario presunto, gli allievi partecipanti verseranno su conto corrente bancario la quota pari al 30% dell'importo globale. La quota è versata a titolo di caparra e, salvo valutazioni discrezionali, non è restituita in caso di mancata partecipazione. La quota a saldo sarà versata, con le stesse modalità di cui sopra, improrogabilmente entro 15 giorni antecedenti la stipula del contratto con l'agenzia aggiudicataria o entro la data di volta in volta comunicata.
6. Le uscite sono realizzate con i contributi delle famiglie, degli enti locali e del bilancio dell'istituzione, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio. È possibile prevedere a carico degli alunni l'intera quota di partecipazione da versare sul conto corrente della scuola. Gli eventuali contributi del Comune per la realizzazione delle uscite saranno ripartiti tra i partecipanti facendo versare una quota ridotta di partecipazione.
7. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti sono tenuti a segnalare particolari situazioni di ordine medico sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo, patologie, o terapie in atto, e a controllare che il figlio porti con sé i farmaci appositi.
8. I genitori degli alunni con disabilità potranno partecipare ai viaggi senza oneri a carico della scuola purché dimostrino di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

#### **Art. 54 – Alunni**

1. Durante i Viaggi d'istruzione/Visite guidate/ Uscite didattiche/Campus linguistico, gli allievi hanno l'obbligo di osservare corrette regole di disciplina: eventuali violazioni saranno contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.
2. I danni arrecati dagli studenti durante le uscite saranno posti a carico dei responsabili.

3. Le regole fondamentali che ciascun allievo è tenuto a rispettare sono:
- essere puntuali;
  - non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo ricordando sempre di portare con sé il programma dettagliato con indirizzo dell'albergo e numero di telefono del docente accompagnatore;
  - rispettare persone, cose e ambiente in cui ci si trova;
  - mantenere il silenzio assoluto dopo il rientro in albergo;
  - spegnere radio, registratori e televisore dopo le ore 22:00;
  - è assolutamente vietato introdurre nella stanza sostanze nocive e pericolose di qualsivoglia natura;
  - è necessaria correttezza e rispetto nei confronti di tutti gli accompagnatori;
  - evitare comportamenti esibizionistici o non conformi al comune buon senso;
  - avere sempre un comportamento individuale responsabile.
4. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti accompagnatori, senza assumere iniziative autonome.
5. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.
6. Eventuali episodi di violazione di corrette norme di disciplina, segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari in sede; sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche il profilo disciplinare degli studenti, tenuto conto del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.
7. Il Consiglio di classe potrà disporre l'esclusione degli allievi da successivi viaggi di istruzione.
8. Gli allievi durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate da docenti anche se non sono docenti della propria classe.
9. Durante le uscite scolastiche gli alunni devono utilizzare un abbigliamento sportivo e scarpe comode adatte alle eventuali escursioni e passeggiate a piedi.
10. È vietato violare la privacy di persone o compagni tramite foto/riprese non autorizzate/illegali e o di cattivo gusto.
11. È sconsigliato portare con sé oggetti di valore; in caso di furto o smarrimento di tali oggetti il responsabile è il proprietario e i docenti sono tenuti a sporgere denuncia alle autorità competenti.

## TITOLO XIII SICUREZZA

### Art. 55 - Regole di comportamento

1. Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previste dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.
3. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ad altri.
4. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile della sicurezza.
5. Osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza, richiamate da specifici cartelli, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni.
6. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione e senza l'opportuna formazione/informazione.
7. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile.
8. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone. Evitare se possibile di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 mt e su scaffali instabili.
9. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali.
10. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione.
11. Qualsivoglia sostanza, diversa dall'acqua potabile, dovrà essere conservata in appositi contenitori. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile dell'eventuale contenuto, per ogni sostanza deve risultare agli atti la scheda di sicurezza, completata dalle raccomandazioni, in caso di ingestione/inalazione pericolosa, completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore.
12. Non utilizzare bottiglie di bevande note per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

13. Segnalare tempestivamente al responsabile o al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
14. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente, ai responsabili individuati, sulle circostanze dell'evento e rispettare quanto previsto dalla apposita direttiva.
15. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinarne con immediatezza il contenuto.
16. Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro, non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Provvedere a utilizzarli in accordo alla normativa e alle istruzioni del costruttore.
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
19. Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio.
20. Attuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua al videoterminale.
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti antitaglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati.
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
25. Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
26. Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente, tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico.
27. È fatto divieto assoluto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti, tipo fornellini, macchinette per il caffè, stufe, termoventilatori.
28. È consentito l'uso del frigorifero, in apposita stanza in cui non vi sia accesso ai bambini, solo per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile tenendoli nella cassetta dei medicinali.
29. È fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo: non è

consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. In mancanza di tali requisiti, i cibi e le bevande non dovranno in nessun modo essere distribuiti agli alunni.

30. I genitori sono tenuti, all'inizio dell'anno scolastico, a comunicare ai docenti coordinatori eventuali allergie alimentari e non degli allievi.

## **TITOLO XIV COMUNICAZIONE**

### **Art. 56 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quel frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **Art. 57 - Comunicazioni docenti-genitori**

1. Sono programmati tre incontri di due ore ciascuno dedicati ai colloqui Scuola Famiglia nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
3. Le famiglie potranno prendere visione delle valutazioni periodiche tramite il registro elettronico di cui hanno ricevuto la password dalla segreteria. Durante i colloqui o con appositi incontri saranno informate dell'eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
4. Particolari formazioni e informazioni in lingua straniera vengono erogate tra i docenti, il personale o gli allievi ove siano presenti persone di altra nazionalità.

### **Art. 58 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite avvisi scritti da consegnare agli

alunni, con richiesta di firma per presa visione o tramite il sito istituzionale della scuola nell'apposita sezione Genitori. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'istituto sono inseriti sul sito dell'Istituzione Scolastica.

## **TITOLO XV ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 59 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.
3. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici, che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente Scolastico.
5. I rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi. Non sarà ammesso alcun tipo di colloquio con i docenti durante le attività didattiche.
6. La presenza di eventuali esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
7. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

## **TITOLO XVI NORME FINALI**

### **Art. 60 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento si compone di n. XV Titoli e n. 58 Articoli e abroga tutti i precedenti Regolamenti in esso contemplati.
2. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.

### **Art. 61 – Modifiche e integrazioni**

1. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Circolo con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Per gli aspetti

propriamente educativo-didattici è necessaria, altresì, la preventiva delibera del Collegio dei docenti.

**Art. 62 – DEROGHE**

1. **TALE REGOLAMENTO VIENE DEROGATO DA TUTTE LE NORME SPECIFICHE (CONTENUTE IN PROTOCOLLI, CIRCOLARI ED ALTRO) RELATIVE ALLO STATO DI EMERGENZA DA COVID-19.**