



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a), del D. Lgs. 297/94 Testo Unico della Scuola;
VISTA	la C.M. 16 aprile 1975;
VISTA	la Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme sul Procedimento Amministrativo;
VISTA	la C.M. 16 aprile 1975 n.105, Applicazione del Regolamento tipo nelle more dell'adozione del Regolamento interno delle Istituzioni Scolastiche;
VISTO	gli artt. 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento Autonomia Istituzioni Scolastiche;
VISTO	il D.I. 129/2018;
VISTO	il Documento del Garante per la Protezione dei Dati personali, "La scuola a prova di privacy", 2016;
VISTA	la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n.104, Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi in ordine alle normative sulla privacy;
VISTO	il D. Lgs 81/08, Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di lavoro;
VISTO	il D. Lgs 196/03, Codice in materia di tutela dei dati personali;
VISTO	il G.D.P.R. 296/2016 UE Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;
VISTO	il D. Lgs 50/16 Nuovo Codice degli Appalti Pubblici;
VISTO	il D.P.C.M. novembre 2000 e D.P.R. 62/2013, Nuovo Codice di Comportamento deidipendenti pubblici;
VISTA	la legge13 luglio 2015, n° 107, Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni vigenti;
VISTO	il D.Lgs. 62/17 "Norme sulla valutazione degli apprendimenti del primo ciclo ed Esami di Stato";
VISTA	l'O.M. 172/2020 "Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria";
VISTA	la Legge 29 maggio 2017 n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di cyberbullismo;

VISTO	il D. Lgs 13 aprile 2017 n° 66, Norme per la promozione dell’inclusione scolastica degli alunni con disabilità, a norma dell’art. 1, co 180 e 181 della Legge n° 107/15;
VISTO	il Protocollo di intesa tra Regione, ASL e U.S.R. della Puglia di somministrazione dei farmaci in orario scolastico;
VALUTATA	l’opportunità di adottare un nuovo Regolamento d’istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore nel 3° C.D. “Niccolò Fraggianni”;
SENTITO	il parere dei soggetti interessati consultati e coinvolti nelle fasi di predisposizione del presente documento;
VISTA	la delibera del Consiglio di Circolo del 2 febbraio 2023 n°18;

EMANA il seguente

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per istituto, il **3° C.D. “Niccolò Fraggianni”** di Barletta;
- b) per **D.S.** e **D.S.G.A.**, rispettivamente Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c) per personale **A.T.A.**, il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario.
- d) per **rappresentanti esterni**, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ASL, funzionario amministratori degli EE. LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l’istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- e) per **Comunità Scolastica** l’insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l’istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- f) per **OO.CC.**, gli Organi Collegiali della scuola;
- g) per **Portatori di interesse** i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità del 3° C.D. “Fraggianni”, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc;
- h) per **PAC**, Piano annuale di classe;
- i) per **TU**, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.

SOMMARIO

NORME GENERALI	9
Art. 1 - Rappresentanza	9
Art. 2 – Finalità e caratteri generali	9
Art. 3 – Responsabilità individuali	9
TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO	10
CAPO I – Organi collegiali della scuola	10
Art. 4 – Convocazione, validità. verbalizzazione	10
Art. 5 – Inviti di partecipazione alle riunioni del consiglio	11
Art. 6 – Pubblicità delle sedute	11
Art. 7 –Pubblicazione degli atti	11
Art. 8 – Dovere di presenza, dimissioni e surroga del consiglio di circolo	12
Art. 9 – Funzionamento del Collegio dei docenti	12
Art. 10 – Funzionamento dei Consiglio di classe	13
Art. 11 – Assemblea dei genitori	13
Art. 12 – Assemblea di classe/sezione	13
Art. 13 – Assemblea di plesso/scuola	13
Art. 14 – Assemblea dell’istituzione scolastica	14
Art. 15 – Il Comitato per la valutazione dei docenti	14
CAPO II – Organi collegiali della scuola	15
Art. 16 – Gruppi e sottocommissioni	15
Art. 17 – Assemblea del personale ATA	15
TITOLO II – SOGGETTI, RESPONSABILITÀ, COMPITI, FUNZIONI	16
Art. 18 – Obbligo di vigilanza sugli arredi, sulle strutture, sui comportamenti	16
Art. 19 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	16
Art. 20 – Codice etico nei rapporti con i minori frequentanti l’istituto	16
CAPO I – Docenti	17
Art. 21 – Obblighi di carattere amministrativo	17



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



Art. 22 – Obbligo di vigilanza su arredi, materiali e strutture	17
Art. 23 – Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni	18
Art. 24 – Ripetizioni private	18
Art. 25 - Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità degli insegnamenti nelle classi	19
Art. 26 - Attività e Progetti svolti con esperti esterni in orario scolastico	19
Art. 27 - Utilizzo del cellulare durante le attività di servizio	19
CAPO II - Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (A.T.A.)	19
Art. 28 – Doveri del personale ATA	19
CAPO III - Alunni	20
Art. 29 – Norme di comportamento	20
Art. 30 – Uso del cellulare	21
Art. 31 - Diritto di trasparenza nella didattica	21
Art. 32 – Obblighi vaccinali	21
Art. 33 – Scuola in ospedale o istruzione domiciliare	21
Art. 34 – Istruzione parentale	21
CAPO IV - Genitori	22
Art. 35 – Corresponsabilità educativa	22
Art. 36 – Uscita autonoma da scuola	23
Art. 37 – Colloqui con i docenti	23
Art. 38 – Colloqui con il Dirigente scolastico	24
Art. 39 – Situazioni di emergenza	24
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA	25
CAPO I - Funzionamento	25
Art. 40 - Orario di funzionamento della scuola	25
Art. 41 - Uscita dalla scuola	25
Art. 42 - Uscita dalla scuola in caso di evacuazione o neve	25
Art. 43 - Assenze – Giustificazioni	25



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



Art. 44 - Ingressi posticipati e uscite anticipate	26
CAPO II - Contributi	26
Art. 45 - Contributi volontari	26
CAPO III - Formazione delle classi e orario delle lezioni	26
Art. 46 - Iscrizioni	26
Art. 47 - Formazione delle classi e assegnazione dei docenti	27
Art. 48 - Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti	27
CAPO IV - Progetti e attività della scuola	27
Art. 49 – Criteri generali	27
Art. 50 - Accesso e selezione di Docenti Esperti Esterni	27
Art. 51 - Pagamento Docenti Esperti Esterni	29
Art. 52 - Progetti	29
Art. 53 - Rendicontazione	29
CAPO V - Visite e Viaggi di Istruzione	30
Art. 54 - Premessa	30
Art. 55 - Definizione delle iniziative	30
Art. 56 - Destinatari	31
Art. 57 - Destinazione	31
Art. 58 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione	31
Art. 59 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate	32
Art. 60 - Oneri finanziari	32
Art. 61 - Referente del Viaggio di istruzione	33
Art. 62 - Comportamenti dell'alunno	33
CAPO VI - Didattica Digitale Integrata	33
Art. 63 – Premessa	33
Art. 64 - Organizzazione della didattica a distanza –	34
Art. 65 – Norme comportamentali	34
Art. 66 – Rapporti con le famiglie	35

Art. 67 – Riunioni degli organi collegiali in video conferenza	35
TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE SERVIZI	37
CAPO I - Comunicazioni	37
Art. 68 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitari	37
Art. 69 – Comunicazioni interne	37
Art. 70 – Comunicazioni docenti-genitori	38
Art. 71 – Informazione sul Piano dell’offerta formativa	38
Art. 72 – Cartellini identificativi	38
CAPO II – Servizi di sicurezza	38
Art. 73 - Direttiva sulla Sicurezza	38
Art. 74 - Infortuni alunni	39
CAPO III - Somministrazione farmaci	39
Art. 75 - Soggetti interessati	39
Art. 76 - Soggetti che possono somministrare il farmaco	39
Art. 77 - Responsabilità dei genitori	40
Art. 78 - Procedura per la somministrazione	41
Art. 79 - Gestione delle emergenze	41
CAPO IV – Servizi di tutela dei dati personali	41
Art. 80 - Riservatezza degli atti	41
Art. 81 - Responsabili	41
Art. 82 - Ingresso vietato ai non addetti ai lavori	42
CAPO V– Accesso agli Atti	42
Art. 83 - Soggetti interessati	42
Art. 84 - Documenti che possono essere richiesti	43
Art. 85 - Modalità di accesso	43
TITOLO V: UTILIZZO SPAZI, ATTREZZATURE E STRUTTURE	44
CAPO I - Uso delle strutture e dei sussidi didattici	44
Art. 86 - Divieto di fumo	44



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



Art. 87 - Porta di accesso ai locali scolastici	44
Art. 88 - Obbligo di vigilanza sui locali	44
Art. 89 - Accesso di estranei ai locali scolastici	45
CAPO II – Rete informatica e Laboratori	45
Art. 90 - Account	45
Art. 91 - Diritto d'autore	45
Art. 92 - Strumenti di scrittura e duplicazione	45
Art. 93 - Biblioteca	46
CAPO III – Utilizzo delle aree esterne/piazzale	46
Art. 94 - Accesso e sosta	46
CAPO IV–Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	46
Art. 95 - Finalità e ambito di applicazione	46
Art. 96 - Criteri di assegnazione	46
Art. 97 – Doveri del concessionario	47
Art. 98 - Responsabilità del concessionario	47
Art. 99 - Procedura per la concessione	47
Art. 100 - Norme per la sicurezza	48
TITOLO VI - REGOLAMENTI LABORATORI	49
CAPO I – Regolamento generale Laboratori	49
Art. 101 - Modalità di utilizzo	49
CAPO II – Regolamento Palestra	49
Art. 102 - Modalità di utilizzo	49
Art. 103 - Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra	50
Art. 104 - Norme per gli alunni	50
TITOLO VII NORME ANTIBULLISMO e EPOLICY	51
Art. 105 - Definizione	51
Art. 106 - Epolicy	51
Art. 107 - Ambiente scolastico	51



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



Art. 108 - Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica	51
Art. 109 - Procedure da attuare	53
Art. 110 - Indicatori di fenomeni di vittimizzazione (potenziale vittima)	54
Art. 111 - Indicatori di fenomeni di bullo (potenziale bullo)	54
TITOLO VIII - STATUTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI	55
Art. 112 - Vita della comunità scolastica	55
Art. 113 - Diritti	55
Art. 114 - Doveri	56
Art. 115 - Disciplina	57
Art. 116 – Norme di comportamento	57
Art. 117 – Diritto alla trasparenza nella didattica	59
Art. 118 – Punizioni disciplinari	59
Art. 119 - Procedimento	59
TITOLO IX – CARTA SERVIZI	60
Art. 120 – Principi fondamentali. Natura e finalità	60
Art. 121 – Iscrizione e accoglienza	60
Art. 122 – Orientamento e Continuità educativa	60
Art. 123 – Scuola e territorio	61
Art. 124 - Edificio scolastico	61
Art. 125 – Offerta Formativa	61
Art. 126 – Relazioni interne	62
Art. 127 - Aggiornamento	62
Art. 128 – Principi di insegnamento	62
Art. 129 - Valutazione	63
Art. 130 - Amministrazione	64
Art. 131 – Valutazione del servizio	64
NORME FINALI E TRANSITORIE	65
Art. 132 – Vigenza e modifiche al regolamento	65

NORME GENERALI

Art. 1 – Rappresentanza

1. Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni all'Istituzione e si arricchisce in virtù dello scambio con l'interacomunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto educativo da parte dei genitori e degli alunni è un contributo fondamentale.
2. I docenti e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea; l'esercizio di tale diritto non è rimesso alla facoltà discrezionale del Dirigente scolastico o di altri organi. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
3. Si educa non solo attraverso l'insegnamento delle discipline ma anche attraverso la testimonianza delle regole, del rispetto delle persone e degli ambienti. Un ambiente accogliente, pulito, curato ed anche "bello", rende visibile e concreto il valore che attribuiamo alla scuola e alla formazione degli alunni. La cura degli ambienti costituisce una delle finalità da perseguire, anche nel rispetto del presente Regolamento.

Art. 2 - Finalità e caratteri generali

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 129/2018.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

Art. 3 – Responsabilità individuali

1. La responsabilità è personale. Ogni accertamento di responsabilità deve riguardare i comportamenti delle singole persone. Non sono consentite sanzioni "di classe".
2. Le infrazioni degli alunni sono regolate in base alle responsabilità civili, penali, amministrative e disciplinari vigenti.
3. La segnalazione di comportamenti contrari alle norme del presente Regolamento può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica.

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO

CAPO I – Organi collegiali della scuola

Art. 4 – Convocazione, validità, verbalizzazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
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 anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza, con l'indicazione degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
3. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o rinviare la convocazione, la quale, in ogni caso non può essere dilazionata oltre 10 giorni il termine indicato. Trascorso il termine massimo di cui sopra senza che il Presidente abbia provveduto alla convocazione del consiglio, alla stessa provvedono i richiedenti, che firmano l'avviso di convocazione.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Gli OO.CC. esercitano le loro funzioni, in prima seduta, con la metà più uno degli aventi diritto, ed in seconda seduta con un terzo dei componenti in carica. Fanno eccezione le sedute per le quali è previsto il Collegio perfetto.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. La votazione è segreta solo nel caso in cui si faccia questione di persone.
8. Gli argomenti indicati all'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti, con il voto favorevole di tutti i presenti.
9. Di ogni seduta è redatto, dal segretario, il verbale che deve contenere l'indicazione dell'oggetto, il succinto contenuto delle dissertazioni e l'esito delle votazioni.
10. Ogni componente degli OO.CC. può chiedere la verbalizzazione del proprio intervento e della propria espressione di voto allegando il testo dell'intervento stesso.
11. A conclusione di ogni seduta degli OO.CC., ogni componente può indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
12. Il verbale è pubblicato sul sito dell'Istituto (area riservata) entro 48 ore. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto, lo stesso deve intendersi definitivo.

Art. 5 - Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio

1. Il C. d. C. può invitare a partecipare alle propri riunioni con facoltà di parola il D.S.G.A. e, a titolo consultivo e gratuito, esperti che operino in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, delle forze sociali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale e le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

Art. 6 - Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di circolo sono pubbliche.
2. Allo scopo di garantire la più ampia, consapevole e, quindi, responsabile partecipazione alla gestione della scuola, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 D.Lgs. n° 297 del 16/4/94, possono assistere alle riunioni gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio ed i componenti dei Consigli di Circoscrizione.
3. Viene lasciato al Presidente l'accertamento del possesso dei suddetti requisiti.
4. A coloro che assistono alla seduta del Consiglio non è, però, riconosciuto il diritto di intervento.
5. Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica qualora si verificano azioni di disturbo; qualora, sia in presenza di azioni di disturbo sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche quando si discuta di questioni concernenti persone.

Art. 7 - Pubblicazione degli atti

1. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola (Area Riservata) della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente dell'OO.CC., del testo delle deliberazioni adottate.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di due giorni dalla relativa seduta.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono archiviati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
4. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



Art. 8 - Doveri di presenza, dimissioni e surroga del Consiglio Di Circolo

1. I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Direzione a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
3. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa.
4. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.
5. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
6. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
7. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
8. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs 297/94.
9. 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.

Art. 9 - Funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.



Art. 10 – Funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio lavora in forma tecnica (sola componente docente) per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, ed in forma mista, alla presenza dei Rappresentanti dei genitori, sempre per le attribuzioni previste dalle norme. Gli argomenti riservati trattati nel corso delle riunioni vincolano tutti i presenti, compresi i rappresentanti dei genitori, al segreto d'ufficio.

Art. 11 - Assemblea dei genitori

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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 12 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 13 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
 7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 14 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 15 - Il Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il comitato di valutazione, istituito ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 107/2015, è costituito ed esercita le sue funzioni come da normativa in vigore.



2. Per le sedute di parere in merito al superamento dell'anno di prova il Comitato funziona con la sola componente tecnica (D.S. e docenti).

CAPO II – Altri organi e gruppi di lavoro

Art. 16 - Gruppi e Sottocommissioni

1. Il Collegio dei docenti articola il Piano dell'Offerta Formativa in Aree all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.
2. I Gruppi si autoconvocano o sono convocati dal coordinatore/responsabile dell'attività.
3. Le riunioni vengono verbalizzate e inviate in segreteria per gli adempimenti amministrativi.

Art. 17 – Assemblea del personale A.T.A.

1. L'Assemblea del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliare è organo formato da tutto il personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.
2. Analizza e discute le proposte del D.S.G.A. relative alla organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle Funzioni aggiuntive da retribuire con il FIS, avanza proposte in merito alla formazione in servizio.



TITOLO II: SOGGETTI, RESPONSABILITÀ, COMPITI, FUNZIONI

Art. 18 – Obbligo di vigilanza sugli arredi, sulle strutture, sui comportamenti

1. Il D.S. organizza le responsabilità in merito alla vigilanza con una Direttiva all'inizio dell'a.s. e le disposizioni ivi contenute, per il personale tutto, valgono come ordini di servizio.

Art. 19 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si costituisce come codice disciplinare e normadi riferimento primaria per il comportamento di tutto il personale che ne deve rispettare integralmente il dettato.
2. Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 20 – Codice etico nei rapporti con i minori frequentanti l'Istituto

1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.
2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico - che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori.
3. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.
4. Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto, meglio la Sala Professori o luoghi aperti controllabili dall'esterno.
5. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe.
6. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato.
7. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata.
8. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta, ecc).
9. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre.
10. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità

nel trattare con loro e la comunicazione chiara.

11. Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso.
12. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli alunni.
13. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.

CAPO I – Docenti

Art. 21 – Obblighi di carattere amministrativo

1. Il D.S., all'inizio dell'a.s., fornisce indicazioni scritte ai docenti circa gli obblighi amministrativi ai quali sono tenuti. Tali indicazioni costituiscono per il personale docente ordine di servizio.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. La pianificazione delle attività collegiali, proposta dal D.S. al Collegio dei docenti, ha valore ufficiale di convocazione.
4. La comunicazione relativa ad assenze e congedi deve essere tempestiva e deve precedere, tranne assenze per malattia, la data dell'assenza di almeno 5 gg. Le assenze, a qualunque titolo effettuate, devono essere autorizzate dal D.S.
5. I permessi brevi vengono autorizzati dietro richiesta rivolta personalmente al D.S. Lo Staff di dirigenza provvede alla sostituzione del docente. Il recupero è altresì disposto dall'ufficio della dirigenza e sarà finalizzato, prevalentemente, alle sostituzioni dei colleghi per assenze brevi e saltuarie.
6. Qualsiasi istanza va inoltrata agli uffici amministrativi o della dirigenza, accedendo allo sportello digitale o tramite modulistica pubblicata sul sito dell'Istituto.

Art. 22 – Obbligo di vigilanza su arredi, materiali e strutture

1. I docenti sono obbligati a vigilare affinché gli alunni rispettino arredi, materiali e strutture, essendone responsabili dal punto di vista civile e amministrativo.
2. Al termine delle lezioni i docenti devono obbligatoriamente accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. In caso contrario non si dovrà consentire l'uscita degli alunni fintanto che non avranno sistemato il disordine causato. Il personale ausiliario avvertirà immediatamente il D.S. o i suoi collaboratori, nel

caso di reiterate inosservanze di questa disposizione.

3. Qualora gli alunni causino danni a persone, materiali e strutture, mentre sono sotto la sorveglianza del docente, lo stesso docente verrà ritenuto co-responsabile del danno perpetrato qualora si possa riscontrare un difetto di vigilanza o un eccessivo permissivismo.

Art. 23 – Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

1. I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. La compilazione deve coincidere esattamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, sono vietate le compilazioni a posteriori.
2. Tutte le riunioni, tranne diversa disposizione del D.S., devono essere verbalizzate.
3. La registrazione delle presenze alle attività pomeridiane, gruppi di lavoro, OO.CC., avviene tramite timbratura, con il badge personale del docente o tramite firma su appositi registri. Assenti e presenti vanno integralmente riportati nel verbale che, come atto amministrativo ufficiale, fa fede in relazione alla presenza dei convocati alla riunione.
4. La scuola non eroga solo processi didattico-formativi ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica richiede una precisa e puntuale rendicontazione amministrativa, sia nei contenuti sia nei tempi di consegna.
5. I Registri, personale e di classe, sono atti amministrativi, tutto il personale docente è chiamato alla registrazione completa e puntuale delle informazioni richieste. I documenti e le informazioni contenute negli Atti amministrativi e nei Registri, sono riservate, I docenti le trattano su autorizzazione specifica del Titolare del trattamento, il D.S., e ad essa sono obbligati ad attenersi scrupolosamente. Il Computer sul quale è aperta ed operativa la gestione dei Registri elettronici non deve essere mai lasciato incustodito. La password non deve mai essere ceduta e custodita secondo le norme di tutela della sua integrità e segretezza.

Art. 24 – Ripetizioni private

1. I docenti non possono effettuare ripetizioni private agli alunni dell'Istituto, né possono consigliare ai genitori di ricorrere a ripetizioni private in caso di insufficiente rendimento dei figli. Il recupero delle competenze non consolidate, o in via di prima acquisizione, è un obbligo della scuola.
2. I docenti che intendessero svolgere ripetizioni private a ragazzi iscritti ad altri istituti devono obbligatoriamente essere autorizzati dal D.S., in quanto trattasi di attività lavorativa che, esulando dal rapporto con l'Amministrazione, deve essere autorizzata al pari delle attività compatibili, di cui al D. Lgs 165/01 e s.m.i. e al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D. P.R. 62/2013.



Art. 25 – Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità degli insegnamenti nelle classi.

1. Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione e al conflitto di interessi, anche con riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013, sono da evitarsi in tutti i modi le situazioni di incompatibilità dei docenti, sia nei confronti degli alunni a loro affidati, sia per la nomina in Commissioni di studio e di lavoro che abbiano come incarico l'assegnazione di fondi, la scelta di Ditte e simili.
2. I docenti, prima dell'assegnazione delle classi, sono obbligati a segnalare per iscritto la sussistenza di rapporti di affinità e parentela entro il quarto grado, al fine di consentire al D.S. di tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 26 – Attività e Progetti svolti con esperti esterni in orario scolastico

1. È fatto obbligo, a tutto il personale docente, di recarsi con la classe nel luogo dove si svolgono Attività/Progetti inseriti nell'Offerta Formativa della scuola, in orario scolastico, con il contributo di soggetti esterni.
2. Il docente deve restare con la classe, sorvegliando il comportamento degli alunni, per tutto il tempo nel quale l'attività programmata si svolge. Per nessun motivo può allontanarsi e lasciare la classe da sola con l'esperto esterno.

Art. 27 – Utilizzo del cellulare durante le attività di servizio.

1. È fatto divieto al personale docente di utilizzare il cellulare, per scopi privati, durante le ore di lezione.
2. La regola vale anche per le attività collegiali, le riunioni, i gruppi di lavoro.

CAPO II - Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (A.T.A.)

Art. 28 - Doveri del personale ATA

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il nome proprio.
2. All'inizio dell'a.s. il D.S. fornisce indicazioni scritte sugli obblighi e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. Tali disposizioni costituiscono per il personale, ordine di servizio.
3. La pianificazione delle attività e degli impegni degli uffici amministrativi, disposta dal D.S., sentito il D.S.GA, ha valore di ordini di servizio.



CAPO III – Alunni

Art. 29 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
4. Gli alunni possono spostarsi dall'aula, espletando mansioni assegnate dal docente e tornando immediatamente nell'aula dove si svolge la lezione. Il docente che ha assegnato tali mansioni all'alunno ha valutato discrezionalmente il suo senso di responsabilità e le sue capacità, quindi assume anche la responsabilità del suo comportamento.
5. Durante gli spostamenti da un'aula all'altra e gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...), gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. Le attività di ricreazione si svolgono anche nel cortile della scuola.
7. Gli alunni sono obbligati a rispettare i luoghi e le strutture e a non lasciare carte e/o rifiuti per terra. Nel caso queste norme non fossero rispettate, agli alunni sarà impedito di svolgere la ricreazione all'esterno o, se il mancato rispetto riguardasse altri ambienti, sarà loro imposto di pulire e ripristinare la situazione di ordine dei locali.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. È necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule e nel cortile.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
11. Gli alunni non possono tenere il cellulare o analogo strumento acceso durante lo svolgimento di qualsiasi attività didattica curricolare, progettuale, extrascolastica a meno che non abbiano il permesso del docente che sta tenendo la lezione.



Art. 30 – Uso del cellulare

1. Gli alunni non possono utilizzare il cellulare in classe, eccetto per finalità inclusive, didattiche e formative, autorizzate dall'insegnante. In tal caso è fatto assoluto divieto riprendere i compagni o i docenti, senza il loro esplicito consenso, come pure diffondere immagini e video che riguardano la scuola.
2. In caso di necessità (uscita autonoma autorizzata) i cellulari dovranno essere spenti durante l'orario scolastico.
3. Se il docente verificasse che un alunno ha il cellulare acceso durante le ore di lezione, dovrà farlo consegnare in direzione da un collaboratore scolastico. Gli uffici di segreteria provvederanno ad informare i genitori e a restituire l'oggetto.

Art. 31 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione deve essere sempre tempestivamente comunicata all'alunno e deve essere adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 32 - Obblighi vaccinali

1. Gli alunni che si iscrivono all'Istituto devono aver assolto gli obblighi vaccinali, così come disposto dalle disposizioni vigenti (DL 73/2017 e L.119/2017).
2. Le vaccinazioni obbligatorie sono quelle individuate dalle norme vigenti.

Art. 33 – Scuola in ospedale o istruzione domiciliare

1. L'istituto riconosce il diritto allo studio e all'apprendimento dei soggetti che si trovino nell'impossibilità di frequentare la scuola, a causa di gravi patologie, per un periodo non inferiore a 30 gg.
2. Nello specifico il genitore deve avanzare idonea istanza alla Segreteria Didattica dell'istituto, in modo che lo stesso possa attivare tutte le procedure previste dalla normativa, richiedere il finanziamento all'USR e concordare un percorso di studio personalizzato, al fine di garantire la prosecuzione degli apprendimenti fondamentali.
3. Il progetto di intervento può prevedere sia lezioni a domicilio, sia percorsi di didattica digitale tramite piattaforme e tecnologie informatiche.

Art. 34 – Istruzione parentale

1. L'istruzione parentale trova i suoi riferimenti normativi nel d.Lgs.62/2017 e dal D.M. n. 5 dell'8 febbraio 2021, che prevedono quanto segue:
 - a. Gli alunni in istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva, presso una istituzione scolastica statale o paritaria, ai fini della verifica dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione;
 - b. I genitori degli alunni o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale presentano, entro il 30 aprile di ciascun anno, la richiesta di sostenere l'esame di idoneità al dirigente dell'istituzione scolastica prescelta, unitamente al progetto didattico-educativo seguito nel corso dell'anno. L'istituzione scolastica accerta l'acquisizione degli obiettivi in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curricolo.
 - c. L'esame di idoneità si svolge in un'unica sessione entro il 30 giugno, secondo il calendario definito da ciascuna istituzione scolastica.
 - d. Il dirigente scolastico nomina la commissione per gli esami di idoneità, sulla base delle designazioni effettuate dal collegio dei docenti.
 - e. La commissione è composta da due docenti di scuola primaria ed è presieduta dal dirigente scolastico o da suo delegato.
 - f. Le prove d'esame sono predisposte dalla commissione tenendo a riferimento il progetto didattico-educativo.
 - g. L'esito dell'esame è espresso con un giudizio di idoneità/non idoneità. I candidati il cui esame abbia avuto esito negativo possono essere ammessi a frequentare la classe inferiore, a giudizio della commissione esaminatrice.

CAPO IV Genitori

Art. 35 – Corresponsabilità educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori hanno il diritto/dovere di informazione circa le attività della scuola. A tal fine, le comunicazioni sono reperibili sul registro elettronico e/o sul sito istituzionale www.scuolafraggianni.edu.it.
3. L'Istituto, in ragione della dematerializzazione imposta dalle norme in vigore, non può inviare lettere o comunicazioni in formato cartaceo. Tutte le comunicazioni con i genitori avvengono tramite Registro Elettronico, posta elettronica ordinaria o, nel caso i genitori ne fossero provvisti, tramite PEC. È compito dei genitori verificare costantemente la propria casella di posta elettronica e tenerla sempre funzionante, per la ricezione di tutte le comunicazioni, organizzative ed istituzionali, inviate dalla scuola.

4. Sarebbe opportuno che i genitori assicurassero di:
 - a. trasmettere agli alunni l'importanza e il valore della scuola;
 - b. seguire il rendimento scolastico del figlio attraverso il Registro elettronico e partecipando regolarmente ai colloqui con i docenti;
 - c. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e con la scuola, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - d. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
 - e. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - f. educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.
5. Entro 15 giorni dall'inizio delle lezioni le famiglie e la scuola, sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità allo scopo di regolare reciproche responsabilità e impegni.

Art. 36 – Uscita autonoma da scuola

1. I minori saranno autorizzati all'uscita autonoma da scuola, al termine delle lezioni, solo se i genitori, all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della stessa, autorizzeranno esplicitamente la scuola a far uscire lo alunno da solo, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito.
2. Tale autorizzazione sarà revocata nel caso in cui si registrassero comportamenti non responsabili da parte dell'alunno sia a scuola sia durante il percorso scuola-casa.

Art. 37 – Colloqui con i docenti

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. I genitori possono prenotare un colloquio durante gli incontri di programmazione, attraverso l'apposita funzione presente sul Registro Elettronico. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione.
2. Nel corso dell'a.s. vengono organizzati due incontri pomeridiani di ricevimento dei genitori, mediante disposizioni interne che sono comunicate ai genitori e che devono essere integralmente rispettate per il regolare svolgimento delle attività.
3. I genitori che si trovano nell'Istituto devono sempre prendere visione di tutta la cartellonistica di Sicurezza affissa sulle pareti dell'Istituto, dell'indicazione delle vie di fuga e dell'ubicazione delle porte di emergenza, per l'evacuazione dall'edificio in caso di necessità. Nell'ipotesi di uscita di emergenza dall'Istituto saranno i docenti e il personale ausiliario che dovrà impartire le necessarie disposizioni e coordinare le procedure di evacuazione dell'edificio.



Art. 38 – Colloqui con il Dirigente scolastico

1. I genitori possono avere colloqui con il Dirigente scolastico ogni qualvolta ritengano utile sottoporre alla sua attenzione qualsiasi questione riguardante la vita della scuola, il proprio figlio/a, lo sviluppo del suo apprendimento, le relazioni con i docenti, le attività organizzate e realizzate. Il D.S. è sempre disponibile a ricevere i genitori degli alunni.
2. L'appuntamento deve essere richiesto telefonicamente, specificando la motivazione dell'incontro ed eventuali esigenze rispetto agli orari nei quali si desidera essere ricevuti.

Art. 39 – Situazioni di emergenza

1. In caso di sciopero del personale della scuola 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 e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
2. In caso di ordinanza di chiusura per problemi atmosferici che causano difficoltà di transito stradale, o per situazioni di emergenza che dovessero causare l'allontanamento degli alunni dall'edificio scolastico, gli stessi non potranno uscire da soli dall'Istituto in un orario diverso da quello abituale. I genitori dovranno venire personalmente a prelevarli o inviare una delega, unitamente alla fotocopia del proprio documento di riconoscimento, autorizzando un adulto al ritiro del minore.

TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA

CAPO I - Funzionamento

Art. 40 - Orario di funzionamento della scuola.

1. L'orario di funzionamento della scuola è definito dagli Organi Collegiali. Esso prevede lo svolgimento di n.29 ore settimanali per la Scuola Primaria, articolate in 5 ore giornaliere dal lunedì al venerdì e 4 ore il sabato; per la Scuola dell'Infanzia 5 ore dal lunedì al venerdì con il tempo ridotto, 8 ore dal lunedì al venerdì con il tempo normale.

Art. 41 – Uscita dalla scuola

1. L'orario di uscita degli alunni dalla scuola è segnalato dal suono della campanella. I suoni sono due, a 10 minuti di distanza.
2. È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.
3. Nel caso in cui qualche alunno non venga prelevato dal genitore all'orario previsto, lo stesso dovrà essere accompagnato dal docente presso gli uffici di segreteria, avvisando il collaboratore preposto alla sorveglianza.

Art. 42 – Uscita dalla scuola in caso di evacuazione o neve

1. In caso di situazione di pericolo che comporti una evacuazione di tutti gli alunni e la conseguente impossibilità di rientrare nella scuola, in caso di neve, quindi con una ordinanza del Sindaco che interdica la circolazione, o in casi analoghi, non è possibile far uscire gli alunni dalla scuola autonomamente.

Art. 43 - Assenze – Giustificazioni

1. L'insegnante della prima ora di lezione cura la rilevazione delle assenze annotandole sul registro di classe.
2. In base alla Legge Regionale n.35 del 30/12/2020, il certificato medico dopo 5 giorni di assenza per malattia non è più richiedibile, eccetto nel caso in cui lo stesso sia:
 - richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
 - da presentare in altre regioni.
3. È importante che le famiglie informino la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività.
4. Nel caso di assenze prolungate o frequenze irregolari, i docenti sono tenuti a informare la direzione per i dovuti adempimenti amministrativi.

Art. 44 - Ingressi posticipati e uscite anticipate

1. I ritardi e le uscite anticipate sono ammessi solo eccezionalmente.
2. I docenti anoteranno gli stessi sul Registro Elettronico.
3. Per le uscite anticipate è obbligatoria la comunicazione preventiva dei genitori agli uffici di segreteria, inviando una mail a baee061009@istruzione.it.

CAPO II – Contributi

Art. 45 - Contributi volontari

1. In ragione dei principi di obbligatorietà e di gratuità, non è consentito richiedere alle famiglie contributi obbligatori di qualsiasi genere o natura per l'espletamento delle attività curriculari e di quelle connesse all'assolvimento dell'obbligo scolastico (fotocopie, materiale didattico o altro).
2. Eventuali contributi possono essere richiesti solo ed esclusivamente quali contribuzioni volontarie con cui le famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, partecipano al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa degli alunni, per raggiungere livelli qualitativi più elevati.
3. Le famiglie sono tenute al versamento della quota di assicurazione individuale degli alunni per RC e infortuni e per il trasporto relativo alla partecipazione alle uscite didattiche.
4. Qualsiasi contributo scolastico (assicurazione, pullman per uscite didattiche ...) dovrà avvenire attraverso la Piattaforma "PAGO IN RETE".

CAPO III - Formazione delle classi e orario delle lezioni

Art. 46 - Iscrizioni

1. Nel caso in cui le iscrizioni esuberino il numero dei posti disponibili, verrà data comunicazione alle famiglie nei tempi congrui alla necessità di contattare la seconda scuola scelta all'atto delle iscrizioni, e comunque non appena l'USR fornirà indicazioni circa gli organici autorizzati per l'a.s. successivo.
2. Se fosse necessario procedere ad una lista di ammessi alla frequenza, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - alunni in situazione di handicap;
 - ordine di iscrizione;
 - residenti nel comune/quartiere di appartenenza.
3. Le scelte effettuate dai genitori all'atto delle iscrizioni, ove non diversamente specificato, valgono per l'intero anno scolastico. Qualsiasi modifica deve essere espressamente autorizzata dal D.S.



Art. 47 - Formazione delle classi e assegnazione dei docenti

1. Le classi e le sezioni vengono formate dal D.S., previo decreto, secondo i parametri previsti dalla normativa vigente.
2. Del numero delle classi/sezioni e della loro composizione viene data informazione preventiva alle RSU dell'Istituto.
3. L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni sarà effettuata dal D.S. tenendo conto dei criteri adottati dal Consiglio di Circolo.

Art. 48 - Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti

1. L'orario di servizio dei docenti è elaborato dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con lo Staff.
2. L'orario è formulato tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Rotazione delle giornate libere;
 - Distribuzione equilibrata delle ore di contemporaneità nella settimana al fine di garantire la copertura dei docenti assenti.

CAPO IV – Progetti e attività della scuola

Art. 49 - Criteri generali

1. I progetti sono percorsi formativi volti allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, alla crescita sociale e culturale, al recupero di situazioni di svantaggio e devono contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione delle potenzialità e alla autonomia individuale; i progetti hanno lo scopo di far conseguire agli alunni risultati misurabili diretti e trasversali ai vari insegnamenti.
2. Sono obbligatori i progetti attuati nelle ore di lezione curricolari, approvati dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto e dal Consiglio di classe.
3. Sono facoltativi i progetti a cui gli alunni possono accedere sulla base di scelte autonome, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dai docenti nelle ore extracurricolari. Tuttavia, una volta data l'adesione, i corsi diventano obbligatori e i genitori si impegnano a garantire la presenza dei propri figli.
4. I progetti saranno realizzati prioritariamente da docenti interni all'istituzione scolastica. In assenza di competenze specifiche e di disponibilità, si ricorrerà al reperimento di esperti esterni attraverso un bando ad evidenza pubblica, pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica in albo pretorio.

Art. 50: Accesso e selezione di Docenti Esperti Esterni

1. Non è consentito il pagamento di docenti esperti durante le ore curricolari.



2. La presenza di docenti esperti in contemporaneità con i docenti in organico sarà consentita solo se:
 - a. Gratuita;
 - b. Autorizzata da progetti ministeriali (P.O.N., P.O.R. ...).
3. In caso di collaborazione gratuita da parte dei genitori/esperti per lo svolgimento di particolari attività, i docenti avranno cura di richiederne l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, indicando i tempi (orari e giornate) della presenza di tali persone all'interno della propria classe, dopo aver provveduto ad accogliere l'autorizzazione da parte degli altri genitori della classe stessa.
4. I candidati selezionati per progetti di ampliamento dell'offerta formativa devono, di norma, essere in possesso di titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta.
5. Si potrà prescindere dal possesso della laurea in caso di stipula di contratti d'opera che possano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando le necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
6. I criteri per la comparazione dei curricula saranno equamente suddivisi tra:
 - 1) titoli di studio;
 - 2) esperienze lavorative nel settore oggetto dell'incarico.
7. Si potrà prescindere dal bando pubblico soltanto nell'assegnazione di incarichi a esperti di chiara fama/professori universitari, ovvero se ci si avvale di enti di formazione accreditati, presenti sulla piattaforma SOFIA.
8. Per esigenze particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di figure e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura sopra prevista; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese.
9. L'importo del compenso relativo alla prestazione degli esperti esterni verrà di volta in volta stabilito dal Dirigente Scolastico nei limiti degli importi massimi stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di formazione ed in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
10. Può anche essere previsto un compenso forfettario, ove risulti più conveniente per l'Amministrazione. Il Dirigente potrà riconoscere anche un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, in caso di esperti provenienti da altre città, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.



Art. 51 - Pagamento Docenti Esperti Esterni

1. Qualsiasi prestazione che preveda una retribuzione avverrà attraverso il bilancio della scuola.
2. In caso di versamento volontario da parte dei genitori:
 - a. Le famiglie verseranno la propria quota sul conto corrente della scuola, attraverso PagoPa;
 - b. La scuola provvederà a liquidare il compenso all'esperto esterno, previa verifica delle ore effettuate e dei risultati conseguiti.

Art. 52 - Progetti

Per ogni progetto/attività:

1. Si dovrà procedere alla stesura della "programmazione del progetto".
2. I dati salienti del progetto saranno riportati in maniera sintetica su apposita scheda progettuale-contabile.
3. Si dovrà procedere alla verifica della coerenza tra le attività programmate e quelle realizzate.
4. Si dovrà procedere, in itinere e a fine attività, all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il docente o gli esperti che hanno lavorato al progetto devono garantire, al termine dell'attività, la rendicontazione dell'attività.
5. Le attività potranno essere avviate solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. I docenti che svolgono attività pomeridiane devono consegnare prima del loro inizio il calendario degli incontri, comunicare ogni successiva variazione e il termine delle attività.
7. I docenti o gli esperti che lavorano ai progetti di cui ai commi precedenti devono attestare la propria presenza tramite timbratura del badge (docenti) o tramite Registro (esperti esterni).

Art. 53 - Rendicontazione

1. Tutte le attività che si svolgono a scuola nel corso dell'a.s. devono essere rendicontate in ordine a:
 - numero di ore effettuate;
 - qualità e quantità degli interventi realizzati;
 - frequenza dei soggetti a cui le attività erano destinate;
 - costi sostenuti;
 - fattori di criticità.



2. Il Rendiconto di gestione deve essere realizzato nel corso dell'a.s., man mano che le attività si svolgono e terminano, anche al fine di evitare resoconti approssimativi e privi degli elementi più importanti.
3. La rendicontazione è la premessa indispensabile per il pagamento dei compensi dovuti, sia al personale interno sia agli esperti esterni, in ragione delle attività e degli interventi effettuati.
4. La rendicontazione deve essere effettuata sugli appositi moduli presenti nell'area riservata.

CAPO V – Visite e Viaggi di Istruzione

Art. 54 - Premessa

1. Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese o regione o di altri. In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nel P.A.C.
2. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico. È, dunque, assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche.

Art. 55 - Definizione delle iniziative

1. Viaggi di istruzione, finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi, della durata superiore ad un giorno.
2. Viaggi connessi ad attività sportive.
3. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano extra moenia nell'arco di una sola giornata.
4. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano intramoenia.

Art. 56 - Destinatari

1. Sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria le seguenti tipologie:
 - a. viaggi di istruzione;
 - b. viaggi connessi ad attività sportive;
 - c. visite guidate;
 - d. uscite didattiche.
2. Agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie:
 - a. visite guidate non superiori alla giornata scolastica;
 - b. uscite didattiche.
3. È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
4. Poiché le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, salvo giustificati impedimenti, la percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore 70% degli studenti.
5. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, il che implica il loro temporaneo inserimento nelle classi/sezioni del plesso, preventivamente comunicati.
6. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

Art. 57 - Destinazione

1. Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria. Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola primaria.
2. Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio.

Art. 58 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. La durata massima dei viaggi di istruzione/visite guidate è di cinque giorni in diversi momenti dell'anno scolastico.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico.
3. Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:
 - a. sono vietati i viaggi notturni;

- b. si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica.

Art. 59 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

1. I viaggi di istruzione devono essere programmati ed inseriti nei P.A.C. all'inizio dell'anno scolastico. La proposta si formalizza con il Consiglio di classe di ottobre, alla presenza dei rappresentanti dei genitori. Segue l'approvazione in Collegio dei Docenti e la Delibera in Consiglio di Circolo.
2. Tutti i viaggi devono essere organizzati a livello di singola classe/sezione, o più classi/sezioni autonomamente abbinati, e come tale realizzati. La proposta può venire da qualsiasi docente componente il consiglio di classe, deve essere approvata, e obbligatoriamente corredata dei nomi dei docenti accompagnatori.
3. Per le uscite didattiche che implicano l'utilizzo di un mezzo di trasporto è prevista la presenza di un numero di docenti per classe nel rispetto del rapporto 1:15. Nel caso di alunni disabili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. Le uscite sul territorio, raggiungibili a piedi, possono essere effettuate da un solo docente, supportato da un congruo numero di genitori, per garantire l'incolumità dei minori, durante il tragitto.
4. Per la Scuola dell'Infanzia è previsto l'obbligo di accompagnamento del genitore per i bambini di quattro e tre anni.
5. Le sezioni a mono organico, in cui è prevista la presenza di un solo docente, saranno accompagnate da un collaboratore scolastico individuato dal Dirigente in concerto con il D.S.GA e/o di un eventuale accompagnatore resosi disponibile.
6. Ad ogni docente sarà riconosciuto fino a un massimo di 8 ore al giorno da cui sottrarre le ore di servizio. Tali ore non potranno essere retribuite, ma recuperate sia durante la compresenza sia durante la programmazione.
7. Per ogni viaggio di istruzione dovrà essere predisposta, a cura del Referente, la Formazione degli alunni sulla *Sicurezza nell'ambito dei viaggi di istruzione - Regole e comportamenti da seguire*-

Art. 60 - Oneri finanziari

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente o tramite il rappresentante di classe/sezione ad effettuare il versamento tramite PAGOPA.
2. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura elettronica.



3. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsato la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc ; non saranno invece rimborsati i costi del pullman, in quanto quote già ripartite tra tutti gli alunni partecipanti (disabili inclusi).

Art. 61 - Referente del Viaggio di istruzione

1. Il Referente del Viaggio di istruzione o visita guidata è colui che:
 - a) organizza e predispone il programma del viaggio;
 - b) coordina e interagisce con gli accompagnatori del viaggio cui sovrintende;
 - c) predispone la modulistica e la consegna agli uffici della segreteria;
 - d) predispone dettagliatamente il programma di viaggio;
 - e) verifica i mezzi di trasporto prima della partenza;
 - f) rendiconta (entro 8 gg dallo svolgimento del viaggio) circa l'esperienza effettuata.

Art. 62 - Comportamenti dell'alunno

1. L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità dell'istituzione scolastica.
2. Ad insindacabile giudizio del Consiglio di Classe, visto e valutato il comportamento degli alunni, alcuni di essi possono essere, motivatamente, esclusi dall'iniziativa.
3. È d'obbligo:
 - a. sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - b. in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli alunni assegnatari della camera;
 - c. durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
4. È fatto obbligo alla famiglia di segnalare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello alunno.

CAPO VI – Didattica Digitale Integrata

Art. 63 - Premessa

Ogni team docente crea una classe digitale all'interno di G-suite e utilizza la piattaforma e l'ambiente virtuale sia per caricare materiale di approfondimento e di ricerca, sia per inserire il materiale didattico per alunni assenti certificati per più di 5 giorni.



Nel caso in cui si verificassero situazioni epidemiologiche emergenziali, tali da impedire la frequenza in presenza, la scuola adotterà le misure organizzative di seguito indicate.

Art. 64 - Organizzazione della didattica a distanza

1. L'orario delle attività didattiche a distanza è articolato in attività sincrone e asincrone, per il monte ore offerto nella didattica in presenza.
2. Il Dirigente scolastico elabora l'orario delle attività sincrone, considerando l'unità oraria di 40 minuti.
3. I docenti utilizzano il registro elettronico per rilevare la propria presenza; registrare la presenza degli alunni a lezione, annotare i compiti giornalieri e i risultati delle verifiche.
4. La scuola utilizza il Registro elettronico per le comunicazioni scuola-famiglia.
5. Sono assicurate le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia attraverso la piattaforma G-suite.

Art. 65 - Norme comportamentali

1. I docenti hanno cura di evitare sovrapposizioni e un peso eccessivo dell'impegno on-line, alternando la modalità sincrona (partecipazione in tempo reale in aule virtuali) con la modalità asincrona (fruizione autonoma in differita dei contenuti e svolgimento dei compiti).
2. I docenti annotano sul registro elettronico, le attività svolte, gli argomenti trattati, i compiti assegnati e le valutazioni.
3. Punto di riferimento fondamentale per gli alunni con disabilità è il Piano Educativo Individualizzato (PEI) il cui stato di realizzazione i docenti avranno cura di monitorare, attraverso feedback periodici.
4. Gli alunni dai 6 anni in su hanno il dovere di partecipare alle video lezioni collegandosi con puntualità, tenere la videocamera aperta e aprire il microfono qualora venga loro richiesto; devono rimanere presso la propria postazione fino al termine della video lezione; per urgenti necessità possono assentarsi temporaneamente, previa comunicazione al docente interessato.
5. I docenti avranno cura di comunicare tempestivamente eventuali assenze alle attività sincrone e asincrone al Dirigente Scolastico, affinché le famiglie vengano sollecitate a favorire una regolare frequenza e adeguata partecipazione alle attività a distanza.
6. Gli alunni durante le lezioni devono mantenere un comportamento appropriato, evitando di usare impropriamente la comunicazione sincrona.
7. È vietata, se lesiva, la pubblicizzazione, anche sul web, di immagini audiovisive afferenti alle attività didattiche e, in particolare, riferite al personale docente o agli



alunni.

8. È vietato l'utilizzo della piattaforma fornita dalla scuola per finalità differenti da quelle didattiche e non conformi alle indicazioni fornite dai docenti.

Art. 66 - Rapporti con le famiglie

1. Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite formale contatto tramite il registro elettronico e sito dell'istituzione scolastica.
2. Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nell'espletamento della DAD, utilizzando tutti gli strumenti informatici (PC, tablet, smartphone).
3. Le famiglie sono tenute a garantire la regolarità della prestazione dei propri figli.

Art.67 - Riunioni degli organi collegiali in video conferenza

1. In caso di sospensione della didattica in presenza è previsto lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza, utilizzando la piattaforma G-suite che permette l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni in sicurezza, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori. La suddetta piattaforma permette, inoltre, di tracciare la partecipazione degli utenti e di verificarne il collegamento.
2. Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal Presidente, che ne regola lo svolgimento e può, ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento.
3. Il Presidente è assistito da un Segretario verbalizzante.
4. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:
 - a. Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b. Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati.
 - c. La delibera della riunione deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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

5. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO “Niccolò Fraggianni”**

www.scuolafraggianni.edu.it
email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.

6. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE SERVIZI

CAPO I – Comunicazioni

Art. 68 - 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, appunti ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc, ma non la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore di programmazione.

Art. 69 - Comunicazioni interne

1. Le comunicazioni individuali che partono dall'ufficio del Dirigente saranno sempre rese note al personale tramite la posta elettronica dedicata, creata appositamente per il personale interno, con estensione [.scuolafraggianni.edu.it](mailto:scuolafraggianni.edu.it).
2. Le circolari, le convocazioni degli organi collegiali e ogni atto che riguarda il personale interno sarà pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica (area riservata).
3. È obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione delle circolari e della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica e l'area del sito riservata ai docenti/personale ATA.
4. Considerate le disposizioni della Funzione pubblica, relative alla necessità di contenere i costi della carta e della stampa, è fatto divieto a tutto il personale, di stampare, utilizzando i PC e le stampanti della scuola, le lettere, le circolari e le note inviate dagli uffici amministrativi o dall'ufficio della dirigenza. L'invio è informatico, quindi anche la consultazione e la catalogazione del documento devono avvenire in formato digitale.
5. Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC, con valore di raccomandata, per le comunicazioni riguardanti:
 - a. contenzioso;
 - b. contabilità;
 - c. pensioni;
 - d. sanzioni disciplinari;
 - e. atti ufficiali.



6. Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria.

Art. 70 - Comunicazioni docenti-genitori

1. Alle comunicazioni scuola-famiglia sono dedicate le seguenti attività:
 - Colloqui pomeridiani, due volte all'anno (novembre e aprile);
 - Incontri di programmazione, su richiesta del genitore/docente.
2. In ogni caso i docenti dovranno sempre essere disponibili a ricevere i genitori per discutere dell'andamento educativo e didattico dello alunno o per analizzare problematiche poste dagli stessi.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;
4. Numerosissime informazioni sono accessibili ai genitori tramite il Registro elettronico o l'area riservata del sito. I genitori devono acquisire la password personale nell'ufficio di segreteria.
5. I genitori sono obbligati a lasciare in segreteria uno o più recapiti telefonici e un domicilio digitale (posta elettronica o posta elettronica certificata) per le comunicazioni scuola famiglia e a verificarne regolarmente la funzionalità.

Art. 71 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Il Piano dell'Offerta Formativa è anche presente sul sito della scuola.

Art. 72 – Cartellini identificativi

1. Tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve sempre indossare, per tutta la durata del servizio, i cartellini identificativi forniti dall'Istituto.
2. Il personale di cui al punto 1, nelle relazioni con il pubblico, rappresenta l'Istituto, deve quindi assumere un atteggiamento collaborativo, accogliente e volto alla soluzione dei problemi posti e delle richieste dell'utenza.
3. Le richieste e le pratiche vanno evase con solerzia, nel minor tempo possibile e con l'evidente preoccupazione di fornire un servizio di qualità all'utente.

CAPO II – Servizi di Sicurezza

Art. 73 - Direttiva sulla Sicurezza

1. All'inizio dell'a.s. il D.S. emana una Direttiva sulla Sicurezza, avente, per tutto il

personale, valore di obbligo di servizio, nella quale sono individuate tutte le norme da rispettare, gli obblighi da espletare, i soggetti titolari di specifiche mansioni e i loro compiti, le attività da porre in essere, le tutele personali e collettive da adottare, le attività di formazione e di informazione, rivolte al personale tutto e agli alunni.

Art. 74 – Infortuni alunni

1. In caso di incidente durante l'orario scolastico il docente deve prestare i primi soccorsi, anche avvalendosi degli addetti al primo soccorso. I genitori dell'alunno vanno avvertiti immediatamente, anche facendo ricorso agli uffici di segreteria. Sarà sempre il docente, o il personale, presente a valutare la necessità di inviare l'alunno al più vicino Pronto Soccorso.
2. Subito dopo il personale presente all'evento provvederà ad inoltrare una dettagliata relazione in segreteria, ai fini della denuncia all'Assicurazione.
3. L'ufficio di segreteria, che riceve la relazione, nel caso in cui ci sia un referto del pronto soccorso la inoltrerà all'assicurazione, annoterà l'accaduto sul registro infortuni e informerà i genitori dell'alunno relativamente alle procedure da seguire.
4. In caso di prognosi, l'alunno non potrà rientrare a scuola, eccetto se il medico curante autorizzi il minore alla sua regolare presenza a scuola.

CAPO III – Somministrazione farmaci

Art. 75 – Soggetti interessati

1. Secondo quanto disposto dalla nota MIUR 25.11.2005 e dal "Protocollo d'intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico", sottoscritto dalla Regione Puglia, ASL e USR, è possibile che vengano somministrati farmaci a scuola agli alunni, per patologie croniche o assimilabili.
1. La richiesta deve essere sempre inoltrata dai genitori o dagli esercenti la potestà parentale, corredata da idonea certificazione medica comprovante lo stato di cronicità della malattia e l'indispensabilità della somministrazione del farmaco in orario scolastico.

Art. 76 – Soggetti che possono somministrare il farmaco

1. Non è necessario che i soggetti individuati per la somministrazione del farmaco siano dotati di particolari titoli o abilitazioni.
2. Nel caso di richiesta dei genitori per la somministrazione del farmaco il D.S. individua, tra il personale in servizio il soggetto/i soggetti a cui affidare il compito. La disponibilità è volontaria.
3. In caso di individuazione di personale scolastico lo stesso deve essere formato da



personale esperto della struttura ASL competente.

4. In caso di assenza di personale disponibile il D.S. avverte i genitori dello alunno e gli uffici ASLcompetenti per individuare una soluzione idonea a superare la criticità.
5. Il farmaco può essere somministrato anche dai genitori o da persona dagli stessi delegata, o da personale medico e ospedaliero. Il personale esterno all'istituzione scolastica deve essere espressamente autorizzato dal D.S.

Art. 77 – Responsabilità dei genitori

1. I genitori dello alunno devono fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione della patologia dello alunno, al fine di rendere efficace l'intervento del personale.
2. Devono lasciare alla scuola più di un recapito telefonico da contattare in caso di urgenza.
3. Comunicano immediatamente alla scuola qualsiasi informazione o variazione possa avere ripercussioni sulla situazione e sulla modalità di somministrazione.
4. Assicurano la loro presenza alle attività di informazione rivolte al personale.
5. Garantiscono la fornitura dei presidi sanitari o farmaci necessari, in confezione integra e in corso di validità e li sostituiscono alla scadenza o al loro esaurimento.
6. Assicurano direttamente, o attraverso una persona delegata, la somministrazione dei farmaci in caso di sopraggiunte necessità (es. assenza del personale designato alla somministrazione).

Art. 78 – Procedura per la somministrazione

1. La richiesta deve essere sempre inoltrata dai genitori dello alunno e deve essere accompagnata da un certificato medico che specifichi dettagliatamente:
 - Cognome e nome dell'alunno, patologia, nome commerciale del farmaco, dosi e modalità di somministrazione, effetti collaterali;
 - la natura del farmaco (salvavita o indispensabile);
 - l'assoluta indispensabilità della somministrazione durante l'orario scolastico;
 - la non discrezionalità di chi somministra il farmaco, sia rispetto ad eventuali decisioni da assumere nelle circostanze della somministrazione, né in relazione a individuazione di tempi, modi e conservazione del farmaco stesso;
 - la somministrabilità da parte di personale scolastico e non sanitario;
 - modalità di conservazione del farmaco e durata della terapia;
 - interventi urgenti da porre in essere per la prima gestione delle urgenze prevedibili.



2. Il D.S. individua il personale e un locale idoneo e riservato per la somministrazione, nonché per la conservazione del farmaco.
3. Predisporre che venga tenuto un Registro per la somministrazione del farmaco, dove annotare le singole somministrazioni e la persona che le ha effettuate.

Art. 79 – Gestione delle emergenze

1. Le emergenze vanno gestite sempre facendo ricorso al 118 ed avvertendo immediatamente i genitori dell'alunno.
2. In ogni caso, se possibile, dovranno essere i genitori a prendere le decisioni del caso, in loro assenza valgono le norme che l'Istituto normalmente adotta quando un alunno subisce un infortunio o è colpito da un malore.

CAPO IV – Servizi di tutela dei dati personali

Art. 80 - Riservatezza degli atti

1. Per le norme di comportamento in materia di Privacy fa fede il D.lgs. 196/03, come modificato dal D.lgs. 101/2018, che ha recepito il Regolamento UE 2016/679.
2. Le norme in questione impongono una serie di obblighi nel trattamento dei dati da parte dei docenti che sono esplicitati nell'autorizzazione al trattamento, pubblicata sul sito.
3. Tutte le informazioni e gli atti, relative a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili autorizzati che non possono divulgarli a terzi.
4. Vale, per tutte le informazioni di cui il personale viene a conoscenza nell'esercizio del proprio lavoro, il segreto d'ufficio.

Art. 81 - Responsabili

1. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico.
2. Responsabili del trattamento sono gli esterni che trattano dati per conto del titolare. Essi ricevono apposita nomina.
3. Il D.P.O. è il responsabile dei processi di protezione dei dati, sia by design sia by default, e della tenuta del Registro del Trattamento.
4. Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto integrale delle disposizioni esplicitate nell'autorizzazione al trattamento che è pubblicata sul sito.
5. Tutti i soggetti interessati, docenti, personale, genitori di alunni minorenni e genitori di alunni maggiorenni, esperti esterni, fornitori, ricevono apposita informativa sulle modalità del trattamento dei loro dati personali da parte dell'istituzione scolastica, pubblicata sul sito.
6. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite,

le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

7. La scuola, all'atto dell'iscrizione, chiede una liberatoria ai genitori per la realizzazione di materiale con immagini (fotografie, registrazioni, filmati, ecc.) riguardante i minori soltanto per iniziative scolastiche promosse dall'Istituto e riguardanti attività di formazione, di documentazione e di divulgazione, di mostre, seminari, convegni tramite supporti cartacei e telematici (compreso il sito internet della scuola).
8. I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.
9. Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.

Art. 82 – Ingresso vietato ai non addetti ai lavori

1. L'ingresso di personale non autorizzato è vietato in tutti i locali della scuola. Il personale ausiliario identifica chiunque chieda l'accesso ai locali e ne registra la presenza a scuola.
2. Negli uffici amministrativi è sempre tassativamente vietato l'ingresso di tutto il personale estraneo alle attività dell'ufficio. Docenti, personale ausiliario, alunni e genitori o estranei, sono ricevuti tramite appuntamento.
3. Sono sempre autorizzati all'ingresso negli uffici amministrativi il personale tecnico e i collaboratori del Dirigente, o altra persona delegata, per la stretta collaborazione prestata alle attività amministrative.

CAPO V– Accesso agli Atti

Art. 83 – Soggetti interessati

1. Sono interessati ad accedere agli atti, o a prenderne visione, tutti i soggetti titolari di un diritto concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e direttamente connessa al documento al quale si chiede l'accesso.
2. L'Accesso agli atti non va confuso con l'accesso civico e generalizzato, i cui titolari sono tutti i cittadini, indipendentemente da motivazioni o cause. L'accesso civico si esercita su gli atti pubblici.
3. Nel caso di alunni minorenni l'accesso è esercitato dai genitori o dagli esercenti la potestà parentale.
4. La richiesta può essere presentata dal soggetto stesso o da un suo delegato, legale



rappresentante, tutore, difensore, procuratore. La delega, con copia fotostatica del documentodi identità del delegante, deve accompagnare la richiesta di accesso.

Art. 84 – Documenti che possono essere richiesti

1. Possono essere richieste tutti I documenti in possesso dell'Amministrazione, inteso quale rappresentazione grafica, fotostatica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie.
2. Non possono essere richiesti documenti il cui accesso è vietato dalle norme vigenti, i documenti che riguardino dati particolari dei soggetti quali l'appartenenza razziale, religiosa, politica, dati concernenti la salute, l'orientamento sessuale, ecc. A tali dati si accede solo quando la tutela e la difesa giuridica del diritto del quale è portatore il richiedente non può prescindere. In ogni caso i controinteressati devono essere informati ed hanno diritto di vincolare l'accesso per le parti non indispensabili.

Art. 85 – Modalità di accesso

1. Per l'accesso agli atti deve essere inoltrata formale domanda, inoltrata via mail all'indirizzo dell'Istituto, per PEC o PEO, completa di motivazioni.
2. Nel caso di presa visione degli atti la richiesta viene soddisfatta tramite convocazione del richiedente nel giorno e nell'ora indicata nell'atto di accoglimento dell'istanza.
3. Nel caso di richiesta di copie in carta semplice o conformi all'originale l'Istituto accoglie la richiesta entro 30 gg dalla ricezione.
4. Ai sensi del Decreto Direttoriale 332/2017, la riproduzione dei documenti richiesti ha un costo, che è a carico del richiedente. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati nel suddetto Decreto, saranno comunicati a chi fa richiesta di accesso e dovranno essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione", il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90.
5. L'esercizio del diritto di accesso o il ritiro delle copie deve avvenire entro 30 gg dalla ricezione dell'istanza autorizzativa all'accesso. Decorso tale termine il provvedimento viene archiviato.
6. Avverso i provvedimenti che neghino l'accesso, anche silenzio diniego, o che lo differiscano, è possibile ricorrere secondo le forme ordinarie di impugnativa.

TITOLO V: UTILIZZO SPAZI, ATTREZZATURE E STRUTTURE

CAPO I – Uso delle strutture e dei sussidi didattici

Art. 86 – Divieto di fumo

1. In tutti i locali interni ed esterni della scuola, comprese tutte le pertinenze relative all'edificio, è vietato fumare e far uso di sigarette elettroniche.
2. Sono preposti al controllo dell'applicazione del divieto i funzionari indicati dal D.S. di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo.
3. Il personale che non rispetta il divieto di fumo può incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie di cui al D.P.C.M. 14/12/1995 e Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004.

Art. 87 – Porta di accesso ai locali scolastici

1. La porta di accesso ai locali scolastici deve essere sempre chiusa. Chiunque debba accedere deve suonare ed attendere che il personale ausiliario lo faccia entrare. In questo modo è possibile riconoscere e autorizzare chi entra.
2. La porta in ogni caso non deve mai essere incustodita. Se il personale incaricato, per urgenti e non prevedibili motivi, dovesse allontanarsi, dovrà provvedere da avvertire la D.S.G.A e a farsi sostituire.
3. Le porte di emergenza non devono mai essere ostruite e utilizzate dal personale o dagli alunni in modo non conforme alla loro destinazione.
4. Il personale ausiliario deve vigilare affinché le porte di accesso laterali (di emergenza e non) siano sempre chiuse e non utilizzate in modo non conforme.

Art. 88 – Obbligo di vigilanza sui locali

1. Il personale ausiliario è obbligato a vigilare sui locali e sulle attrezzature, in modo da conservarne la funzionalità e preservarli da danni o furti.
2. Alla fine della giornata, prima della fine del proprio turno di lavoro, tutto il personale deve accuratamente fare un sopralluogo e verificare che tutti i locali siano in ordine, che le luci siano spente, che le finestre e le porte siano chiuse e che tutti i PC siano disattivati. L'ausiliario che esce per ultimo e chiude la scuola ha l'obbligo della vigilanza anche su tutti i cancelli di accesso alla struttura.
3. Anche nell'ipotesi che la D.S. o docenti, in gruppi di lavoro, escano dopo la fine del turno del personale ausiliario, lo stesso è responsabile del sopralluogo e della vigilanza su tutte le strutture, tranne la porta d'accesso che viene chiusa comunque dall'ultimo che esce. L'obbligo della guardiania e della vigilanza non viene meno perché qualcuno resta dentro i locali.



Art. 89 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. 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.
2. Tutto il personale esterno che accede all'istituto deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. È fatto divieto a fotografi o operatori video professionisti di accedere alle classi. I genitori provvederanno alla foto di classe nell'ambito della sezione frequentata dal proprio/a figlio/a, dopo aver chiesto preventiva autorizzazione al Dirigente scolastico.
5. Gli ospiti sono obbligati a prendere visione dell'informativa sulla Sicurezza e sulle regole per l'evacuazione, che viene consegnata al momento della registrazione all'ingresso dell'edificio.

CAPO II – Rete informatica e Laboratori

Art. 90 - Account

1. I monitor interattivi e i PC (esterni o OPS) sono tutti collegati alla rete d'Istituto.
2. Chiunque volesse utilizzare un proprio PC/Tablet, non potrà più accedere alla rete scolastica, senza aver fornito il MAC ADDRESS del proprio dispositivo.

Art. 91 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. I docenti che producono materiali multimediali assumono la responsabilità del materiale prodotto, della sua autenticità e del rispetto integrale delle norme sul diritto di autore.

Art. 92 - Strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola il servizio di duplicazione è affidato ai docenti, oltre il normale orario di



servizio.

Art. 93 - Biblioteca

1. Nell'Istituto la Biblioteca non è ubicata in un locale specifico, perché non presente, ma nell'atrio C e nell'aula multifunzionale.
2. Essa costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, genitori, personale A.T.A.
3. È individuato un responsabile del materiale librario, con il compito di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, in qualunque modo appartenente alla scuola, promuoverne e regolarne l'uso da parte di alunni e docenti.
4. Il Responsabile ha anche il compito di verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

CAPO III – Utilizzo delle aree esterne/piazzale

Art. 94 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, in particolari e motivate esigenze, ai genitori di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che devono effettuare consegne per la scuola sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. È fatto assoluto divieto a tutto il personale scolastico di accedere o parcheggiare la propria auto, motocicletta, bicicletta nel cortile della scuola.

CAPO IV – Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 95 – Finalità e ambito di applicazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 96 – Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturali, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generali e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fine di lucro.
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto dell'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Il locale palestra non può essere concesso in uso prima delle ore 16:00, in quanto fino a quell'orario deve essere disponibile per le attività della scuola. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti e delle Associazione operanti nell'ambito scolastico.

Art. 97 – Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
 - d. procedere a un'adeguata pulizia e sanificazione degli ambienti (palestra e bagni), nel rispetto delle norme igieniche in vigore;
 - e. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 98 – Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 99 – Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto



all'istituzione scolastica e all'Ente Comunale con congruo anticipo, dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

2. Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato le condizioni di compatibilità, invierà l'assenso o il diniego all'Ente Locale, che autorizzerà l'utilizzo dei locali scolastici.

Art 100 - Norme per la sicurezza

1. Il responsabile segnalato dal richiedente assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione del presente Regolamento in materia di sicurezza dei locali scolastici.
2. Deve obbligatoriamente contattare il fiduciario del plesso e ritirare copie di tutti i documenti redatti a norma del D. Lgs 81/08.
3. Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione per tutti i soggetti che a qualunque titolo frequentano i locali concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.

TITOLO VI - REGOLAMENTI LABORATORI

CAPO I – Regolamento generale Laboratori

Art.101 - Modalità di utilizzo

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, e sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso all'albo a cura dei responsabili.
5. 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 nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile, senza interrompere lo svolgimento delle lezioni.
7. Gli alunni ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
8. Gli alunni devono mantenere sempre un comportamento rispettoso, mostrando cura e attenzione per le attrezzature in dotazione al laboratorio.

CAPO II – Regolamento Palestra

Art. 102 - Modalità di utilizzo

1. La palestra è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona



sarà chiamata ad osservare nella società. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

Art.103 - Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra

1. I docenti di Educazione Fisica e di Educazione Motoria in servizio presso l'Istituto e il Referente Sportivo sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
2. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.
3. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
4. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
5. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante.

Art.104 - Norme per gli alunni

1. Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi durante lo svolgimento delle attività ginniche.
2. È vietato agli alunni entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza del docente.
3. Gli alunni con problemi di salute devono informare l'insegnante.
4. Gli alunni esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

TITOLO VII NORME ANTIBULLISMO e E-POLICY

Art.105 – Definizione

1. Per “*bullismo*” si intende un fenomeno di prepotenze tra pari in contesto scolastico e di gruppo, nel quale si configurano una “*vittima*” e uno o più prevaricatori, detti “*bulli*”, che in modo violento e vessatorio mirano intenzionalmente e con comportamenti reiterati nel tempo a umiliare un soggetto debole e incapace di difendersi. La modalità diretta del bullismo si manifesta in prepotenze fisiche e/overbali; la modalità indiretta, invece, riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l’esclusione dal gruppo dei pari, l’isolamento, la diffusione di calunnie e pettegolezzi.
2. Per “*cyberbullismo*” si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali a danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo.

Art.106 – E-policy

La scuola ha elaborato il documento dell’E-policy, un documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte degli alunni che degli adulti coinvolti nel processo educativo. L’E-policy è finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

Art.107 – Ambiente scolastico

1. Tutti gli alunni hanno il diritto di svolgere le attività scolastiche ed extrascolastiche in un ambiente formativo protetto e accogliente. Ogni atto di bullismo o cyberbullismo viene deprecato e giudicato inaccettabile da questa Istituzione scolastica, la quale si impegna a prevenire e punire il fenomeno in tutte le modalità suggerite dalla normativa vigente.
2. La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere in un ambiente sicuro e il dovere di rispettare le differenze di cultura, personalità, genere e qualsiasi altra differenza caratterizzante ogni singola persona.

Art. 108 - Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica

Il Dirigente Scolastico:

1. Garantisce la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell’immagine di tutti i membri della comunità scolastica;



2. garantisce ai propri docenti una formazione di base sulle tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) che consenta loro di possedere le competenze necessarie all'utilizzo di tali risorse;
3. promuove attività/progetti finalizzati all'educazione alla legalità, intesa non solo come rispetto delle regole di convivenza civile, ma anche come acquisizione della consapevolezza dei doveri propri di ciascun soggetto chiamato a svolgere un ruolo o una funzione all'interno della comunità scolastica;
4. garantisce l'esistenza di un sistema che consenta il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on- line;
5. individua un Referente d'Istituto per il bullismo e una commissione per l'Epolicy;
6. informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori);
7. regola il comportamento degli alunni ed impone sanzioni disciplinari in caso di comportamento inadeguato.

Il Referente di Istituto per il bullismo e il cyberbullismo:

1. coordina all'interno dell'Istituto le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
2. promuove all'interno dell'Istituto la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo organizzando eventi o realizzando progetti che coinvolgano tutte le componenti della comunità scolastica;
3. mantiene i rapporti con gli enti del territorio al fine di contribuire ad inserire l'Istituto all'interno di una rete organica di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
4. cura i rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di organizzare giornate/eventi, convegni, seminari o corsi di formazione;

Il Docente:

1. promuove interventi didattici fondati sulla riflessione/discussione, sul confronto tra idee diverse e promuove la collaborazione tra gli alunni;
2. monitora le dinamiche all'interno della classe al fine di prevenire i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, sulla base di precisi indicatori di rischio
3. favorisce la realizzazione all'interno della classe di un clima collaborativo ed inclusivo, nel quale venga rigettata qualsiasi forma di esclusione e di discriminazione, partendo dall'idea che le differenze di qualsiasi natura rimangono un valore irrinunciabile;
4. organizza attività didattico/formative centrate sull'approfondimento di tematiche legate al rispetto degli altri e alla legalità, promuovendo e premiando comportamenti di cittadinanza

attiva, ispirati ai valori del rispetto, della partecipazione, della responsabilità e della solidarietà;

5. favorisce l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni;
6. stabilisce un codice di comportamento all'interno della classe fondato sui valori della convivenza civile;
7. segnala ai genitori e al Dirigente scolastico possibili eventi di bullismo, cyberbullismo e di uso non corretto delle TIC.

Gli Alunni:

1. sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
2. non sono autorizzati ad utilizzare autonomamente il cellulare durante le ore di lezione, a meno che questo non sia concesso dal docente per fini didattici;
3. sono tenuti a non danneggiare la struttura scolastica e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Le Famiglie

1. Contribuiscono, in sinergia con il personale scolastico, alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete;
2. incoraggiano l'impiego delle TIC da parte degli alunni nello svolgimento dei compiti a casa, controllando che tale impiego avvenga in sicurezza;
3. devono porre attenzione ai comportamenti dei propri figli e al loro andamento scolastico, in particolare quando questo subisce dei cali significativi oppure registra un andamento altalenante;
4. agiscono in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite.

Il personale ATA

1. deve controllare i movimenti degli alunni all'interno dell'Istituto e segnalare agli insegnanti eventuali comportamenti violenti, poco rispettosi nei confronti dei compagni o della struttura scolastica;
2. durante la ricreazione e nelle ore di lezione devono sorvegliare al fine di prevenire o scoraggiare qualsiasi dinamica violenta o di prevaricazione tra compagni;
3. Segnala comportamenti non adeguati ed episodi di bullismo e cyberbullismo.

Art. 109 - Procedure da attuare

1. Qualora si dovessero sospettare episodi di bullismo o di cyberbullismo, oppure si dovesse



avere notiziati episodi presunti all'interno della scuola, nelle sue pertinenze o al di fuori della stessa, tutto il personale della scuola è tenuto inderogabilmente ad informare il D.S., il quale metterà in atto tutte le procedure previste dalla legge e dal presente Regolamento.

2. La scuola, nella persona del D.S., informerà tempestivamente i genitori degli alunni coinvolti in atti di bullismo o di cyberbullismo, qualora questi atti non si configurino come reato; se gli atti commessi dovessero configurarsi come reati, allora il D.S. dovrà tempestivamente denunciare l'accaduto alle autorità competenti e contestualmente avvertire i genitori degli alunni coinvolti.
3. Le condotte di bullismo o di cyberbullismo, anche se poste in essere fuori dalla scuola e dall'orario scolastico, se conosciute dai docenti o dal D.S., possono essere perseguite dalla scuola, alla luce della funzione educativa di quest'ultima.

Art. 110 - Indicatori di fenomeni di vittimizzazione (potenziale vittima)

1. Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di vittimizzazione:
 - rifiuto o difficoltà ad andare a scuola;
 - segni di percosse o violenza fisica;
 - disagi riconducibili a problematiche di tipo psicologico;
 - danni a cose o vestiti;
 - vulnerabilità;
 - ansia, chiusura o isolamento sociale;
 - rendimento scolastico basso o discontinuo;
 - insicurezza e bassa autostima;
 - disturbi notturni del sonno e paure poco giustificate;
 - richieste frequenti a casa di cose o denaro;

Art. 111 - Indicatori di fenomeni di bullo (potenziale bullo)

1. Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di bullismo:
 - prendere in giro ripetutamente e in modo offensivo;
 - comportamenti intimidatori e minacciosi;
 - spavalderia e tracotanza;
 - apparente elevata autostima;
 - scarsa cooperazione;
 - mancanza di empatia nei confronti degli altri;
 - atteggiamenti violenti contro cose o persone;
 - scarso rendimento scolastico;
 - forte bisogno di affermazione all'interno del gruppo.

TITOLO VIII STATUTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Art. 112 - Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 113 - Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello alunno alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
5. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a



migliorare il proprio rendimento. Ha diritto, quindi, ad avere le griglie di correzione utilizzate dal docente, prima dell'effettuazione dei compiti o delle prove assegnate e ad avere idonee informazioni sui criteri utilizzati dal docente per attribuire i voti alle singole prove. La correzione dei compiti scritti deve avvenire in tempi congrui e, comunque, non oltre 10 gg dalla loro effettuazione. La valutazione data al colloquio orale deve essere contestuale all'interrogazione.

6. Gli alunni 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.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 114 - Doveri

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi del presente Statuto.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dagli organi di governo della scuola.
5. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita di tutti quanti lavorano ed operano nella scuola.



Art. 115 - Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi infrazioni e per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art.116 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico, eccetto in assenza di specifico progetto adottato dal Consiglio di circolo per rispondere alle esigenze lavorative dei genitori.
4. I ritardi e le uscite anticipate verranno annotati sul Registro Elettronico.
5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sul Registro Elettronico.



6. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie tramite email.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite email e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di S. Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.



19. Gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.

Art. 117 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/ interclasse/ intersezione.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 118 - Punizioni disciplinari

Premesso che la punizione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva,

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare le seguenti sanzioni:

- A. Rimprovero privato orale;
- B. Rimprovero privato scritto;
- C. Rimprovero in classe orale;
- D. Rimprovero in classe scritto;
- E. Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi (l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla classe comporta un'assenza di sorveglianza della quale UNICO RESPONSABILE è il docente);
- F. Allontanamento dalle lezioni;
- G. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.

Art. 119 - Procedimento

1. L'ammonizione scritta, sentite le ragioni dell'alunno, è irrogata dal docente e annotata sul Registro Elettronico, visibile anche ai genitori degli alunni.
2. Se l'infrazione è grave e ripetuta, il docente provvederà a informare il Dirigente scolastico per le opportune sanzioni.
3. La sanzione verrà definita con i genitori dell'alunno, dopo aver ascoltato le varie parti.



TITOLO IX CARTA DEI SERVIZI

Art. 120 – Principi fondamentali. Natura e finalità

1. La scuola è istituita dallo stato italiano per contribuire alla formazione umana, civile, culturale e professionale dei giovani. Tutte le sue strutture, dotazioni, risorse umane e materiali, attività, sono finalizzate a tale formazione. I giovani e le loro famiglie, i docenti, gli addetti e il dirigente costituiscono una comunità scolastica e hanno il dovere inderogabile di contribuire con tutte le loro capacità al raggiungimento del suo fine formativo, in quanto adempiono a tale dovere possono esigere il rispetto dei loro diritti di persone, di cittadini e di lavoratori.
2. La scuola opera nel pieno rispetto della Costituzione Italiana e delle leggi vigenti, e in particolare assume come ispirazione e come programma operativo gli articoli 3, 33 e 34 della stessa Costituzione.

Art. 121 - Iscrizione e accoglienza

1. Chiunque possieda le qualità richieste dalla legge, può chiedere di fruire del servizio scolastico. La scuola accoglie tutte le richieste senza operare discriminazioni personali di alcun genere, rispettando solo i vincoli posti dalla disponibilità obiettiva di strutture e risorse e dalle prescrizioni dell'Amministrazione Scolastica.
2. In caso di eccedenza di domande, vengano soddisfatti con precedenza agli utenti inseriti nei territori di competenza della Scuola.
3. La scuola, fin dal momento della prima accoglienza, integra gli alunni in un modo di vivere rispettoso dei propri doveri, sensibile dei propri diritti, educato nei rapporti con gli altri e con le cose di tutti. Le relazioni umane sono improntate in modo da aiutare i giovani a superare il distacco familiare e il confronto con i pari nello sviluppo della propria personalità. Essa pone una speciale ed espressa cura nell'individuare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e nel porre in essere soluzioni condivise che consentano di fruire in maniera ottimale del servizio formativo offerto dalla scuola.

Art. 122 - Orientamento e continuità educativa

1. Come definito dal recente decreto di adozione delle Linee guida, n.328 del 22/12/2022, l'orientamento inizia sin dalla scuola dell'infanzia e primaria, quale sostegno alla fiducia, all'autostima, all'impegno, alle motivazioni, al riconoscimento dei talenti e delle attitudini, favorendo anche il superamento delle difficoltà presenti nel processo di apprendimento. Talenti ed eccellenze di ogni studente, quali che siano, se non costantemente riconosciuti ed esercitate, non si sviluppano, compromettendo in questo modo anche il ruolo del merito personale nel successo formativo e professionale. L'orientamento costituisce perciò una responsabilità per tutti gli ordini e gradi di scuola, per i docenti, per le famiglie e i diversi attori istituzionali e sociali con i quali lo studente interagisce.



1. L'attività didattica in ottica orientativa è organizzata a partire dalle esperienze degli studenti, con il superamento della sola dimensione trasmissiva delle conoscenze e con la valorizzazione della didattica laboratoriale, di tempi e spazi flessibili, e delle opportunità offerte dall'esercizio dell'autonomia.
2. Nel PTOF sono inseriti progetti di accoglienza e di raccordo tra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.

Art. 123 - Scuola e Territorio

1. La scuola collabora con l'ente locale e ne richiede il fattivo impegno affinché sia assicurato il facile e sicuro accesso alla sede scolastica da tutto il territorio, nonché le condizioni di sicurezza delle strutture.
2. L'orario di apertura della scuola e della prestazione del servizio è articolato in funzione delle necessità degli alunni, fatti salvi gli obblighi di lavoro del personale e il raggiungimento degli obiettivi di qualità posti all'insegnamento e all'apprendimento.

Art. 124 – Edificio scolastico

1. L'edificio scolastico e le sue dotazioni sono patrimonio della comunità nazionale (nella sua articolazione locale) destinato alla formazione dei giovani. La comunità scolastica è consapevole dello sforzo economico compiuto dalla comunità locale per costruire e mantenere la scuola, ed è impegnata a corrispondervi, con la massima produttività del proprio operato.
2. La scuola si impegna ad interessare tutti gli organi preposti affinché venga dotata, pur nel rispetto del pubblico risparmio, degli spazi e degli strumenti necessari per una moderna, salutare ed efficace azione didattica ed educativa.
3. Richiede ed esige che la sicurezza sia garantita, e a tale scopo rispetto per la sua parte, ed esige che siano integralmente rispettate da tutti gli altri soggetti responsabili. L'integrità, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la gradevolezza dei locali scolastici costituiscono non solo un preciso dovere degli operatori scolastici, ma anche un importante fattore educativo. I giovani vi sono coinvolti, con il costante esempio da parte degli adulti, con azioni educative specifiche, e con la repressione degli abusi. Gli stessi principi valgono per la pulizia e decoro della persona e dell'abito.

Art. 125 - Offerta formativa

1. Per rispondere alla domanda soggettiva e oggettiva di istruzione e formazione la scuola redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, autovaluta il servizio reso e predispone continui miglioramenti funzionali allo scopo istituzionale.
2. La scuola, con il coinvolgimento degli enti locali, si impegna ad arricchire la propria funzione di centro di promozione culturale, professionale, sociale, civile, sportiva, con



attività aggiuntive anche in orario pomeridiano.

3. Accoglie le sollecitazioni educative provenienti dalla comunità locale, partecipando a iniziative di conoscenza e fruizione del territorio, nelle dimensioni storica, artistica, geografica, antropica, economica, civile e politica.

Art. 126 – Relazioni interne

1. Nella scuola sono costituiti gli organi collegiali istituiti per legge. Essi, secondo le rispettive competenze, partecipano alla gestione della scuola e alla promozione di tutte le attività opportune per il raggiungimento dei fini istituzionali. Gli atti e i verbali sono pubblicati o consultabili secondo le norme sulla trasparenza amministrativa. Gli elettori degli organi collegiali possono chiedere agli eletti di dar conto del loro mandato.
2. Il Regolamento di istituto e i Regolamenti particolari sono approvati dal Consiglio di Istituto, previa consultazione delle componenti della comunità educante.

Art. 127 - Aggiornamento

1. Allo scopo di garantire sempre meglio l'efficienza, l'efficacia e la flessibilità dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, tutto il personale scolastico è impegnato a curare l'aggiornamento e la formazione.
2. La scuola, nel quadro degli interventi organici promossi dall'amministrazione secondo le linee di indirizzo e le strategie di intervento da essa dettate, garantisce l'aggiornamento e ne organizza le modalità, impiegando tutte le capacità interne e in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

Art. 128 - Principi di insegnamento

1. La libertà didattica di docenti e la continuità di insegnamento su più anni di corso è finalizzata alla preparazione culturale alla piena formazione della personalità degli alunni. Ciascun insegnante per la sua parte deve indirizzare efficacemente gli alunni e facilitarli al raggiungimento degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nell'ordinamento degli studi e nei Piani Annuali.
2. Nella programmazione e nell'azione didattica i docenti devono tener conto degli obiettivi da raggiungere, allo scopo si devono adoperare in modo che gli alunni:
 - siano incuriositi di fronte ai grandi temi delle arti e delle scienze;
 - siano avvisati che in una società evoluta e quindi complessa la conoscenza è indispensabile per affrontare la vita in maniera consapevole e indipendente;
 - siano portati ad emulare, attraverso l'esempio dei docenti, un comportamento serio, decoroso, autorevole, rispettoso degli impegni assunti, irreprensibile nei rapporti con gli altri;

- trovino la forza e la ragione per superare i momenti difficili rispetto alle difficoltà incontrate nello studio e nei rapporti con gli altri;
 - siano coinvolti attivamente nelle lezioni in aula e in laboratorio, attraverso esempi esercitazioni che ne catturino l'interesse e la curiosità;
 - possano diventare uomini e donne sensibili al contesto sociale, civilmente impegnati, preparati nelle materie di loro competenze, onesti con se stessi e con gli altri critici di fronte all'ingiustizia, fiduciosi nelle proprie forze, puntuali negli impegni assunti.
3. L'orario delle lezioni è articolato in funzione delle esigenze didattiche e tende ad evitare la concentrazione eccessiva di materie nella stessa giornata, che provoca sovraccarico sia a scuola sia a casa. Nell'assegnazione di compiti i docenti tengono conto di quanto assegnato anche dai colleghi, e concordano tra loro le quantità in modo che nel complesso siano rispettati razionali tempi di studio per gli alunni.
4. Nella stessa giornata, di norma non si svolgerà più di una esercitazione.

Art .129 - Valutazione

1. La verifica formativa dei processi e dei risultati è molto importante per il continuo adeguamento dei metodi e dei ritmi. Gli alunni, singolarmente o in gruppo, devono essere sempre impegnati attivamente, così l'insegnante può riconoscere costantemente i livelli di competenza e di sicurezza conseguiti, e intervenire immediatamente per l'ottimizzazione del processo.
2. Al termine di ogni fase di apprendimento (termine che può essere differenziato per ciascun alunno) l'insegnante procede a una valutazione sommativa con valore formale. Nell'assegnazione dei voti gli insegnanti si attengono ai criteri presenti nel Protocollo di valutazione.
3. Al fine di motivare gli allievi e rendere l'azione didattica trasparente ed efficace opportuno e necessario:
 - dare una chiara esplicitazione di quanto è loro richiesto;
 - fornire preventive spiegazioni e svolgere esercitazioni nella misura necessaria ad ogni allievo (purché adoperi la normale diligenza) per acquisire le competenze richieste;
 - assegnare test oggettivi e altre prove significativamente comparabili per i diversi allievi.
 - essere imparziali ed equi nella valutazione.
4. Trasparenza: i voti e i livelli assegnati sono comunicati all'alunno, visibili dal genitore sul Registro Elettronico. I docenti hanno l'obbligo di inserire almeno n.2 verifiche per



quadrimestre. I genitori possono sempre chiedere una completa informazione sull'andamento scolastico dei loro figli.

2. Puntualità: l'insegnante corregge i compiti in classe e li comunica agli allievi nel più breve tempo possibile affinché ne siano utilizzate tutte le potenzialità didattiche, comunque non oltre 10 gg dalla loro effettuazione.

Art. 130 - Amministrazione

1. Tutta l'attività amministrativa della scuola è esercitata secondo le regole dell'imparzialità, obiettività, equità, buon andamento, nonché con modalità che garantiscano la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei soggetti interessati.
2. Gli uffici di segreteria e del Dirigente scolastico sono aperti al pubblico, la mattina e il pomeriggio, a seconda dell'orario concordato. Per particolari esigenze e previo appuntamento, si assicura periodicamente un'apertura pomeridiana.
3. Ove non ostino motivi di riservatezza o di certa identificazione, notizie sullo svolgimento di pratiche vengono fornite anche telefonicamente.
4. Il personale fornisce informazioni e consulenza agli utenti per il migliore e più rapido svolgimento delle pratiche concernenti l'iscrizione e la frequenza. Tutte le attività degli uffici amministrativi devono essere espletate nel più breve tempo possibile, in ottemperanza ai criteri di efficacia ed efficienza del servizio.
5. Le comunicazioni alle famiglie vengono effettuate tramite posta elettronica e Registro Elettronico.

Art. 131 - Valutazione del servizio

1. La scuola procede a sistematiche rilevazioni delle proprie prestazioni, con lo scopo di verificarne l'aderenza agli standard di qualità, e l'evoluzione positiva o negativa. A tal fine è costituito un Nucleo di Valutazione per raccogliere e elaborare dati. Nella raccolta degli elementi di valutazione, il nucleo usa questionari anonimi online, opportunamente tarati, rivolti agli operatori scolastici, agli alunni e ai genitori. I questionari vertono sugli aspetti amministrativi, organizzativi e didattici del servizio.
2. L'attività del Nucleo di Valutazione viene presentata agli organi collegiali di Istituto e pubblicata sul sito istituzionale.



NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 132 - Vigenza e modifiche al Regolamento.

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla delibera del Consiglio di Istituto e produrrà gli effetti previsti per legge a partire dal 15° giorno successivo all'affissione all'Albo pretorio.
2. Modifiche ed eventuali abrogazioni o integrazioni al presente Regolamento, se non dovute per legge, possono essere presentate dai componenti della comunità scolastica, secondo la seguente procedura:
 - Richiesta scritta;
 - sottoscrizione di almeno 1/3 della componente docenti e del Consiglio d'Istituto e 1/5 della componente genitori.
3. Le modifiche o le integrazioni si approvano con la maggioranza dei 2/3 dei membri presenti alla seduta del Consiglio d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Nunzia Maria CAPPABIANCA
firma omessa ai sensi art. 3, comma 2 del D.to Lgs 39/93