



**ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMIA 82
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
BARONISSI (SA)**

E.MAIL: SAIC836006@istruzione.it pec: SAIC836006@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.autonomia82.gov.it
TEL 089/2962106 CF.80027970658

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(ai sensi degli articoli 1 e 2
dello Statuto delle studentesse e degli studenti
- D.P.R. 249 del 24/6/98 D.P.R. 235 del 21/11/07)

approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2019 Delibera n. 3

CON INTEGRAZIONI COVID 19

aggiornato nella seduta del 16 settembre 2020
aggiornato nella seduta dell'11 dicembre 2021
aggiornato nella seduta del 20 maggio 2021
aggiornato nella seduta del 29 giugno 2021



**ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMIA 82
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
BARONISSI (SA)**

**E.MAIL: SAIC836006@istruzione.it- pec: SAIC836006@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.autonomia82.gov.it**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n.44;
VISTA la legge n. 241/1990,
VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
VISTO il DPR n. 235 del 21 novembre 2007
VISTA la nota ministeriale 3602/08 Ministero dell'istruzione dell'Università e della ricerca Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione
VISTA la legge n. 107/2015
VISTO il d.lgs n. 150/2009
VALUTATA l'opportunità di aggiornare, alla luce dei cambiamenti normativi e regolamentari intervenuti fino ad oggi;

EMANA il seguente:

REGOLAMENTO

approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2019 Delibera n° 3
aggiornato nella seduta del 16 settembre 2020 Delibera n. 17
aggiornato nella seduta dell'11 dicembre 2021 Delibera n. 4
aggiornato nella seduta del 20 maggio 2021 Delibera n 5

NB Le parti in rosso sono le integrazioni/modifiche apportate al Regolamento di istituto nel periodo di emergenza sanitaria da Covid 19:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale (O.C.) è esercitata dal Presidente dell'O. C. stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, 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. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicato sull'Albo Pretorio.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. La convocazione dei Collegi Docenti di inizio anno scolastico viene effettuata all'interno dell'avviso relativo alle attività di inizio anno scolastico.

Art. 2. Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
4. Il presidente deve sospendere la seduta, quando si rileva che è venuto meno il numero legale.

Art. 3 Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'O.C. il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La successione degli argomenti può essere modificata su proposta del Presidente o di uno o più componenti e previo consenso di tutti i presenti.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti, solo con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
5. Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 4 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5. Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'O.C., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
3. Il Presidente ha la facoltà di interrompere gli oratori, se l'intervento non è attinente all'o.d.g.

Art. 6. Dichiarazione di voto

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

Art. 7. Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Quando riguarda determinate o determinabili persone, la votazione si svolge a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente
6. In caso di parità per tre volte nelle votazioni a scrutinio segreto, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, può esercitare il diritto di decidere sull'esito della votazione; se ciò non avviene, la votazione viene svolta in altra data fissata dal Presidente seduta stante.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8. Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'O.C. può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione e numerati progressivamente.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate
7. Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si rimanderà l'approvazione del verbale all'inizio della seduta immediatamente successiva.
9. I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.
10. Le copie di delibere e atti devono essere richieste per iscritto e motivate.
11. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni.
12. Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, l'organo collegiale può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.
13. Lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali è regolato dal presidente, al quale spetta:
 - conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
 - far rispettare i tempi stabiliti;
 - mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.),

dopo aver dato la parola a un oratore a favore e a uno contrario; mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Art. 9 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali. Ai sensi della legge n. 107/2015, esso non è più l'Organo di indirizzo dell'Istituzione Scolastica, visto che gli indirizzi, formativi e pedagogici, sono di competenza del DS che li esplicita attraverso un puntuale Atto di Indirizzo.
2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età, tra tutti i membri del consiglio.
6. Il C.I., nelle sedute successive alla prima, è convocato dal Presidente
7. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso o altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità delle delibere del C.I.S. avviene mediante pubblicazione nell'albo on line. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta sempre scritta e motivata. Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/1990
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. 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.I.S.
19. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
20. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (estratto dall'art.22 del D.P.R. 416/74). 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. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. o in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto ne prepara i lavori predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 11. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe ed Interclasse.

1. Compongono il Consiglio di Interclasse tutti i docenti ed un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

2. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori.
3. Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, in data stabilita dal C.I.S., si svolgono le assemblee dei genitori, presiedute dai docenti di classe e le votazioni con procedura semplificata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di classe. I Consigli vengono costituiti entro il 10 novembre di ciascun anno scolastico con decreto del Dirigente Scolastico.
4. I Consigli di Interclasse/Classe sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio, e si riuniscono, a seconda delle materie sulle quali deve discutere, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti
5. Ai consigli d'interclasse/classe spetta:
 - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a eventuali iniziative di sperimentazione
 - agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico
 - esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo
 - inviare pareri e proposte al collegio dei docenti in ordine a particolari di carattere educativo.
6. Spetta, inoltre, ai consigli interclasse/classe con la sola presenza dei docenti:
 - la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
 - la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni
 - l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva.
7. I Consigli di Interclasse/Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività predisposto dal Dirigente, assunto nelle linee di fondo e quindi approvato dal Collegio dei docenti. Il Piano delle attività si considera aggiornabile nel corso dell'anno scolastico ai fini della migliore organizzazione possibile delle attività da svolgere.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (secondo la Legge 13 luglio 2015, n.107)

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (D.L. n°297/94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (D.L. n°297/94).
5. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CdD 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.
3. Per tutte le funzioni del CdD si rimanda all'art. 7 del D.L. 16 aprile 1994, n°297.

CAPO II COMPONENTE DOCENTE

Art. 14. Funzione docente

1. Nel rispetto delle norme costituzionali (Art. 33, 1° comma della Costituzione: “L’arte e la scienza sono libere e libero ne è l’insegnamento”) e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
2. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.
3. La funzione docente si fonda sull’autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.
4. Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico-didattici, il PTOF, adattandone l’articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento. Ciò secondo una prospettiva ricorsiva tendente ad ottimizzare e qualificare nel tempo gli interventi ai vari livelli - organizzativo, didattico, progettuale, ecc – programmati e realizzati.
5. I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente. In particolare essi: partecipano alle attività di formazione nell’ambito del Piano triennale deliberato dal Collegio Docenti; partecipano alle riunioni degli OO. CC. di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal CCNL. Comparto Scuola; partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola; curano i rapporti con i genitori degli alunni e delle rispettive classi.

Art 15. Doveri dei docenti

I doveri dei docenti sono innanzitutto regolati, oltre che dalla deontologia professionale, da quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dal Contratto d’Istituto. Nel presente Regolamento si ribadisce che:

1. I docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni. Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati in segreteria.
3. In caso di legittimo impedimento, i docenti devono comunicare l’assenza all’ufficio di segreteria entro le ore 7,45
4. Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti, se non giustificate ed autorizzate.
5. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe le assenze degli alunni e controllare quelle dei giorni precedenti e segnare sul registro l’avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, che rilevi una mancata giustificazione dopo tre giorni dal rientro, deve segnalare il nominativo dell’alunno all’Ufficio del Dirigente Scolastico e deve provvedere all’invio di una comunicazione scritta (annotata sul registro di classe, e sul “Libretto dello studente”) alla famiglia.
6. Nel caso di assenze degli alunni superiori a cinque giorni, i docenti devono chiedere la giustificazione sul “Libretto dello studente”, accompagnata da certificato medico. Nel caso non si trattasse di assenze per motivi di salute, i docenti devono chiedere la giustificazione sul “Libretto dello studente”, accompagnata da una autodichiarazione dei genitori, preventivamente protocollata in segreteria (assenze programmate). I docenti devono conservare accuratamente i certificati medici

7. In caso di ritardo di un alunno il docente deve segnare sul registro di classe l'orario di entrata e ammetterlo in classe previa giustificazione scritta sul "Libretto dello studente" firmata dal D.S., e in caso di assenza del DS, da suo delegato o dal docente di classe.
8. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe, l'ora in cui l'alunno è uscito anticipatamente, su richiesta del genitore sul "Libretto dello studente" ed autorizzata dal D.S. o suo delegato o docente di classe (nessun alunno può uscire anticipatamente da scuola, se non viene prelevato da un genitore ovvero da un adulto, regolarmente delegato, previa compilazione di modulo da acquisire al protocollo della scuola.)
9. I docenti devono sempre apporre sul registro di classe elettronico la firma ed annotare i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni.
10. I docenti devono compilare puntualmente il registro elettronico in tutte le sue sezioni.
11. I docenti sono tenuti a raccordarsi e a collaborare per la predisposizione delle prove di verifica concordate (in ingresso, primo quadrimestre e secondo quadrimestre) e salvare i file sulla piattaforma Google drive per la creazione di un archivio digitale
12. I docenti sono tenuti a raccordarsi e a collaborare per la predisposizione della programmazione annuale, delle UdA trasversali (primo quadrimestre e secondo quadrimestre), dei progetti di recupero e potenziamento annuali, delle progettazioni della settimana del recupero e del potenziamento e salvare i file sulla piattaforma Google drive per la creazione di un archivio digitale.
13. I docenti sono tenuti a predisporre i verbali e compilare la modulistica richiesta in maniera puntuale e tempestiva.
14. I docenti sono tenuti a rispettare i termini di consegna della documentazione stabiliti dalla dirigenza.
15. Nel cambio dell'ora i docenti avranno cura di raggiungere la classe prevista dall'orario, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia stata sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico; non devono intrattenersi a chiacchierare con i colleghi nei corridoi o sulle scale e devono effettuare i cambi in modo celere. I collaboratori scolastici presenti sui piani si impegnano a vigilare le classi con la dovuta attenzione nel cambio dell'ora ed a collaborare con i docenti per consentire che le operazioni di cambio avvengano con il maggior ordine possibile. (Si veda al riguardo anche la sezione del presente Regolamento dedicata ai collaboratori scolastici.)
16. I docenti hanno il dovere di sorvegliare gli alunni e di non lasciarli mai, per nessun motivo, da soli. In caso di necessità il docente si potrà allontanare predisponendo la sorveglianza dei propri alunni da parte di un collaboratore scolastico o da parte di un altro docente disponibile ossia libero dal servizio, affinché vigili sulla classe stessa.
17. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Le uscite consentite sono in numero di due nella giornata scolastica antimeridiana. Uscite in numero superiore a due sono, ovviamente, concesse in tutti i casi in cui necessità reali lo giustifichino
18. I docenti di scuola primaria e secondaria devono annotare sul registro Argo le entrate posticipate e le uscite anticipate e su quello cartaceo le uscite giornaliere ai servizi igienici.
19. Nel caso di spostamenti in auditorium, in palestra o nei laboratori, i docenti provvederanno che questi avvengano in maniera ordinata e senza creare disturbo alle altre attività scolastiche e avranno cura di controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini.

20. Qualora un alunno abbia necessità di spostarsi dalla classe per una esigenza motivata (ad esempio necessità di telefonare ai genitori, necessità di contatti con altri docenti per comunicazioni, organizzazione di attività, ecc), il docente deve provvedere a farlo accompagnare da un collaboratore scolastico.
21. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e senza danni e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
22. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora di scuola primaria accompagnano la classe in fila ed in ordine fino alla porta di ingresso; i docenti dell'ultima ora di scuola secondaria accompagnano la classe in fila ed in ordine fino al cancello.
23. I docenti sono tenuti ad informarsi sulle modalità di uscita degli alunni, riportate sul "Libretto dello studente" (Le operazioni di uscita degli alunni avvengono secondo le seguenti modalità:
- Consegna ai genitori: gli alunni di ogni ordine e grado vengono consegnati all'uscita dei rispettivi plessi dai docenti in servizio nell'ultima ora.
 - Consegna all' "assistente" dell'autista del pulmino: Per coloro che usufruiscono di questo servizio, gli alunni verranno consegnati all'assistente, in tal senso delegato dai genitori.
 - Consegna ad un delegato: Il docente dell'ultima ora consegnerà l'alunno alla persona delegata previo suo riconoscimento.
 - SOLO PER GLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA: Uscita Autonoma (art.19-bis ai sensi del D.L. 148/2017 convertito in legge n. 172 del 4/12/2017 e nota MIUR prot.n.2379 del 12/12/2017): nell'ambito del percorso di responsabilizzazione dei ragazzi con meno di 14 anni, in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dai locali scolastici dei loro figli al termine dell'orario delle attività didattiche antimeridiane e delle lezioni di strumento pomeridiane. L'autorizzazione riguarda anche l'utilizzo dei servizi di trasporto scolastico e l'uscita al termine di tutte le attività extracurricolari programmate dalla scuola)
24. Per la scuola secondaria, qualora i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma, i docenti devono consegnare gli alunni ai genitori o a persona da essi validamente delegata.
25. I docenti di scuola secondaria al termine delle lezioni sono tenuti ad uscire con la classe affidata secondo un ordine di successione stabilito dal DS, ciò al fine di ottenere un deflusso il più possibile ordinato. I docenti potranno contare sul supporto dei collaboratori scolastici, i quali si coordineranno tra di loro al fine di evitare affollamenti impropri e pericolosi sulle scale.
26. In caso di mancata autorizzazione da parte dei genitori all'uscita autonoma, qualora essi non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; qualora non si riescano a rintracciare i genitori, il personale scolastico provvederà a contattare la Stazione locale dei Carabinieri.
27. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.

28. Le stesse disposizioni di cui al comma 22 in merito all'uscita valgono anche per gli allievi che, in orario pomeridiano, frequentano le lezioni individuali di strumento o le attività progettuali PON, POR, POF
29. I docenti devono conoscere il piano di evacuazione dei locali della scuola e devono formare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
30. E' compito del docente presentare agli alunni il programma relativo alla propria disciplina di insegnamento (gli obiettivi, i contenuti, i metodi di lavoro, gli strumenti di verifica, i criteri di misurazione delle prove e di valutazione), chiarire le norme di civile comportamento in classe, informare gli alunni dei loro diritti e doveri e delle sanzioni previste in caso di inadempienze.
31. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla dirigenza ed al personale responsabile della sicurezza o ai collaboratori del DS/responsabili di plesso eventuali situazioni pericolose per l'incolumità delle persone presenti nella scuola. Suddetta segnalazione va poi presentata per iscritto in segreteria e protocollata.
32. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
33. I docenti sono tenuti a riscontrare eventuali danni apportati al materiale scolastico o alle strutture ed a dare tempestiva comunicazione scritta e protocollata al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori perché il danno sia risarcito in maniera collettiva.
34. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) si verificherà che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti, riportate dai genitori preventivamente sul "Libretto dello studente"
35. Il docente ha il diritto-dovere di richiedere colloqui personali o telefonici con le famiglie degli alunni nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e produttivo per la crescita dei ragazzi. I docenti terranno i rapporti con le famiglie in occasione degli incontri scuola/famiglia previsti a conclusione di ogni bimestre e in occasione dei colloqui individuali settimanali. I docenti possono trasmettere avvisi scritti in merito al profitto e al comportamento degli allievi tramite la segreteria o contattare telefonicamente i genitori, annotando la telefonata sul modulo "fonogramma".
36. I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui con i genitori devono sempre avere il carattere della cordialità, della correttezza e del rispetto della privacy. Si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati. **IN EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19, GLI INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA BIMESTRALI E I COLLOQUI INDIVIDUALI NELL'ORA DI RICEVIMENTO SETTIMANALE (QUESTI ULTIMI SOLO SU PRENOTAZIONE) SI SVOLGERANNO ESCLUSIVAMENTE ON LINE.**
37. I docenti, nel caso di alunni con genitori separati o divorziati sono tenuti a informare entrambi i genitori in merito al profitto, alla frequenza e al comportamento dell'alunno/a e in merito alle iniziative realizzate dalla scuola
38. I docenti sono tenuti a convocare i genitori degli alunni che hanno riportato delle insufficienze, qualora non abbiano partecipato agli incontri scuola/famiglia quadrimestrali

39. I docenti sono tenuti a convocare i genitori e a consegnare loro il programma di studio estivo in caso di insufficienze al termine del secondo quadrimestre
40. Per ogni richiesta di sussidi didattici necessari per lo svolgimento dell'attività didattica, i docenti non incaricheranno gli alunni, ma faranno riferimento ai collaboratori scolastici.
41. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari inviate via e-mail. Tutte le circolari e gli avvisi inviati via e-mail si intendono regolarmente notificati.
42. I docenti, tranne i collaboratori del dirigente e le Responsabili di Plesso, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Ciò al fine di consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e, soprattutto, per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
43. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo gravi e giustificati motivi. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata e protocollata sull'apposito modello di fonogramma, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
44. Il docente non deve impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed ha l'obbligo di richiedere al DS l'autorizzazione alla libera professione. I Docenti interessati dovranno, ogni anno, rinnovare la richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione secondo quanto previsto dai commi 10, 15,16 dell'art.508 D.L.297/94.
45. I docenti sono tenuti ad invitare gli alunni all'osservanza della divisa scolastica
46. I docenti sono tenuti all'osservanza del Divieto di Fumo.
47. I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, previa richiesta motivata e autorizzazione da parte del dirigente scolastico
48. Gli insegnanti sono responsabili dei danni provocati dagli alunni a se stessi, a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza, secondo l'art. 2048 C.C. 20.
49. Ciascun docente è responsabile delle classi e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto l'orario di servizio e adotta tutti gli accorgimenti idonei a evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pericoloso per sé, per le persone, per le cose - vedi quanto previsto dall'articolo successivo

CAPO III VIGILANZA ALUNNI

Art. 16 DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA ALUNNI

L'obbligo di vigilanza sugli allievi, per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola, spetta al personale docente e al personale ATA.

LA VIGILANZA SUGLI STUDENTI RIENTRA TRA I COMPITI FONDAMENTALI DEL DOCENTE E COMPORTA RESPONSABILITA' CIVILI E PENALI A TALE SCOPO, SI RACCOMANDA, A TUTELA DEI DOCENTI, OLTRE CHE DEGLI ALLIEVI, PUNTUALITA' NELLA PRESENZA IN CLASSE E RAPIDITA' NEI TRASFERIMENTI AL CAMBIO DELL'ORA.

Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nonché durante la ricreazione

1. VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI

DOVERI DEI DOCENTI:

Sulla base di quanto previsto dall' art. 29 comma 5 CCNL "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni" , i docenti non devono arrivare in ritardo, ma assicurare la MASSIMA PUNTUALITA' e a trovarsi a scuola, nella postazione assegnata a ciascuna classe, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire la porta e/o il cancello e sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni e provvedere a richiuderla/lo prontamente al termine dell'orario di ingresso, IMPROPROROGABILMENTE ALLE 8,30 PER LA SCUOLA SECONDARIA E ALLE 8,45 PER LA SCUOLA PRIMARIA.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno sul passaggio degli alunni nelle rispettive aree di competenza, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule, sorvegliando affinché il deflusso degli alunni nelle aule sia silenzioso e ordinato, richiamando comportamenti scorretti da parte degli stessi (urla, corse, spintoni, schiamazzi).

IL DSGA ha disposto la presenza dei collaboratori scolastici sui diversi piani di servizio, avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata.

I responsabili di plesso/collaboratori del DS, i collaboratori scolastici NON CONSENTIRANNO che PERSONE NON AUTORIZZATE DALLA PRESIDENZA ENTRINO nelle pertinenze dell'edificio durante l'ingresso, l'uscita e durante le ore di lezione, se non negli orari di ricevimento consentiti. Si precisa che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

1.1 VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI PER EMERGENZA COVID

SCUOLA PRIMARIA

Al fine di adeguarsi all'organizzazione del trasporto e, contestualmente, garantire un ingresso scaglionato dei due plessi ed evitare assembramenti l'ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI DOCENTI PREVEDE UN INGRESSO ANTICIPATO PER SARAGNANO DI 10 MINUTI E UNA USCITA POSTICIPATA DI 10 MINUTI PER CAPRECANO.

I docenti in servizio presteranno 10 minuti di orario eccedente in ingresso per il plesso di Saragnano e 10 minuti di orario eccedente in uscita per il plesso di Caprecano, per garantire la sorveglianza di tutti gli alunni, come da disposizioni fornite dalla scrivente.

(In merito all'organizzazione del trasporto conseguente all'attivazione del servizio mensa non è pervenuta alcuna comunicazione; la scrivente si riserva di fornire successivamente disposizioni in merito)

SCUOLA SECONDARIA

Al fine di garantire un ingresso scaglionato delle classi ed evitare assembramenti: verranno utilizzati i due ingressi su Via Unità d'Italia e su Via Pagliara (i docenti non potranno parcheggiare l'auto nei cortili della scuola)

I docenti in servizio alla prima ed ultima ora presteranno 10 minuti di orario eccedente in ingresso e 10 minuti di orario eccedente in uscita, per garantire la sorveglianza di tutti gli alunni.

IMPORTANTE:

Gli alunni dovranno **RISPETTARE IL DISTANZIAMENTO DI ALMENO UN METRO**, utilizzare le porte di ingresso/uscita e seguire i percorsi loro assegnati, come da Piano ingressi/uscite predisposto dal RSPP, Prof. Mozzillo Antonio (pubblicato sul sito della scuola). Ogni allievo potrà essere accompagnato da un solo genitore (o esercente la responsabilità genitoriale o delegato).

I docenti attenderanno gli alunni negli spazi esterni alla scuola e li guideranno, seguendo i percorsi stabiliti, verso le rispettive aule.

2. VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici si accerteranno dell'arrivo in tutte le classi dei docenti in servizio all'inizio delle attività didattiche e provvederanno ad avvisare tempestivamente i collaboratori o ai responsabili di plesso del DS.

In caso di assenza o di ritardo del docente, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, nell'attesa dell'arrivo del docente, dandone comunicazione ai collaboratori del DS o ai responsabili di plesso che provvederanno alla sostituzione immediata con altro docente.

I collaboratori scolastici devono garantire la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del supplente.
L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze.

3. VIGILANZA NEL CAMBIO ORA

DOVERI DEI DOCENTI

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. I docenti devono recarsi celermente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente, che è in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza.

Se in classe ci sono due insegnanti (es. sostegno e curricolare o insegnante di potenziamento e curricolare) l'insegnante di sostegno/di potenziamento aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe dove ha lezione. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti liberi, nell'ora successiva alla lezione, non abbandoneranno l'aula, ma aspetteranno il cambio. L'insegnante che termina il suo orario di servizio GIORNALIERO non deve allontanarsi dalla classe, prima che l'altro collega sia arrivato.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. **MAI LASCIARE LA CLASSE DA SOLA!**

I docenti NON DEVONO stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici devono garantire la sorveglianza dei gruppi classe nel cambio d'ora, evitando assolutamente di lasciare le classi scoperte.

4. VIGILANZA IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEL DOCENTE (ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI GRAVI)

DOVERI DEI DOCENTI:

L'insegnante non può lasciare la classe, nemmeno temporaneamente, se non per motivi gravi e dopo aver affidato al collaboratore la vigilanza sugli alunni.

Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, colloqui in segreteria o con genitori, ecc.)

5. VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. In nessun caso gli alunni con disabilità vanno lasciati soli e senza vigilanza di una o più delle seguenti figure: docente curricolare, docente di sostegno, collaboratore scolastico di turno. Il docente di classe o il docente di sostegno o il collaboratore scolastico accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni, lo consegnano solo nelle mani del genitore o di un adulto delegato. Vigileranno costantemente durante qualsiasi suo spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di rischio e pericolo).

6. VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti devono garantire la sorveglianza durante le ore di lezione. Adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si crei pregiudizio o danno alle persone e alle cose, facendo leva sulla condivisione di semplici ma efficaci regole di convivenza civile.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, **deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali).** Per queste necessità i docenti sono tenuti ad organizzarsi prima dell'inizio della lezione. Considerata la carenza di organico dei collaboratori scolastici, i docenti devono richiedere le fotocopie con congruo anticipo.

Si invitano i docenti a non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate e deliberate dagli OO.CC. per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.

La sorveglianza dei Docenti si deve estendere anche agli ambienti e ai materiali in dotazione, perché il loro impiego sia non solo sicuro e corretto ma, prima ancora, educativo. E' importante comunicare tempestivamente ai Responsabili di plesso/Collaboratori del DS e al docente con incarico di RSPP anomalie, pericoli e manomissioni notati negli ambienti e nei materiali scolastici per gli interventi correttivi del caso. Dopo aver informato verbalmente, procedere alla segnalazione scritta da protocollare in segreteria.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per tutta la durata delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche.

Si ricorda ai docenti e ai collaboratori scolastici che è vietato l'uso del cellulare durante il proprio orario di servizio.

6.1 VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI PER EMERGENZA COVID

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli alunni delle seguenti regole di comportamento:

- **Indossare mascherina in ingresso, durante le ore di lezione e in uscita**
- **Igienizzare continuamente e frequentemente le mani**
- **Rispettare il distanziamento di almeno un metro (due metri durante le lezioni di flauto, canto e educazione fisica)**

7. VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI

DOVERI DEI DOCENTI

Negli spostamenti da uno spazio all'altro dell'edificio, l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore probabilità di infortuni. I docenti vigileranno su ogni spostamento. Per nessun motivo, dovranno permettere agli alunni di spostarsi senza la loro presenza. L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi (palestra, laboratorio informatico, laboratorio scientifico, laboratorio di ceramica, auditorium) è consentito agli alunni solo se accompagnati dal docente, il quale deve vigilare affinché gli spostamenti degli alunni avvengano in maniera ordinata e silenziosa e affinché gli attrezzi, i macchinari, le strumentazioni vengano utilizzati in modo idoneo, senza arrecare danni agli stessi.

I docenti devono, altresì, vigilare con attenzione sulle attività degli alunni nei laboratori, nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e i regolamenti.

Nel caso in cui il raggiungimento della palestra o del laboratorio scientifico, esterni all'edificio, debba avvenire in situazioni atmosferiche critiche, sarà cura del docente valutare l'opportunità dell'eventuale spostamento.

Durante il tragitto tra le aule, la palestra, i laboratori e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in orario, pertanto ciascun docente deve prelevare gli alunni della propria ora di lezione della classe di appartenenza, secondo l'orario di servizio in vigore e riaccompagnarli nella loro stessa aula al termine dell'attività; quindi, è necessario sospendere la lezione qualche minuto prima del suono della campanella successiva per fare in modo che gli alunni si preparino per il ritorno in aula in tempo utile per la lezione successiva.

7.1 VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI PER EMERGENZA COVID

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Negli spostamenti da uno spazio all'altro dell'edificio, **i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli alunni delle seguenti regole di comportamento:**

- **Indossare mascherina in ingresso, durante le ore di lezione e in uscita**
- **Igienizzare continuamente e frequentemente le mani**
- **Rispettare il distanziamento di almeno un metro (due metri durante le lezioni di flauto, canto e educazione fisica)**

Gli spostamenti vanno ridotti al minimo al fine di evitare occasioni di incontro tra i diversi gruppi classe.

8. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

DOVERI DEI DOCENTI

L'intervallo si svolge all'interno dell'aula e fa parte dell'attività didattica; non costituisce interruzione dell'obbligo di vigilanza, anzi esso si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di tale momento.

La vigilanza, durante la ricreazione, deve essere effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora in cui la pausa è collocata. Gli alunni vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno e devono essere sorvegliati dal collaboratore scolastico. Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. I docenti adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone o alle cose.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- ✓ i docenti devono prestare una vigilanza ancora più attenta
- ✓ devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che essi possono facilitare il verificarsi di incidenti oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
- ✓ bisogna evitare che gli alunni corrano negli spazi della scuola e permettere la pausa ed il consumo della merenda in classe vigilati dall'insegnante in servizio
- ✓ durante l'intervallo **gli alunni dovranno comunque recarsi ai servizi uno alla volta**, allo scopo di meglio garantire la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici
- ✓ dovranno comunque controllare il tempo di permanenza degli studenti fuori dall'aula
- ✓ per nessuna ragione bisogna permettere l'ingresso di cibi e bevande dall'esterno per l'intervallo o per la pausa mensa. Ogni alunno avrà, nello zaino, il cibo e le bevande necessarie per le pause

I docenti che svolgono attività di vigilanza durante il consumo della merenda presteranno grande attenzione al fine di evitare scambi o assaggi di pasti tra gli alunni per prevenire problematiche connesse ad eventuali allergie, intolleranze. Occorre infatti vigilare attentamente al fine di evitare che gli alunni possano ingerire sostanze in contrasto con le loro patologie

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sorveglieranno gli spostamenti degli studenti all'interno degli ambienti scolastici nel momento della ricreazione.

I Collaboratori scolastici devono sollecitare gli studenti a non rimanere a lungo nei servizi igienici e a rientrare solertemente in classe.

8.1 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO PER EMERGENZA COVID

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di evitare assembramenti, non potranno recarsi ai servizi igienici più di due alunni per volta durante gli intervalli (un maschio e una femmina) e un solo alunno durante le lezioni. Se il bagno dovesse essere occupato, l'alunno dovrà attendere il proprio turno fuori dalla porta di ingresso ai servizi. Se dovessero esserci più alunni in attesa dovrà essere garantito il distanziamento minimo di un metro. Prima di uscire dall'aula per recarsi in bagno, gli alunni, muniti di mascherina, dovranno igienizzarsi le mani con il gel che troveranno a disposizione in aula o con il proprio gel personale. Rientrati in classe, prima di sedersi al proprio banco, gli alunni dovranno nuovamente igienizzarsi le mani. **Bisognerà annotare su un apposito registro l'orario di ogni uscita dall'aula e orario di rientro.**

Si raccomanda di limitare le richieste di accesso ai bagni solo ed esclusivamente alle effettive necessità. Non sarà possibile recarsi ai servizi per bere o per riempire la borraccia.

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli alunni delle seguenti regole di comportamento:

- **Far togliere la mascherina per il tempo strettamente necessario al consumo della merenda e, al termine della stessa, farla indossare nuovamente**
- **Igienizzare continuamente e frequentemente le mani**
- **Rispettare il distanziamento di almeno un metro**
- **Evitare scambi o assaggi di merende tra gli alunni.** Gli alunni potranno consumare la merenda, rigorosamente personale

In considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della necessità assoluta di tutelare la sicurezza dei minori e del personale in servizio, **vige il divieto di introdurre a scuola alimenti a consumo collettivo che non sia la merenda fornita dai genitori solo ed esclusivamente per il proprio figlio**, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate sia a casi di allergie e intolleranze che al rischio di contagio. Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande, fuori dei casi contemplati in precedenza, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

9. VIGILANZA A SEGUITO DI USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE PER RECARSÌ AI SERVIZI IGIENICI

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe **sempre e soltanto uno alla volta**, avvisando il collaboratore di piano, controllandone il rientro e il tempo in cui sono stati fuori.

Trascorsi 5 minuti, devono avvisare il collaboratore scolastico del mancato rientro. E' ASSOLUTAMENTE VIETATO USCIRE ALLA PRIMA ORA E ALL'ULTIMA ORA, TRANNE IN CASI URGENTI ED ECCEZIONALI.

E' CONSENTITO ESCLUSIVAMENTE L'USO DEI SERVIZI IGIENICI DEL PIANO DOVE SONO UBICATE LE CLASSI DI APPARTENENZA.

E' consentito uscire massimo 2 volte per recarsi nei servizi igienici

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spostamenti degli studenti all'interno degli ambienti scolastici e nei servizi igienici.

I Collaboratori scolastici devono sollecitare gli studenti a non rimanere a lungo nei servizi igienici e a rientrare solertemente in classe.

In caso di presenza di finestre apribili nei servizi igienici, i collaboratori scolastici vigileranno rigorosamente che queste durante l'uso dei servizi non vengano aperte dagli alunni sia ai piani alti per pericolo sporgenza e caduta dell'alunno che ai piani bassi per pericolo di fuga dell'alunno. Vigilare altresì sull'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza e dell'uscita principale.

10. VIGILANZA DURANTE LA MENSA

DOVERI DEI DOCENTI

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006/2009, D.Lgs 59/2004).

Non è consentito esonerare né far uscire dalle attività di mensa gli alunni iscritti al tempo pieno, se non per comprovati e certificati motivi di salute, da documentare adeguatamente.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e al termine della mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

I docenti che lasciano le classi, al termine della mattinata, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono del servizio mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati all'assistenza mensa e non devono consentire agli alunni di recarsi da soli in refettorio.

I docenti in servizio nell'ora di mensa dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente.

Inoltre i docenti e gli alunni non devono svolgere operazioni di servizio, di riordino e di pulizia.

I docenti che svolgono attività di vigilanza durante la mensa presteranno grande attenzione al fine di evitare scambi o assaggi di pasti tra gli alunni per prevenire problematiche connesse ad eventuali allergie, intolleranze.

Occorre infatti vigilare attentamente al fine di evitare che gli alunni possano ingerire sostanze in contrasto con le loro patologie.

I docenti adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose, facendo leva sulla condivisione di semplici ma efficaci regole di convivenza civile. Vigileranno sullo spostamento degli alunni da e verso lo spazio mensa e faranno sedere gli alunni ai tavoli in modo da poterli controllare durante il pasto.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

10.1 VIGILANZA DURANTE LA MENSA PER EMERGENZA COVID

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli alunni delle seguenti regole di comportamento:

- Far togliere la mascherina per il tempo strettamente necessario al consumo del pasto e, al termine dello stesso, farla indossare nuovamente
- Igienizzare continuamente e frequentemente le mani
- Rispettare il distanziamento di almeno un metro
- Evitare scambi o assaggi di pasti tra gli alunni. Gli alunni potranno consumare il pranzo fornito dal Comune, rigorosamente personale

In considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della necessità assoluta di tutelare la sicurezza dei minori e del personale in servizio, **vige il divieto di introdurre a scuola alimenti a consumo collettivo che non sia il pasto fornito dal Comune**, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate sia a casi di allergie e intolleranze che al rischio di contagio. Il

docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande, fuori dei casi contemplati in precedenza, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

11. VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

DOVERI DEI DOCENTI

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Si rimanda per questo punto, al Regolamento “*Uscite didattiche/Visite guidate e viaggi di istruzione*”.

IN EMERGENZA COVID NON SONO PREVISTI USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

12. VIGILANZA SU INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I responsabili di plesso/Collaboratori del DS, i docenti e i collaboratori scolastici non consentiranno, durante lo svolgimento delle lezioni, l'accesso agli estranei nell'edificio e nelle sue pertinenze o a genitori degli alunni nelle classi per colloqui con gli insegnanti.

E' consentito l'ingresso nell'edificio, durante l'orario di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:

- a. Genitori degli alunni o persone esercenti la potestà familiare con urgenti e indilazionabili esigenze di comunicare con i docenti, in accordo con gli stessi perché convocati (il colloquio con i genitori non deve comportare l'interruzione delle attività didattiche sulla classe, pertanto i docenti avranno cura di invitare i genitori in momenti non coincidenti con l'orario di lezione).
- b. Persone che svolgono attività autorizzate dal Dirigente Scolastico

Nessun altro estraneo può accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta di questo Ufficio o, in caso di urgenza, dopo comunicazione telefonica al plesso da parte dell'Ufficio.

Al pari, gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantire la sorveglianza.

L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore, in ogni caso mai la porta deve essere aperta da un alunno.

I cancelli e le porte degli edifici scolastici dovranno essere chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiusi sino al termine delle attività didattiche.

I responsabili di plesso/Collaboratori del DS, i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente qualsiasi accesso da parte di soggetti estranei non autorizzati.

12.1 VIGILANZA SU INGRESSO ACCESSO ESTRANEI IN EMERGENZA COVID

L'accesso all'Istituto è consentito esclusivamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione, ed è subordinato alla regolare registrazione, con indicazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza e alla sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, già predisposta dalla scuola. In nessun caso sarà consentito l'accesso agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione

Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea del personale scolastico e dell'utenza esterna tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale

temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso e, previa informativa sul trattamento dei dati, tale dato sarà annotato su apposito registro.

È fatto obbligo indossare la mascherina su naso e bocca per tutta la durata della permanenza nell'istituto e nelle pertinenze esterne, igienizzare le mani e mantenere il distanziamento, evitando assembramenti

13. VIGILANZA IN CASO DI SMISTAMENTO DI ALUNNI NELLE ALTRE CLASSI

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono garantire una scrupolosa e assidua vigilanza nel caso di smistamento di alunni nelle altre classi, per l'assenza di un docente e mancanza di docenti per la sostituzione del docente assente.

DOVERI DEI DOCENTI

In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro elettronico.

ARTICOLO 13 SOSTITUITO DAL SEGUENTE

13.DIVIETO DI SMISTAMENTO DI ALUNNI NELLE ALTRE CLASSI

E' assolutamente vietato lo smistamento di alunni nelle altre classi, per l'assenza di un docente e mancanza di docenti per la sostituzione del docente assente.

Ogni alunno può permanere soltanto all'interno della propria aula con il proprio gruppo classe; non è consentito lo svolgimento di attività che prevedano la presenza di alunni di classi diverse, al fine di evitare la promiscuità.

Per la stessa motivazione, solo una classe potrà utilizzare la palestra esterna per le attività di educazione fisica; è vietato l'uso della palestra interna; è prevista una calendarizzazione precisa delle attività motorie, alla quale i docenti e gli alunni dovranno attenersi, nel rispetto del Regolamento all'uopo predisposto.

Sempre per evitare il contatto tra alunni di classi diverse, le attività di musica d'insieme che coinvolgono alunni dei due corsi strumentali, sia dello stesso strumento che di strumento diverso, non sono consentite; è possibile prevedere **ESCLUSIVAMENTE** attività di musica d'insieme per singola sezione e per singolo strumento, garantendo adeguato e congruo distanziamento tra gli alunni.

Le aule utilizzate dagli alunni in orario antimeridiano potranno essere utilizzate in orario pomeridiano, solo a seguito di accurata pulizia, igienizzazione e sanificazione degli spazi e degli arredi, nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo di pulizia e sanificazione.

14. VIGILANZA IN CASO DI INFORTUNI E MALORI

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti devono garantire una scrupolosa e assidua vigilanza, al fine di prevenire infortuni, impedendo attività rischiose.

Nel caso in cui un alunno subisca un danno fisico o avverta un malore durante l'orario scolastico, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e il servizio di Primo Soccorso.

Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al Pronto Soccorso, il docente provvede a chiamare il servizio del 118 e contestualmente a contattare i genitori .

Il docente deve redigere SEMPRE una circostanziata e dettagliata relazione dell'infortunio

nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
- modalità dell'incidente, luogo, ora ed esito;

- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
 - soccorsi prestati e conseguenze riportate,
- (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Suddetta relazione deve essere protocollata e consegnata in presidenza entro le 24 ore.

DI OGNI INCIDENTE AVVENUTO A SCUOLA VA REDATTO APPOSITA RELAZIONE E CONSEGNATO IN SEGRETERIA INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESUMIBILE GRAVITÀ. L'INCIDENTE VA ANNOTATO ANCHE SUL REGISTRO ELETTRONICO.

Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni, se non sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dall'ASL.

I docenti non devono consentire agli alunni l'assunzione autonoma di farmaci, a meno che non sia stata prodotta e protocollata specifica richiesta da parte dei genitori. Nel caso in cui un alunno dovesse deliberatamente assumere un farmaco, il docente avrà cura di avvertire prontamente la famiglia.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici provvedono a garantire la vigilanza sugli alunni del docente, impegnato nel soccorso dell'alunno infortunato.

15. VIGILANZA DURANTE L'ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono provvedere alla chiusura e all'apertura dei cancelli scolastici e verificare che nessuno entri all'interno della scuola, se non autorizzato dal dirigente scolastico.

Il cancello e la porta di ingresso rimarranno SEMPRE chiusi sia nei plessi di scuola primaria che nella sede della scuola secondaria di 1 grado, dopo l'inizio delle attività didattiche e al termine delle stesse. Anche nelle ore pomeridiane (attività tempo pieno scuola primaria, lezioni individuali di strumento scuola secondaria, progetti pomeridiani di ampliamento dell'offerta formativa), il cancello e la porta di ingresso rimarranno SEMPRE chiusi

L'apertura del cancello e della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore, in nessun caso la porta deve essere aperta da un alunno.

16. VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO POSTICIPATO E LE USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nei casi di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno far firmare il permesso al genitore o al delegato, previa presentazione del documento di riconoscimento

L'alunno/a dovrà essere consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale (gli assistenti amministrativi provvederanno a consegnare ai collaboratori scolastici un prospetto, per ciascuna classe, contenente i nominativi dei genitori e i nominativi delle persone delegate e autorizzate dalla Dirigenza a prelevare gli alunni).

Per nessuna ragione è consentito accettare la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno.

Gli alunni non possono essere prelevati da minori, anche se fratelli/sorelle degli alunni stessi e NON POSSONO USCIRE DA SOLI DA SCUOLA.

17. VIGILANZA DURANTE L'USCITA DEGLI ALUNNI

DOVERI DEI DOCENTI

Al termine delle lezioni, i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati puliti e in ordine, invitando gli alunni a sistemare i banchi e a buttare eventuali cartacce cadute a terra. È doveroso richiamare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati, facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia.

I docenti dell'ultima ora devono accertarsi che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione si svolga in silenzio e con ordine, senza correre e spingere; l'uscita deve avvenire rigorosamente in fila con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila.

Gli insegnanti devono vigilare affinché l'uscita delle classi avvenga ordinatamente, come prevede l'art. 29 comma 5 CCNL "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"

16.1 VIGILANZA DURANTE L'USCITA DEGLI ALUNNI PER EMERGENZA COVID

SCUOLA PRIMARIA

Al fine di adeguarsi all'organizzazione del trasporto e, contestualmente, garantire un ingresso scaglionato dei due plessi ed evitare assembramenti l'ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI DOCENTI PREVEDE UN INGRESSO ANTICIPATO PER SARAGNANO DI 10 MINUTI E UNA USCITA POSTICIPATA DI 10 MINUTI PER CAPRECANO.

I docenti presteranno 10 minuti di orario eccedente in ingresso per il plesso di Saragnano e 10 minuti di orario eccedente in uscita per il plesso di Caprecano, per garantire la sorveglianza di tutti gli alunni

SCUOLA SECONDARIA

Al fine di garantire un ingresso scaglionato delle classi ed evitare assembramenti: verranno utilizzati i due ingressi su Via Unità d'Italia e su Via Pagliara (i docenti non potranno parcheggiare l'auto nei cortili della scuola)

I docenti presteranno 10 minuti di orario eccedente in ingresso e 10 minuti di orario eccedente in uscita, per garantire la sorveglianza di tutti gli alunni

IMPORTANTE:

Le classi dovranno RISPETTARE IL DISTANZIAMENTO DI UN METRO, utilizzare le porte di ingresso/uscita e seguire i percorsi loro assegnati, come da Piano ingressi/uscite predisposto dal RSPP, Prof. Mozzillo Antonio (pubblicato sul sito della scuola)

Ogni allievo potrà essere accompagnato da un solo genitore (o esercente la responsabilità genitoriale o delegato).

I docenti accompagneranno gli alunni, seguendo i percorsi stabiliti, fino al cancello della scuola e fino allo scuolabus (per gli alunni di scuola primaria che ne usufruiscono).

18. USCITA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli alunni di scuola primaria di Caprecano e Saragnano devono essere accompagnati, in fila e ordinatamente, dai docenti dell'ultima ora fino alla porta dell'edificio e consegnati:

- ai genitori o altro soggetto da questi delegato
- all'assistente del pullmino, o in sua assenza, all'autista, per coloro che usufruiscono del servizio trasporto comunale.

I docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici non sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (firmata da entrambi i genitori o tutori o genitori ad affidamento congiunto; in presenza di unico genitore affidatario e di tutore farà fede la sentenza del tribunale; in presenza di genitore vedovo farà fede autodichiarazione di stato di famiglia) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata in presenza dell'Assistente amministrativo da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, e consegnata in segreteria e protocollata per la conservazione agli atti. Una copia dovrà essere consegnata al docente coordinatore il quale dovrà conservarla nel raccoglitore all'uopo dato in dotazione in ciascuna classe.

I docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici vigileranno affinché l'alunno all'uscita venga consegnato al genitore affidatario o a persona da questi delegata (nel caso di servizio trasporto all'assistente del pullmino, o in sua assenza, all'autista).

I collaboratori scolastici verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta del cortile scolastico, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico o i responsabili di plesso.

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o dello scuolabus.

19. USCITA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I docenti devono vigilare affinché gli alunni NON sostino nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, MA escano DALLE AULE SOLO AL MOMENTO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA, secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite comunicato, evitando di sovrapporre le classi e lasciando defluire prima la classe precedente e poi una alla volta le altre, con attenzione particolare nel caso di uso di scale. In particolare, in presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, i docenti devono vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la fila; devono garantire che il deflusso sia ordinato e accertarsi che gli alunni non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.

I docenti di scuola secondaria dovranno accompagnare gli alunni fino al cancello, invitando i GENITORI AD ATTENDERE I PROPRI FIGLI AL DI FUORI DEL CANCELLO, PER GARANTIRE UN AGEVOLE DEFLUSSO DEGLI ALUNNI.

I docenti dovranno accertarsi che i genitori di TUTTI GLI ALUNNI abbiano compilato il modulo di "autorizzazione all'uscita autonoma". In caso di NON AUTORIZZAZIONE, il docente dell'ultima ora deve consegnare l'alunno:

- ai genitori o altro soggetto da questi delegato
- all'autista, per coloro che usufruiscono del servizio trasporto pubblico.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

20. VIGILANZA DURANTE L'USCITA DEGLI ALUNNI AUTORIZZATI ALL'USO DELL'ASCENSORE

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al termine delle attività didattiche, gli alunni autorizzati dalla dirigenza all'uso dell'ascensore saranno prelevati in aula dai collaboratori scolastici del piano e accompagnati, con l'ascensore, al piano terra e verranno, poi, consegnati al collaboratore scolastico del piano.

21. VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI INDIVIDUALI DI STRUMENTO MUSICALE DEL POMERIGGIO

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al termine delle attività didattiche, gli alunni che sono impegnati di pomeriggio nelle lezioni individuali di strumento nel primo modulo orario del pomeriggio dovranno fermarsi in classe, dove ci saranno ad attenderli i rispettivi docenti di strumento.

Gli alunni che devono frequentare la lezione individuale di strumento musicale in ore successive alla prima ora del pomeriggio, previo consenso scritto da parte dei genitori, potranno attendere in classe l'inizio della loro lezione e saranno vigilati dai docenti di strumento loro assegnati.

Ogni alunno, terminata la sua lezione individuale, deve essere accompagnato dal collaboratore scolastico fino al cancello, essendo il docente di strumento impegnato in classe con la lezione individuale successiva. Il collaboratore scolastico deve accertarsi che il genitore abbia compilato l'autorizzazione all'uscita autonoma. Qualora il genitore non abbia autorizzato l'uscita autonoma, il collaboratore scolastico deve consegnare l'alunno:

- ai genitori o altro soggetto da questi delegato
- all'autista, per coloro che usufruiscono del servizio trasporto pubblico.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri. In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

AL TERMINE DI OGNI LEZIONE INDIVIDUALE, I DOCENTI SI ACCERTANO CHE I LOCALI UTILIZZATI VENGANO LASCIATI PULITI E IN ORDINE, INVITANDO GLI ALUNNI A SISTEMARE I BANCHI E A BUTTARE EVENTUALI CARTACCE CADUTE A TERRA. E' doveroso richiamare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati, facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia.

L'ultimo alunno, terminata la sua lezione individuale, deve essere accompagnato dal docente di strumento fino al cancello e deve accertarsi che il genitore abbia compilato l'autorizzazione all'uscita autonoma. Qualora il genitore non abbia autorizzato l'uscita autonoma, il docente di strumento deve consegnare l'alunno:

- ai genitori o altro soggetto da questi delegato
- all'autista, per coloro che usufruiscono del servizio trasporto pubblico.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il docente di strumento cercherà di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

ARTICOLO 21 SOSTITUITO DAL SEGUENTE

21.VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE DEL POMERIGGIO

I docenti di strumento sono responsabili della vigilanza degli alunni loro affidati.

Ogni alunno, terminata la sua lezione, deve essere accompagnato dal collaboratore scolastico fino al cancello, essendo il docente di strumento impegnato in classe con la lezione individuale successiva. Il collaboratore scolastico deve accertarsi che il genitore abbia compilato l'autorizzazione all'uscita autonoma. Qualora il genitore non abbia autorizzato l'uscita autonoma, il collaboratore scolastico deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti

dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.
In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

AL TERMINE DI OGNI LEZIONE, I DOCENTI SI ACCERTANO CHE I LOCALI UTILIZZATI VENGANO LASCIATI PULITI E IN ORDINE, INVITANDO GLI ALUNNI A SISTEMARE I BANCHI E A BUTTARE EVENTUALI CARTACCE CADUTE A TERRA. E' doveroso richiamare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati, facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia.

L'ultimo alunno, terminata la sua lezione individuale, deve essere accompagnato dal docente di strumento fino al cancello e deve accertarsi che il genitore abbia compilato l'autorizzazione all'uscita autonoma. Qualora il genitore non abbia autorizzato l'uscita autonoma, il docente di strumento deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato. Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il docente di strumento cercherà di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

22. VIGILANZA DURANTE I PROGETTI POMERIDIANI

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il docente referente del progetto o i docenti tutor/esperto sono responsabili della vigilanza per tutta la durata dell'incontro progettuale. Al termine delle attività progettuali, gli alunni hanno frequentato progetti in orario pomeridiano (POF-PON-POR) dovranno uscire ordinatamente e in fila, accompagnati dal docente referente del progetto o dai docenti esperto e tutor, i quali dovranno accompagnare gli alunni fino al cancello.

Gli alunni di scuola primaria di Caprecano e Saragnano devono essere accompagnati, in fila e ordinatamente, dai docenti fino alla porta dell'edificio e consegnati:

- ai genitori o altro soggetto da questi delegato
- all'assistente del pullmino, o in sua assenza, all'autista, per coloro che usufruiscono del servizio trasporto comunale.

I docenti non sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno.

Gli alunni di scuola secondaria devono essere accompagnati, in fila e ordinatamente, dai docenti fino al cancello. I docenti dovranno accertarsi che i genitori di TUTTI GLI ALUNNI abbiano compilato il modulo di "autorizzazione all'uscita autonoma". In caso di NON AUTORIZZAZIONE, il docente dell'ultima ora deve consegnare l'alunno:

- ai genitori o altro soggetto da questi delegato

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il docente cercherà di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

IN EMERGENZA COVID NON È PREVISTO LO SVOLGIMENTO IN PRESENZA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI CHE SI TERRANNO ESCLUSIVAMENTE IN MODALITÀ A DISTANZA.

23. DISPOSIZIONI FINALI E DIFFUSIONE

I Responsabili di plesso/Collaboratori del DS si accerteranno che i docenti e i collaboratori scolastici si attengano alle disposizioni impartite. Il DSGA e il DS ne avranno la supervisione.

Si richiama l'attenzione dei collaboratori di dirigenza, dei responsabili di plesso e del DSGA non solo al rispetto delle presenti disposizioni, ma anche alla partecipazione del presente documento al personale neoimpresso o neoarrivato che man mano prenderà servizio e al personale supplente che si avvicinerà nel corso dell'anno scolastico.

I responsabili di plesso/collaboratori del DS informeranno i genitori sulla OBBLIGATORIETÀ delle deleghe, le quali devono essere protocollate e conservate agli atti della scuola a cura dei responsabili di plesso e dei collaboratori del DS.

I responsabili di plesso/collaboratori del DS, i docenti e i collaboratori si impegneranno a seguire e rispettare tutte le specifiche istruzioni e a condividerle con alunni e genitori. Le presenti direttive integrano, completano e chiariscono quanto previsto dalla normativa vigente e dalla giurisprudenza. Sono un richiamo a norme già esistenti che è sempre bene rammentare, anche per sensibilizzare tutta la comunità alla consapevolezza del rispetto delle regole che è necessario in ogni civile convivenza.

CAPO IV – COMPONENTE STUDENTI

Art. 17. Diritti e doveri degli studenti

1. I diritti e i doveri delle alunne e degli alunni sono esplicitati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, ovvero dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.
2. Nello specifico, si riportano i diritti e i doveri ai quali alunne ed alunni devono attenersi:

17a. DIRITTI (art 3 del DPR 24 giugno 1998 n. 249)

1. Lo studente 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 studenti**, anche attraverso un'adeguata **informazione**, la possibilità di **formulare richieste**, **disviluppare temi liberamente scelti** e di **realizzare iniziative autonome**.
2. La comunità scolastica promuove la **solidarietà tra i suoi componenti** e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha **diritto di essere informato sulle decisioni** e sulle norme **che regolano la vita della scuola**.
4. Lo studente ha **diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola**. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti 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**. Lo studente ha inoltre **diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione** che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola **gli studenti** della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, **possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione**. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla **libertà di apprendimento** ed esercitano autonomamente il **diritto di scelta tra le attività** curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le **attività** didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono **organizzate secondo** tempi e modalità che tengono conto dei **ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti**.
7. **Gli studenti stranieri** hanno **diritto al rispetto della vita culturale e religiosa** della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce **iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura** e alla realizzazione di attività **interculturali**.

17b. DOVERI (art 3 del DPR 24 giugno 1998 n. 249)

1. Gli studenti sono tenuti a **frequentare regolarmente** i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti 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 studenti sono tenuti a mantenere un **comportamento corretto** e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad **osservare le disposizioni** organizzative e di **sicurezza** dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a **utilizzare correttamente le strutture**, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da **non arrecare danni** al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'**ambiente scolastico e averne cura come** importante fattore di qualità della vita della scuola

Art. 18. AREE Norme di comportamento

In riferimento ai doveri stabiliti dall'Art. 3 del DPR 249/98, si riportano di seguito le norme di comportamento che gli studenti devono rispettare. Suddette norme di comportamento si riferiscono a quattro aree di intervento:

AREA 1 – PUNTUALITÀ, FREQUENZA, IMPEGNO

AREA 2 - RISPETTO VERSO LE PERSONE

AREA 3 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA 4 - RISPETTO DELL'AMBIENTE, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art. 19. Norme di comportamento relative all'AREA 1 – PUNTUALITÀ, FREQUENZA, IMPEGNO

Area di intervento	DOVERI dell'alunno Art. 3 del D.P.R. n. 249/98
AREA 1 – PUNTUALITÀ, FREQUENZA, IMPEGNO	1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio

NORME DI COMPORTAMENTO

ASSENZE LEZIONI CURRICOLARI

- a) L'alunno deve frequentare la scuola in maniera assidua, evitando di assentarsi
- b) La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
- c) Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante l'apposito libretto dello studente
- d) L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza, scritta sull'apposito libretto, lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente al docente che è in classe alla prima ora.
- e) Gli alunni che non giustificheranno lo stesso giorno del rientro a scuola dopo l'assenza, saranno ammessi in classe con riserva di giustificazione scritta.
- f) Dopo la terza ammissione in classe con riserva, l'alunno deve essere accompagnato dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute o anche saltuarie assenze, i docenti invieranno tempestive comunicazioni, telefoniche o scritte, alle famiglie.
- g) Può giustificare l'assenza solo il genitore (o chi ne fa le veci) che ha depositato la firma sul libretto; è quindi consigliabile che entrambi i genitori depositino la firma
- h) Quando il periodo di assenza supera i cinque giorni (compresi i festivi intermedi) la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico, che attesti l'avvenuta guarigione.
- i) Nel caso di un'assenza superiore ai 5 giorni dovuta non a malattie ma ad esigenze di rilievo di carattere familiare, i genitori devono comunicare per tempo il periodo e la durata dell'assenza, e dare notizia al Dirigente Scolastico (assenza programmata con autodichiarazione del genitore sulle motivazioni che hanno tenuto l'alunno lontano da scuola). Tali assenze devono essere naturalmente contenute in periodi non eccessivamente lunghi al fine di non nuocere ad un assolvimento adeguato del diritto allo studio
- j) Nel caso in cui un alunno, per periodi di tempo prolungati, non possa seguire le lezioni di educazione motoria, il genitore dovrà presentare al dirigente scolastico domanda di esonero con certificato medico
- k) L'alunno assente alle lezioni pomeridiane di strumento è tenuto a giustificare l'assenza sul "Libretto dello studente" e a sottoporre la giustificazione al docente di strumento
- l) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di assenze. Dopo reiterate assenze e mancate giustificazioni, il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

ASSENZE LEZIONI EXTRACURRICOLARI

- a) L'alunno, preventivamente informato sull'offerta formativa della scuola, è libero di aderire alla attività progettuali pomeridiane proposte
- b) Qualora l'alunno decida di partecipare alle attività progettuali proposte, i genitori sono tenuti a compilare il modulo di "Iscrizione/autorizzazione e Accettazione regolamento"
- c) A seguito della compilazione del modulo, la frequenza del progetto per l'alunno diventa obbligatoria
- d) Il numero massimo di assenze consentite è pari al 25%
- e) L'alunno è tenuto a consegnare ai docenti tempestivamente tutta la documentazione richiesta per lo svolgimento del progetto
- f) A conclusione del progetto, l'alunno è tenuto a partecipare ad un evento/manifestazione finale
- g) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di assenze. Dopo la terza assenza il docente referente del progetto dovrà contattare la famiglia

RITARDI/ENTRATE POSTICIPATE

- a) Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico al suono della campanella
- b) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso e ad arrivare puntuali a scuola, evitando di trattenersi a chiacchierare nello spazio esterno antistante la scuola, sulle scale o nei corridoi (tale norma di comportamento è valida anche per le lezioni pomeridiane di strumento e per gli incontri pomeridiani dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa)
- c) Coloro che giungono in istituto dopo l'orario stabilito sono considerati ritardatari. Fino a dieci minuti successivi all'orario di ingresso sarà tollerato il ritardo che non deve però essere sistematico. Se così avvenisse, i docenti dovranno convocare i genitori.
- d) Gli alunni in ritardo dopo i dieci minuti di tolleranza saranno ammessi alle lezioni solo se provvisti di giustificazione del ritardo, firmata dal genitore e autorizzata dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore del dirigente o dal docente che è in aula
- e) Il ritardo e l'entrata posticipata devono essere SEMPRE giustificati personalmente dai genitori, mediante il libretto personale dello studente.
- f) Il ritardo e l'entrata posticipata verranno annotate sul registro
- g) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di ritardi. Dopo reiterati ritardi il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

USCITE ANTICIPATE

- a) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto, con delega depositata in segreteria, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) e compilare l'apposita richiesta di uscita anticipata sul "Libretto dello studente"
- b) I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro elettronico di classe le uscite anticipate
- c) In caso di separazione, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola.
- d) I permessi di uscita anticipata dalla scuola verranno concessi esclusivamente per motivi di salute o per improrogabili impegni
- e) I permessi di uscita anticipata dovranno essere richiesti per iscritto ed autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato o dal docente di classe
- f) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di uscite anticipate. Dopo reiterati uscite anticipate il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI

- a) L'alunno deve rispettare ed eseguire le consegne
- b) L'alunno deve prestare attenzione alle spiegazioni
- c) L'alunno deve intervenire quando richiesto
- d) L'alunno deve annotare i compiti e le lezioni assegnate sul diario personale
- e) L'alunno deve studiare in maniera costante

- f) L'alunno deve svolgere puntualmente i compiti a casa e prepararsi per le interrogazioni e le prove di verifica
- g) I genitori sono tenuti a controllare lo svolgimento dei compiti dei propri figli, le eventuali annotazioni degli insegnanti sul "Libretto dello studente", le comunicazioni della scuola e devono apporre la firma per presa visione
- h) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante di mancato assolvimento dei doveri scolastici. Dopo reiterati mancati assolvimenti dei doveri scolastici il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

MATERIALE SCOLASTICO

- a) L'alunno deve visionare con attenzione l'orario delle attività didattiche e portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle stesse
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI

- a) L'alunno deve far visionare e far firmare tempestivamente avvisi, autorizzazioni, comunicazioni, annotazioni e documentazione scolastica
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

Art. 20. Norme di comportamento relative all'AREA 2 - RISPETTO VERSO LE PERSONE

Area di intervento	DOVERI dell'alunno Art. 3 del D.P.R. n. 249/98
AREA 2 - RISPETTO VERSO LE PERSONE	<p>2. Gli studenti 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.</p> <p>3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.</p>

NORME DI COMPORTAMENTO

DISTURBO DURANTE LE LEZIONI

- a) Gli alunni devono avere un comportamento corretto durante le lezioni e consentire il regolare svolgimento delle stesse (evitare di chiacchierare con i compagni o parlare a sproposito, di distrarsi continuamente o causare la distrazione dei compagni; non lanciare piccoli oggetti, ad esempio carte o palline; non fare versi strani, rumori sottobanco, battutine, ecc)
- b) Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di buona educazione (parlare a bassa voce, alzarsi quando qualcuno entra in aula, non masticare o consumare cibi e bevande durante le lezioni senza autorizzazione, bussare alla porta prima di entrare in locali occupati, chiudere le porte adagio senza sbatterle, non sporgersi dalle finestre, non buttare oggetti dalle finestre,....).
- c) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

OFFESE NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

- a) Nell'ambiente scolastico non è consentito utilizzare un linguaggio lesivo della dignità e della sensibilità delle persone.

- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

PERCOSSE NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

- a) Nell'ambiente scolastico non è consentito utilizzare un comportamento minaccioso ed aggressivo nei confronti dei compagni; è assolutamente vietato usare le mani e azzuffarsi
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

OFFESE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

- a) Gli alunni devono mostrare il massimo rispetto per tutte le persone: docenti, non docenti e qualunque persona adulta si trovi all'interno della scuola, evitando offese verbali e fisiche
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

COMPORAMENTI SCORRETTI DURANTE LE MANIFESTAZIONI E LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

- a) Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e civile improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni, non solo durante le attività curricolari, ma anche durante le extracurricolari, in tutti i locali dell'edificio scolastico e al di fuori dello stesso, durante le visite guidate e durante le uscite didattiche
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

BULLISMO E CYBERBULLISMO

- a) Sono assolutamente vietati atti di bullismo e di cyberbullismo
- b) Tutti gli eventuali episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola saranno oggetto di sanzioni severe. I consigli di classe cureranno inoltre un'attenta progettazione di interventi finalizzati alla prevenzione e alla promozione di comportamenti adeguati.
- c) Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- d) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

COMPORAMENTI COLLETTIVI

- a) Gli alunni devono consentire un regolare svolgimento delle lezioni curricolari ed extracurricolari e non devono assumere atteggiamenti oppositivi di massa; i comportamenti scorretti di gruppo o di classe saranno oggetto di sanzioni severe
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

Art. 21. Norme di comportamento relative all'AREA 3 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area di intervento	DOVERI dell'alunno Art. 3 del D.P.R. n. 249/98
AREA 3 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

NORME DI COMPORTAMENTO

COMPORTAMENTO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

- a) Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dalla scuola. non correre, né spingersi o gridare e rispettare le norme che regolano l'ingresso e l'uscita.
- b) Durante il normale orario di lezione è vietato richiedere telefonicamente l'occorrente per le attività didattiche dimenticati a casa.
- c) Gli alunni sono tenuti a conoscere e a rispettare tutti i regolamenti della scuola comprese le norme di sicurezza e gli eventuali regolamenti specifici riguardanti l'uso dei laboratori e altre aule speciali, che saranno affissi nei locali stessi.
- d) Gli alunni possono consumare la merenda solo negli orari consentiti per la ricreazione; non è consentito consumare cibo durante lo svolgimento delle lezioni; è vietato consumare bibite gassate. Durante la ricreazione gli alunni devono rimanere nell'aula ed è assolutamente vietato uscire dalla stessa. È vietato tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori
- e) Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora e tra l'uscita di un docente e l'ingresso dell'altro e devono mantenere un comportamento corretto; non devono chiedere di usufruire dei servizi igienici nel cambio dell'ora.
- f) Gli alunni possono uscire dalle aule per recarsi a bagno solo dopo avere chiesto esplicito permesso al docente
- g) Gli alunni possono uscire per usufruire dei servizi igienici solo due volte durante le attività scolastiche; gli alunni possono uscire uno alla volta.
- h) Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile, evitando di arrecare danni e di riversare l'acqua sul pavimento
- i) Gli alunni possono utilizzare i servizi igienici collocati sul proprio piano. È assolutamente vietato utilizzare i servizi igienici adibiti ad altre aule.
- j) È assolutamente vietato uscire dall'aula, intrattenersi nei corridoi e salire e scendere le scale, senza il permesso del docente
- k) È assolutamente vietato uscire dall'aula per ritirare materiali, sussidi didattici e fotocopie
- l) Negli spostamenti da un'aula all'altra, dalle aule agli altri locali dove si svolge l'attività didattica (laboratori, palestra, auditorium, ecc..), gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di disturbare le attività scolastiche; i trasferimenti devono avvenire nel più breve tempo possibile senza arrecare disturbo e senza sostare nei corridoi e/o nei bagni , sempre sotto la costante vigilanza dei docenti
- m) Gli alunni non possono entrare nei laboratori, nella palestra o in altre aule, se non in presenza degli insegnanti che li accompagnano.
- n) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica delle attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- o) Alla fine delle lezioni, gli alunni non devono sostare nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, ma devono uscire dalle aule solo al momento del suono della campanella; non devono affollare i corridoi e attenersi alle regole previste nel Piano di evacuazione e dall'organizzazione interna di uscita predisposta e sottoscritta dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico.
- p) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

PERMANENZA AL DI FUORI DELLE AULE

- a) È fatto divieto agli studenti di allontanarsi, individualmente o a gruppi, dalle aule in orario scolastico senza motivazione
- b) È assolutamente vietato intrattenersi a lungo al di fuori dell'aula.

- c) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

POSSESSO E USO OGGETTI NON SCOLASTICI

- a) Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti pericolosi o materiali diversi da quelli necessari per le lezioni o, comunque, per il lavoro scolastico
- b) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti
- c) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

DIVISA SCOLASTICA E ABBIGLIAMENTO

- a) Gli alunni devono curare l'igiene personale e sono tenuti ad indossare la divisa scolastica
- b) È assolutamente vietato indossare bermuda, pantaloncini, pantaloni strappati, infradito, canotte, maglie scollate, maglie corte; è vietato per i maschi indossare orecchini
- c) Per quanto riguarda l'abbigliamento nelle ore di educazione fisica, gli alunni devono indossare tuta e scarpe da ginnastica.
- d) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

LIBRETTO STUDENTE

- a) Il "Libretto dello studente è un documento ufficiale della scuola. Ciascun alunno è tenuto a portarlo sempre nello zaino e a conservarlo con cura, senza danneggiarlo e perderlo
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

FALSIFICAZIONE

- a) È fatto divieto agli studenti di falsificare le firme sui documenti scolastici.
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

ALLONTANAMENTO NON AUTORIZZATO DALL'AULA O DALLA SCUOLA

- a) È fatto divieto agli studenti allontanarsi dall'aula o dalla scuola, eludendo la sorveglianza
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

USO CELLULARI

- a) Durante l'orario scolastico, è tassativamente vietato l'uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici, che potranno essere utilizzati solo a fini didattici e previa autorizzazione.
- b) Il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile) deve essere tenuto spento e riposto in una scatola.
- c) Il cellulare **non deve essere utilizzato per contattare i genitori**. Al riguardo, necessità di comunicazione con la famiglia possono essere ottemperate grazie a telefonate effettuate dalla

segreteria scolastica. L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli alunni esclusivamente per seri motivi.

- d) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

DIFFUSIONE IMMAGINI/VIDEO

- a) È fatto divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all'interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati così come prescritto dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione (prot.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica").
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

FUMO

- a) È fatto divieto agli studenti di essere in possesso di sigarette o di farne uso, sia all'interno della scuola che nelle pertinenze esterne (cortile).
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

Art. 22. Norme di comportamento relative all'AREA 4 - RISPETTO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Area di intervento	DOVERI dell'alunno Art. 3 del D.P.R. n. 249/98
AREA 4 - RISPETTO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	<p>5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p>

NORME DI COMPORTAMENTO

MANCATA CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO E DEGLI ARREDI

- a) Ogni studente deve tenere in ordine e custodire con cura il proprio materiale scolastico.
- b) È vietato scrivere sui banchi, sui muri, sulle porte
- c) Gli alunni devono avere cura degli arredi, delle strutture e delle attrezzature, che costituiscono un bene comune da salvaguardare
- d) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici e tutti gli altri ambienti scolastici in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, nel rispetto degli altri utenti e di coloro i quali sono addetti alla pulizia.
- e) Alla fine delle lezioni, l'aula deve essere lasciata in ordine
- f) La raccolta dei rifiuti avviene negli appositi contenitori e sarà cura degli studenti collaborare perché l'istituto sia pulito e decoroso.
- g) Gli alunni sono tenuti al rispetto del lavoro degli altri operatori scolastici per garantire il buon funzionamento della scuola.

- h) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

DANNI E/O FURTI

- a) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola offre: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni.
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

CAPO V - PERSONALE ATA

Art. 23 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

- 1 Il ruolo del personale amministrativo è essenziale per il buon funzionamento dell'Istituto e deve essere in sintonia con quanto stabilito per i docenti. Il personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2 Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
- 3 Il personale amministrativo non può utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio
- 4 Collabora con i docenti per il buon funzionamento della Scuola
- 5 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. L'osservanza di quanto la legge stabilisce in tema di privacy è un costante punto di riferimento delle azioni, interventi e processi di lavoro svolti.
- 6 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, definito all'interno del PAA predisposto dal DSGA. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 7 Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza del Divieto di Fumo.

Art. 24. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il ruolo del personale ausiliario è determinante anche come supporto all'azione didattica e per l'efficienza del servizio scolastico.
2. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola e curano i rapporti con l'utenza.
3. Essi sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. L'attenzione al rispetto delle zone di competenza deve essere sempre costante e rigorosa, ciò a maggior ragione nelle circostanze in cui si svolgano in parallelo diversi progetti od attività (ad esempio nelle giornate in cui alle attività di progetto previste dal POF, si aggiungano altre attività nell'ambito dei progetti del PON finanziati dal FSE o POR finanziati dalla Regione Campania)
4. Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e nel cambio dell'ora
5. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
6. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della Scuola.
7. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
8. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
9. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

10. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite guidate
11. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
12. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
13. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo nelle loro classi;
14. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
15. Evitano di parlare ad alta voce tra di loro, con i docenti e con gli alunni
16. Non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di servizio
17. Provvedono affinché i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili.
18. Provvedono, al termine delle lezioni curricolari ed extracurricolari, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
19. Non si allontanano dal posto di servizio senza autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
20. Sorvegliano l'ingresso degli edifici scolastici vietando l'accesso a persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
21. Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
22. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
23. Segnalano, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
24. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. I permessi verranno portati nella classe dal collaboratore di piano; il docente dell'ora provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno potrà lasciare anticipatamente la scuola.
25. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro rivolti; sono tenuti a prendere visione delle circolari inviate via e-mail e le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale della scuola. Tutte le circolari e gli avvisi inviati via e-mail e pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati
26. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

Commentato [L1]: on

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
- che siano chiuse tutte le porte e le finestre degli uffici.

27. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere il piano di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

28. I collaboratori scolastici sono tenuti all'osservanza del Divieto di Fumo.

CAPO VI GENITORI

Art. 25. Norme di comportamento e doveri dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono tenuti a conoscere tutti i Regolamenti vigenti all'interno dell'Istituzione scolastica.
3. I genitori sono tenuti a rispettare quanto indicato nel Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia sottoscritto all'atto dell'iscrizione e nel Regolamento di Istituto.
4. I genitori devono leggere e firmare tempestivamente tutti gli avvisi e autorizzazioni presenti sul "Libretto dello studente"
5. I genitori sono tenuti a consultare sistematicamente il "Libretto dello studente" e il registro elettronico
6. I genitori sono tenuti a:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e il personale A.T.A., collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
 - educare i propri figli ad un comportamento corretto
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
8. I genitori si impegnano a rispettare le regole di funzionamento generale della scuola.
9. I genitori sono responsabili dei danni eventualmente arrecati dai loro figli a cose o a persone.
10. I genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria devono attendere l'uscita dei figlioli al di fuori del cancello, per garantire un regolare e ordinato deflusso degli alunni
11. I genitori si impegnano a far rispettare l'utilizzo della divisa scolastica
12. I genitori si impegnano a far rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto (comprensivo del Regolamento di disciplina e dei Regolamenti che disciplinano l'utilizzo dei laboratori e dei locali presenti all'interno della istituzione scolastica)
13. I genitori devono rispettare l'orario di ricevimento del dirigente scolastico e fissare un appuntamento.
14. I genitori devono rispettare l'orario di ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria.

Art. 26. Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia. (articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297 e successive modificazioni ed integrazioni).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse/classi parallele, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo l'ingresso di genitori degli alunni in orario didattico
2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatto salvo casi eccezionali e motivati.
3. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e al termine dell'attività didattica
4. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
5. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti. (IN EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19, LE ORE DI RICEVIMENTO VENGONO EROGATE A DISTANZA ON LINE)
6. **Non è consentito ai familiari portare a scuola**, dopo l'orario di inizio delle attività didattiche, **materiale vario come libri, quaderni, merende, tute, etc.** e comunque qualsiasi oggetto non strettamente necessario ed i collaboratori scolastici, tenuti alla vigilanza, non possono consegnarli agli alunni. Ciò al fine di non disturbare la classe durante l'ora di lezione ed allo scopo di responsabilizzare i ragazzi ed educarli ad una maggiore diligenza.
7. Per evidenti motivi di sicurezza, E' ASSOLUTAMENTE VIETATO AI GENITORI L'INGRESSO CON LE AUTOMOBILI ALL'INTERNO DEL CORTILE DELLA SCUOLA, sia per accompagnare che per prelevare i propri figli; è assolutamente vietato accompagnare i propri figli nelle aule.

CAPO VII – CONTRATTI DI PRESTAZIONE DI OPERA INTELLETTUALE. CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI DI VARIO TIPO

Art. 28. Criteri per la individuazione di esperti o società a cui affidare attività didattiche, formative, incarichi organizzativi o di tipo tecnico-specialistico, consulenze, o servizi di vario tipo.

1. La scuola privilegia, innanzitutto, il criterio della specifica competenza posseduta rispetto ai compiti da svolgere testimoniata dalla presentazione di curriculum vitae da parte degli esperti o di aspiranti, sia esterni che interni, interessati a ricoprire incarichi, sia di rilievo didattico che organizzativo o di tipo tecnico-specialistico, e raccoglie e richiede a coloro, singoli o società che si propongono, o a cui si richiedono servizi, notizie e dati sulle loro attività e sulle modalità di fornitura dei servizi stessi allo scopo di individuare indicatori di qualità delle prestazioni in oggetto.
2. In specie, i curriculum vitae di esperti o aspiranti ad incarichi vengono attentamente considerati e comparati al fine di determinare scelte adeguate; in particolare, si tiene conto delle esperienze professionali pregresse nei settori di interventi, degli attestati e delle qualifiche possedute, dei titoli di carattere culturale, delle attività formative seguite e svolte, delle eventuali pubblicazioni prodotte, della conoscenza del contesto territoriale di riferimento.
3. Nel rinnovare o rideterminare incarichi o contratti ad esperti o società in campo didattico o ad esperti o società che abbiano prestato la loro opera per fornire servizi di vario tipo si tiene conto, come elementi di valutazione, dell'affidabilità mostrata nello svolgimento delle attività già svolte, della accuratezza e qualità degli interventi forniti, della capacità mostrata nel rapportarsi in modo adeguato e responsabile con le varie componenti scolastiche.

CAPO VIII- ATTREZZATURE E SUSSIDI

Art. 29. Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per le attività educativo-didattiche e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30. Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31 Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico
2. Va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 32. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è consentito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX – L'UTILIZZO DI LABORATORI E AULE SPECIALI

IN EMERGENZA COVID 19, I LABORATORI SONO STATI ADIBITI AD AULA, AD ECCEZIONE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, IL CUI REGOLAMENTO E' STATO AGGIORNATO IN RELAZIONE ALLE MISURE DI SICUREZZA DA RISPETTARE PER EVITARE IL CONTAGIO DA COVID ANCHE PER LA PALESTRA, IL REGOLAMENTO E' STATO AGGIORNATO IN RELAZIONE ALLE MISURE DI SICUREZZA DA RISPETTARE PER EVITARE IL CONTAGIO DA COVID

Art. 33 - Regole per l'utilizzazione di locali, strutture e materiali

1. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.
2. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
3. 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 al Dirigente Scolastico.
4. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

33a PALESTRA

1. La palestra e gli spazi utili per le attività motorie sono utilizzati dagli alunni in orario scolastico secondo il calendario e l'orario concordato tra tutti gli insegnanti di Educazione Fisica presenti nell'istituto.
2. Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili dell'uso e delle attrezzature in dotazione.
3. E' vietato accedere alla palestra senza la presenza di un insegnante.
4. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nella palestra senza la sorveglianza dell'insegnante
5. E' vietato sostare negli spogliatoi oltre il limite necessario.
6. Gli alunni hanno l'obbligo di non danneggiare gli arredi, né insudiciare le pareti e i locali dei servizi igienici presenti negli spogliatoi.
7. Prima di uscire dagli spogliatoi, l'insegnante deve accertarsi che la rubinetteria sia chiusa, la luce spenta e le finestre chiuse.
8. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento della palestra".

33.b LABORATORIO DI CERAMICA

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo in presenza dell'insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lavato, asciugato e riposto ordinatamente nell'apposito armadio.
4. L'accensione del forno e relativa chiusura deve essere effettuata esclusivamente dall'insegnante.
5. Prima di uscire dall'aula, l'insegnante deve accertarsi che la spina del forno sia staccata, la luce spenta e le finestre chiuse.
6. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio di ceramica".

33.c LABORATORIO di TEATRO (sala auditorium)

1. Per accedere alla sala teatro gli insegnanti devono controllare l'orario previsto dai responsabili, accordandosi con loro per eventuali modifiche.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nella sala senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Utilizzare l'impianto luci ed audio solo in presenza del tecnico responsabile.
4. Non danneggiare arredo e materiale di sala e di scena (poltrone, drappaggi, ecc.).
5. Evitare di praticare il palcoscenico se non su esplicito invito dell'insegnante per esigenze rappresentative.
6. Enti, associazioni varie che utilizzano le attrezzature della sala teatro (sistemi audio e luci, pianoforte ed altro) devono essere autorizzati dal Consiglio di Istituto.
7. I danni saranno risarciti da coloro che useranno impropriamente le attrezzature messe a disposizione.
8. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio di teatro".

33.d AULA INFORMATICA

1. Gli alunni possono usufruire dell'aula solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nella sala senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Gli alunni devono utilizzare solo ed esclusivamente il software fornito dalla scuola.
4. E' assolutamente vietato utilizzare pennette personali e apportare modifiche alle i postazioni preesistenti.

5. Prima di spegnere il computer, chiudere tutti i programmi e seguire le procedure previste.
6. Prima di chiudere l'aula, assicurarsi che gli interruttori generali e le luci siano spenti, che le finestre siano chiuse.
7. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio informatico".

33.e LABORATORIO SCIENTIFICO

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine, la vetreria lavata, asciugata e riposta nell'apposito armadio.
4. Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato
5. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio scientifico".

33.f LABORATORIO MUSICALE

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine.
4. Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato
5. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio musicale".

33.g LABORATORIO DI LETTURA LaAv e BIBLIOTECA

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine.
4. Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato

5. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio di lettura LaAv e Biblioteca".

33.h LABORATORIO DI RICICLO

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine.
4. Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato
5. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio di riciclo".

Art. 34. Concessione locali scolastici ed utilizzo di sussidi attrezzature

1. In riferimento alla Palestra scolastica, la concessione a società sportive od associazioni, viene disposta dall' Ente Comune. Vigè ovviamente la regola che le attività svolte dalle società concessionarie non devono in alcun modo interferire con le ordinarie attività didattiche.
2. Per quanto riguarda gli altri locali, il C.I. determina se concedere i locali a quanti (enti, associazioni, gruppi sportivi, ecc) li richiedano considerando anzitutto la significatività sociale e culturale delle attività da realizzare e la loro non interferenza rispetto al normale svolgimento delle attività didattiche.
3. I criteri di riferimento in materia sono i seguenti: effettiva rilevanza sociale ed educativa delle attività per cui si chiede la concessione; effettiva loro sostenibilità sul piano logistico ed organizzativo; non interferenza con le normali attività; presenza di adeguate coperture assicurative dei soggetti impegnati nelle attività; esame delle attività complessivamente nel corso del tempo svolte dall'associazione, ente, società che richieda i locali attraverso una breve presentazione delle stesse da assumere agli atti della scuola. Il documento in questione consentirà di valutare prestigio, riconoscimento sociale ed affidabilità dei richiedenti.
4. La scuola si riserva di chiedere ad enti od associazioni varie che utilizzino, dietro regolare richiesta e successiva autorizzazione, locali e attrezzature e strumentazioni ivi presenti un contributo spese di gestione di volta in volta concordato. Il contributo dovrà essere versato anticipatamente con versamento con bonifico su conto intestato all'Istituto Comprensivo "Autonomia 82" presso l'Istituto cassiere

CAPO X - SICUREZZA

La sicurezza dei lavoratori e degli utenti sarà garantita secondo quanto previsto dal “Decreto Legislativo 81/2008”. Esso è il “compendio” delle norme che prescrivono misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati e pubblici, comprese le scuole.

Art. 35. Norme di comportamento di carattere generale per la prevenzione

Per contenere i rischi si considereranno le seguenti norme:

1. Non fumare in tutti i locali all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in tema di sicurezza.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, le sostanze ed i preparati pericolosi;
5. Evitare di toccare attrezzature delle quali non è stato spiegato il funzionamento
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
7. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione;
8. Seguire sempre le istruzioni ricevute nell'utilizzazione di apparecchiature elettriche
9. Non danneggiare estintori, quadri elettrici ed idranti;
10. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite e al transito sulle vie di fuga.
11. Mantenere ordinato il posto di lavoro nelle aule, nei laboratori;
12. Mantenere sgombri gli spazi tra i banchi nelle aule nei laboratori ed i corridoi;
13. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
14. Evitare l'uso improprio di spine multiple e “ciabatte”, se non correttamente dimensionate e posizionate;
15. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. (prese di corrente malfunzionanti, fili scoperti, perdite di acqua.), ecc.
16. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.
17. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Art. 36 Evacuazione a seguito di Allarme

1. Seguire le istruzioni specifiche ricevute (per categoria di appartenenza) e le indicazioni del personale addetto;
2. Evitare di utilizzare ascensori od elevatori;
3. Non percorrere le vie di fuga nel verso opposto a quello di esodo;
4. Rimanere nei punti di raccolta sicuri fino al segnale di fine emergenza

A riguardo della sicurezza, si fa riferimento a tutte le disposizioni, interventi, azioni, contesti organizzativi ed operativi delineati, previsti e definiti nell'ambito del DVR, dei DUVRI, del Piano di Evacuazione e di gestione delle emergenze.

CAPO XI - COMUNICAZIONI

Art. 37. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, di loro attività se le stesse siano congruenti con il profilo educativo e culturale caratterizzante l'istituzione scolastica.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 38. Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati nel Piano Annuale delle Attività incontri pomeridiani bimestrali tra docenti e genitori. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle relative agli interventi di consolidamento e di recupero degli apprendimenti con specifica attenzione alla frequenza e costanza mostrata dagli alunni.
2. Saranno previsti anche incontri individuali con i genitori; per i docenti di scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado verrà predisposto un prospetto con l'indicazione dell'ora di ricevimento per ciascun docente. Qualora i genitori siano impossibilitati ad incontrare i docenti nell'ora messa a disposizione secondo il calendario prestabilito, possono richiedere per iscritto un appuntamento tramite il "Libretto dello Studente".
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito della scuola e qualora si renda necessario lette nelle classi. In forma ufficiale è infatti adottata la pubblicazione al sito web, in particolare, per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

IN EMERGENZA COVID 19, GLI INCONTRI TRA DOCENTI E GENITORI SI SVOLGERANNO ESCLUSIVAMENTE ON LINE A DISTANZA

Art. 39. Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie i contenuti del P.T.O.F. le opportunità garantite dalla Scuola, le attività e iniziative didattiche a carattere sia ordinario che aggiuntivo.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti inviati tramite gli alunni. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XII - REGOLAMENTAZIONE DI ASPETTI E CONTESTI DEL FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

Art. 40. Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno 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 in servizio.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai locali scolastici.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici e i cancelli di ingresso.
4. **Il cancello pedonale e il cancello di ingresso e il portone di ingresso verranno chiusi, dopo l'inizio delle lezioni, e dovranno rimanere SEMPRE chiusi sino al termine delle attività didattiche; verranno aperti dal collaboratore scolastico, in caso di necessità, dal collaboratore scolastico addetto.**
5. **L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore, in nessun caso la porta deve essere aperta da un alunno.**
6. Il collaboratore scolastico dovrà controllare che non entrino estranei nella scuola.
7. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
8. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando gli interventi, che non devono recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni e dei lavoratori.
9. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e richiedere autorizzazione scritta per incontrare i docenti al di fuori dell'orario di lezione degli alunni

Art. 41. Entrata ed Uscita scolastica da parte degli allievi della scuola media

1. Gli alunni di scuola secondaria devono entrare ed uscire dalla scuola solo ed esclusivamente dall'entrata principale di Via Unità d'Italia, e non dall'entrata di Via Pagliara.
2. Si specifica che l'entrata di Via Pagliara è esclusivamente dedicata all'entrata presso l'edificio ed alla uscita dalla scuola - con autoveicoli - da parte dei docenti; l'entrata di Via Unità d'Italia, è invece, dedicata all'entrata presso l'edificio ed all'uscita dalla scuola da parte degli alunni
3. E' richiesto agli alunni e ai genitori di rispettare le disposizioni suddette; tale rispetto è, infatti, essenziale per garantire, agli allievi in primo luogo, condizioni di sicurezza.

IN EMERGENZA COVID 19, L'ARTICOLO 41 E' SOSTITUITO DAL SEGUENTE

Art. 41. Entrata ed Uscita scolastica da parte degli allievi della scuola media

1. **Gli alunni di scuola secondaria devono entrare ed uscire dalla scuola dall'entrata principale di Via Unità d'Italia e da quella di via Pagliara.**

2. Gli alunni dovranno rispettare gli orari di ingresso/uscita assegnati ed i percorsi prestabiliti
3. E' richiesto agli alunni e ai genitori di rispettare le disposizioni suddette; tale rispetto è, infatti, essenziale per garantire, agli allievi in primo luogo, condizioni di sicurezza.

Art. 42. Circolazione mezzi all'interno delle aree scolastiche - Accesso e sosta

1. E' vietato ai genitori di entrare con le autovetture nei cortili della scuola, se non per giustificati motivi, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' consentito l'accesso con automezzi nei cortili dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, agli addetti al servizio mensa, agli operatori della cooperativa sociale che cura il trasporto degli alunni diversamente abili.
3. L'accesso e la sosta delle autovetture negli spazi della scuola sono riservati al personale scolastico, compatibilmente con le esigenze di sicurezza
4. Non è consentito entrare e uscire dalla Scuola con auto o moto in coincidenza con l'entrata e l'uscita delle scolaresche.
5. La scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Art. 43 A) Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

1. Criteri COMUNI ai tre ordini di scuola: Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati

Gli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati verranno inseriti nelle classi/sezioni tenendo presente il seguente criterio:

- a. equa distribuzione all'interno delle sezioni/classi

Si acquisiranno informazioni dai docenti, dai genitori e dagli specialisti dei servizi che seguono, dal punto di vista sanitario, terapeutico e sociale, l'alunno.

2. Criteri COMUNI ai tre ordini di scuola: Inserimento nelle classi degli alunni NCI (con cittadinanza non italiana)

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti di norma alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che si disponga l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Gli alunni stranieri verranno inseriti nelle classi/sezioni tenendo presente il seguente criterio:

- a) equa distribuzione all'interno delle sezioni/classi

Bisognerà evitare di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

3. Criteri specifici per la formazione delle sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni avviene, nel limite del possibile, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) eterogeneità per età anagrafica: formazione di gruppi eterogenei per età
- b) equa distribuzione numerica degli alunni
- c) equa ripartizione di maschi e femmine
- d) equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili, alunni stranieri
- e) inserimento di gemelli/fratelli nella stessa classe, su richiesta formale dei genitori

4. Criteri specifici per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA

La formazione delle sezioni avviene, nel limite del possibile, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: equa distribuzione degli alunni per fasce di livello)
- b) omogeneità tra le classi parallele
- c) equa distribuzione numerica degli alunni
- d) equa ripartizione di maschi e femmine
- e) equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili, alunni stranieri
- f) inserimento, su richiesta formale dei genitori, di gemelli nella stessa classe
- g) SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA: inserimento di fratelli/sorelle nella stessa sezione frequentata dal fratello/sorella, su richiesta formale dei genitori (in quest'ultimo caso **viene consentita la frequenza nella medesima sezione, di nuovi iscritti che abbiano fratelli o sorelle attualmente frequentanti la Scuola, o che si siano licenziati al termine dell'anno scolastico in corso**)

5. Criteri COMUNI ai tre ordini di scuola: Iscrizioni ad anno iniziato da altra scuola (trasferimenti)

Le iscrizioni alle sezioni/classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico.

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti criteri:

- a) Verifica di disponibilità di posti nel plesso e nel tempo scuola richiesto dalla famiglia;
- b) Verifica della disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità e della capienza delle aule, nel rispetto delle norme sulla sicurezza
- c) Assegnazione dell'alunno alla sezione/classe meno numerosa

6. Criteri COMUNI ai tre ordini di scuola: Inserimento degli alunni non ammessi

Gli alunni già frequentanti la scuola e non ammessi alla classe successiva verranno di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente

Art. 43 B) Criteri per la formazione delle classi prime di scuola secondaria/primaria/infanzia

1. La scuola si impegna a formare le classi al termine delle attività didattiche e prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. Ciò anche per facilitare la programmazione delle attività all'inizio dell'anno scolastico.
2. La costituzione dei gruppi classe, tenuto conto dell'impossibilità di utilizzare l'auditorium della scuola a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19, non avverrà tramite sorteggio degli allievi, (come verificatosi negli anni precedenti) ma sulla base dei criteri di seguito riportati.
3. Nel costituire le classi, la scuola intende operare secondo criteri che assicurino la costituzione di gruppi classe equilibrati tra loro per quanto riguarda, innanzitutto, il livello di profitto di partenza – complessivo – posseduto. Per la conoscenza del livello di profitto degli allievi e del loro profilo comportamentale, si richiede ai docenti dei plessi di scuola primaria/infanzia di provenienza degli alunni iscritti, di compilare una "scheda di presentazione degli allievi", con l'indicazione, in specie, delle valutazioni dagli stessi ottenute al termine del primo quadrimestre. In tal modo sarà possibile suddividere gli allievi per fasce di livello in ordine a profitto e preparazione di partenza.

4. Nella costituzione dei gruppi-classe, si terrà inoltre conto dei seguenti criteri:
- **equilibrio numerico tra i diversi gruppi classe**, evitando quindi la presenza di classi poco numerose o troppo numerose;
 - **equilibrio numerico di alunni, maschi e femmine**, in ogni singola classe, evitando difformità in tal senso;
 - **equilibrio numerico di alunni per fasce di livello (per la primaria e per la secondaria);**
 - **equilibrio numerico di alunni per età per ciascuna sezione (per l'infanzia);**
 - **verifica degli aspetti relazionali e comportamentali presentati dagli allievi in entrata** per far sì che le dinamiche relazionali in prima **media** possano basarsi su condizioni favorevoli al successo formativo ed educativo di tutti gli allievi
 - **verifica delle diagnosi/certificazioni DSA/BES possedute e dei PDP predisposti dai Consigli/Team di classe**
 - **equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili, alunni stranieri**
5. Per quanto concerne gli alunni diversamente abili, saranno seguiti specifici criteri: si terrà conto di eventuali richieste formulate dalla famiglia circa l'inserimento di compagni appartenenti alla stessa classe di provenienza; si terrà conto delle osservazioni fornite dai docenti di scuola primaria all'interno della "scheda di presentazione degli allievi" o nel corso della riunione "continuità". In ossequio alla normativa, le classi con allievi diversamente abili saranno formate con un numero di alunni minore rispetto alle altre.
- 5.bis . Per quanto concerne gli alunni con diagnosi di DSA e certificazioni di BES per i quali i docenti hanno predisposto un PDP e per quanto concerne gli alunni individuati quali BES dal Consiglio/Team dei docenti per i quali è stato predisposto un PDP, si terrà conto delle osservazioni fornite dai docenti di scuola primaria all'interno della "scheda di presentazione degli allievi" o nel corso della riunione "continuità". Gli alunni verranno distribuiti in maniera equilibrata all'interno delle diverse classi.
6. Vigè, altresì, uno specifico criterio **per la scuola secondaria di 1° grado: consentire la frequenza nella medesima sezione, di nuovi iscritti che abbiano fratelli o sorelle attualmente frequentanti la Scuola, o che si siano licenziati al termine dell'anno scolastico in corso, previa presentazione di formale richiesta da parte dei genitori all'atto dell'iscrizione**; questi nuovi iscritti saranno inseriti direttamente nelle sezioni frequentate dai fratelli/sorelle; suddetto criterio vale sia per le sezioni a indirizzo normale che per le sezioni a indirizzo musicale.
7. Vigè, altresì, uno specifico criterio: **consentire la frequenza, nella medesima sezione, di nuovi iscritti gemelli, qualora venga richiesto dai genitori nella domanda di iscrizione**;
8. La Commissione Formazione classi prime (primaria/secondaria), all'uopo predisposta, effettuerà incontri con i docenti coordinatori e i docenti di sostegno delle classi quinte/**anni 5**, al fine di acquisire informazioni sul profitto e sul comportamento degli alunni in ingresso; esaminerà le "schede di presentazione degli allievi" inviate dai docenti dei consigli di classe delle quinte e procederà alla formazione di fasce di livello. Successivamente, effettuerà **la distribuzione degli alunni all'interno delle varie sezioni in base all'ordine alfabetico degli stessi, relativamente a ciascuna fascia**.
- 8 bis. **Per le sezioni di scuola dell'infanzia, la distribuzione degli alunni all'interno delle varie sezioni verrà effettuata in base all'ordine alfabetico degli stessi, tenuto conto dell'età anagrafica. Nella scuola dell'infanzia le sezioni sono, di norma, eterogenee e sono costituite dai bambini di 4 e 5 anni che già frequentavano la scuola l'anno scolastico precedente. Sarà necessario, pertanto, ripartire tra**

le diverse sezioni funzionanti presso ciascuna scuola, ordinariamente, solo i bambini di 3 anni. I bambini di 4 e 5 anni, nuovi iscritti, saranno distribuiti nelle diverse sezioni dove sono presenti gruppi più esigui di bambini di età corrispondente.

9. **Per le sezioni di scuola infanzia / primaria e di scuola secondaria a indirizzo normale, a seguito della assegnazione degli alunni alle sezioni, in nessun caso saranno operati cambiamenti e spostamenti di alunni, tutto ciò a garanzia di equità e trasparenza delle operazioni effettuate. Per le sezioni a indirizzo musicale, a seguito dell'assegnazione dello strumento in base al punteggio conseguito nella prova attitudinale, la Commissione all'uopo nominata, in nessun caso consentirà cambi di strumento** (neppure in presenza di certificazioni attestanti problemi di salute, incompatibilità, patologie), **tutto ciò a garanzia di equità e trasparenza delle operazioni effettuate. Nel caso in cui l'alunno** sia impossibilitato ad utilizzare lo strumento assegnato dalla Commissione per problemi di salute, la famiglia dovrà presentare formale rinuncia all'indirizzo musicale, allegando alla richiesta il certificato medico attestante l'impossibilità all'uso dello strumento; l'alunno verrà, pertanto, assegnato ad una delle sezioni a indirizzo normale, secondo i criteri stabiliti nel Regolamento. La rinuncia dello strumento va effettuata improrogabilmente entro il termine delle lezioni dell'anno in corso, al fine di consentire alla Commissione Formazione classi prime di procedere alla loro formazione, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico. Non sono consentiti, altresì, passaggi da uno strumento ad un altro, neppure in corso d'anno scolastico.
10. **Modifiche alle classi formate potranno essere attuate, per motivi del tutto specifici ed eccezionali ed esclusivamente per incompatibilità tra gli alunni dichiarate dai docenti della scuola primaria/infanzia/nido (le incompatibilità devono essere acquisite agli atti della scuola e riportate all'interno della "scheda di presentazione dell'alunno") e comunque senza che vengano compromessi quei criteri fondamentali dell'omogeneità delle classi tra di loro e della eterogeneità al loro interno (numero complessivo di alunni, presenza di un numero equilibrato di alunni maschi e femmine, presenza di un numero equilibrato di allievi appartenenti alle diverse fasce di livello). Eventuali modifiche potranno avvenire solo con decreto della dirigente scolastica, sulla base di motivazioni debitamente documentate e acquisite agli atti della scuola**
11. I criteri sopra indicati e la modalità di costituzione delle classi valgono anche per le sezioni a indirizzo musicale.

Art. 44. Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

A. ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nelle linee di indirizzo al PTOF e tiene conto dei criteri generali (deliberati dal Consiglio di istituto) nel rispetto prioritario dell'uniformità e della omogeneità di procedura per tutte le classi di scuola dell'infanzia/primaria e secondaria ed esplicitati nel dettaglio di seguito:

1. **distribuzione equilibrata di docenti di ruolo per garantire stabilità** (con particolare attenzione alle classi I e III di scuola secondaria di 1° grado)
verranno distribuiti in maniera equilibrata i docenti di ruolo e non di ruolo, cercando di garantire la prevalenza di docenti di ruolo sia nelle classi prime di scuola secondaria di 1° grado, tenuto conto della delicatezza del passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria sia nelle classi terze terminali del ciclo, le quali devono affrontare l'esame di stato.
Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile, garantendo un equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati
2. **alternanza nell'attribuzione del numero di classi ai docenti di lettere di scuola secondaria (2 o 3) e rotazione dei corsi**
 1. i docenti di lettere di scuola secondaria che nell'anno scolastico precedente hanno avuto 3 classi, nell'anno in corso ne avranno 2, mentre chi ne ha avute 2 ne avrà 3 ed i docenti arrivati nell'anno in corso potranno avere anche 3 o 4 classi; tale criterio non verrà tenuto in considerazione qualora il dirigente scolastico preveda l'assegnazione dell'ora di approfondimento letterarie allo stesso

docente su più classi: in tal caso ci saranno docenti ai quali verranno assegnate nove ore di italiano in due classi (9+9) dello stesso corso o di due corsi diversi (garantendo l'alternanza da un anno all'altro), mentre ad uno o più docenti verranno assegnate 9 ore di italiano in una sola classe e l'ora di approfondimento in più classi, per completare l'orario; si cercherà in ogni caso di garantire una assegnazione equilibrata (in termini numerici) delle classi ai docenti

3. attribuzione equilibrata del numero di classi ai docenti di scuola primaria

si procederà ad una assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria in maniera tale che ci sia un equilibrio nel numero di classi e precisamente:

- a) ogni docente potrà essere prevalente all'interno di una sola classe e il docente prevalente (ossia il docente di italiano che ha il maggior numero di ore all'interno di una classe) avrà al massimo una seconda classe per un totale di due classi
- b) i docenti di matematica presteranno servizio in due o tre classi
- c) ci saranno docenti di posto comune, sia a Caprecano e Saragnano, che potranno essere assegnati su tutte le classi, al fine di garantire la copertura di tutte le ore
- d) ci saranno docenti di posto comune che potranno essere assegnati ad un plesso e andranno a completamento del proprio orario di servizio nell'altro plesso (saranno, pertanto, utilizzati a scavalco)
- e) nelle pluriclassi, in base al numero di risorse in organico, si cercherà di assegnare i docenti in maniera tale da garantire la separazione delle due classi per alcune discipline per una didattica più efficace e proficua

Suddetta assegnazione del numero delle classi è finalizzata a:

- a garantire una organizzazione più efficiente ed efficace
- a garantire uniformità ed omogeneità, basandosi su criteri uguali per entrambi i plessi di scuola primaria
- a garantire l'utilizzo ottimale di tutte le risorse disponibili in organico
- a garantire una strutturazione dell'orario più funzionale ed equilibrata

4. attribuzione equilibrata di ore pomeridiane ai docenti di scuola primaria nelle classi a tempo pieno (40h)

5. attribuzione equilibrata di ore di assistenza mensa ai docenti di scuola primaria nelle classi a tempo pieno (40h)

si procederà a

- a) distribuire le ore pomeridiane e le relative ore di assistenza mensa in maniera equilibrata tra tutti i docenti, sia quelli assegnati alle classi a tempo pieno che quelli assegnati alle classi a tempo normale
- b) evitare in tutte le classi a tempo pieno di collocare nel pomeriggio ore di italiano e di matematica
- c) attuare una "organizzazione didattica" che consenta di svolgere attività laboratoriali nel pomeriggio affiancate a discipline "meno pesanti", quali le educazioni, scienze, storia, geografia
- d) partire da una diversa definizione e strutturazione del monte ore di ciascuna disciplina.

6. continuità didattica, laddove possibile e salvo casi particolari

- a) la continuità per la scuola infanzia verrà rispettata soltanto "laddove possibile", ma non venendo mai meno ai criteri riportati e nel rispetto prioritario dell'uniformità e della omogeneità di procedura per entrambi i plessi di scuola dell'infanzia
- b) la continuità per la scuola primaria verrà rispettata soltanto "laddove possibile", ma non venendo mai meno ai criteri stabiliti ai punti 3 a.b.c.d.e e a tutti gli altri criteri riportati e nel rispetto prioritario dell'uniformità e della omogeneità di procedura per entrambi i plessi di scuola primaria
- c) la continuità per la scuola secondaria di 1° grado verrà rispettata soltanto "laddove possibile" non venendo mai meno ai criteri riportati e nel rispetto prioritario dell'uniformità e della omogeneità di procedura per tutte le classi di scuola secondaria
- d) la continuità per la scuola infanzia/primaria e per la scuola secondaria di 1° grado verrà rispettata "salvo casi particolari" ossia può non essere garantita per esigenze organizzative e di servizio o per situazioni di incompatibilità o conflitti.

7. classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela (entro il quarto grado)

NON verranno assegnate ai docenti classi dove ci siano alunni legati ai docenti da legami di parentela entro il quarto grado

8. valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali

si analizzeranno i curricula vitae dei docenti, al fine di utilizzare al meglio le loro competenze. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti. Potranno essere valutate competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti

9. graduatoria di istituto

qualora si renda disponibile un posto vacante, si procederà rispettando la graduatoria di istituto. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

Conformemente, poi, a quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione e della tutela dell'interesse pubblico, il DS, come precisato in sede di "informazione preventiva" con le RSU, si riserva il diritto di esercitare, nell'ambito dei propri poteri di intervento sull'organizzazione, le proprie prerogative per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi nei casi in cui l'interesse pubblico debba ritenersi prevalente rispetto all'utilizzo dei criteri summenzionati.

In tali casi, dunque, si potrà prescindere dal rispetto dei criteri anzidetti e potranno essere adottati provvedimenti di assegnazione per motivi di interesse pubblico. Negli stessi casi il Dirigente potrà valutare le condizioni che ostano all'accoglimento delle istanze di assegnazione di un docente a un plesso/classe/sezione a garanzia del buon andamento, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico valuterà anche l'opportunità di non mantenere in servizio in uno stesso plesso/sezione/classe docenti che – per qualsivoglia ragione – siano in conflitto con altri docenti o con le famiglie o per situazioni che possono alterare l'equilibrio e la serenità dell'ambiente educativo di apprendimento.

B. ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI

L'assegnazione dei plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, dura per tutto l'anno e viene effettuata secondo i criteri di seguito riportati

1. ove nulla osti e non venendo mai meno a quanto indicato dall'articolo 44, va rispettato il criterio della continuità didattica dell'insegnante nel plesso scolastico, *laddove possibile e salvo casi particolari (vedi art. 44 punto 6)*
2. l'assegnazione ai plessi si attuerà con priorità per i docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell'istituto
3. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto scolastico potranno presentare domanda di assegnazione per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico
4. nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso per diminuzione dell'organico e delle classi o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell'Istituto Comprensivo vi è l'esigenza di utilizzare del personale in altra sede (per copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione o per garantire la separazione delle pluriclassi) si attuerà la suddetta assegnazione:
 - scegliendo, in prima istanza, gli insegnanti che non hanno continuità in alcuna classe
 - in seconda istanza, scegliendo il docente che occupa le ultime posizioni in graduatoria

5. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, l'individuazione del docente da assegnare ad altro plesso sarà disposta, qualora non ci sia un accordo consensuale tra i docenti, nel rispetto della graduatoria
6. lo spostamento dei docenti fra i diversi plessi avrà luogo solo se una cattedra si renda libera per pensionamento, trasferimento di un docente, oppure per ristrutturazione dovuta a vari motivi, come, ad esempio, aumento e riduzione di classi o variazioni normative.
7. nell'assegnazione ai plessi in presenza di particolari situazioni (salvaguardia delle necessarie relazioni positive sia di consonanza e concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso sia con le famiglie che con gli alunni; motivate esigenze organizzative e di servizio; gravi motivi; presenza di parenti entro il quarto grado) il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sunnominati, disponendo una diversa assegnazione di uno o più docenti compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica.
8. Il docente specialista di lingua inglese verrà utilizzato a scavalco sui due plessi in non meno di 7/8 classi
9. Le ore di lingua inglese verranno assegnate anche ai docenti specializzati, abbinare ad altre discipline (i docenti prevalenti insegneranno inglese nella classe in cui sono prevalenti; ai docenti non prevalenti verranno assegnate massimo due classi).
10. Qualora non si riesca a garantire l'insegnamento della lingua inglese in tutte le classi, il DS potrà non tenere conto dei criteri suindicati e assegnare un maggior numero di classi ai docenti specialisti o specializzati.
11. In mancanza della copertura della cattedra di inglese con il docente specialista impegnato a scavalco su più plessi, anche il docente specializzato con minor punteggio coprirà a scavalco su un altro/altri plesso/i.
12. Il docente di religione verrà utilizzato a scavalco sui due plessi appartenenti all'IC Autonomia 82
13. I docenti utilizzati nella stessa giornata a scavalco sui due plessi appartenenti all'IC Autonomia 82 dovranno avere almeno un'ora di spacco, per garantire lo spostamento da un plesso ad un altro
14. I docenti utilizzati nella stessa giornata a scavalco su due scuole appartenenti a istituzioni scolastiche diverse dovranno avere almeno un'ora di spacco, per garantire lo spostamento da una scuola all'altra

C. ASSEGNAZIONE DOCENTI SOSTEGNO

I criteri per l'attribuzione delle ore e dei docenti specializzati agli alunni disabili devono tenere conto di:

- monte ore complessivo assegnato alla scuola;
- grado di disabilità di ogni singolo alunno;
- continuità didattica;
- bisogni dell'alunno;
- competenze dell'insegnante di sostegno.

Qualora le risorse assegnate in organico non siano sufficienti a garantire il massimo delle ore previste per ciascun alunno disabile, si procederà nel seguente modo:

si attribuirà il massimo delle ore previste dalla normativa vigente agli alunni in situazione di disabilità grave (art. 3 come 3 legge 104/92)

si procederà all'attribuzione di un numero minore agli alunni in situazione di disabilità grave (art. 3 comma 1 legge 104/92), cercando di garantire, sulla base delle risorse disponibili, almeno metà cattedra a ciascun alunno.

D. ASSEGNAZIONE ORE AGLI INSEGNANTI DI POTENZIAMENTO

Le ore di potenziamento possono essere assegnate:

- 1) ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra
- 2) a più docenti per frazioni di ore/cattedra

I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale. L'individuazione terrà conto delle particolari caratteristiche professionali del docente e delle esigenze legate alla realizzazione del Piano dell'offerta Formativa e del punteggio in graduatoria.

Per ogni docente individuato, il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe e tenuto conto delle competenze specifiche e dell'esperienza professionale del docente di potenziamento, assegna le ore di potenziamento. Il docente dovrà predisporre un apposito progetto per le ore di potenziamento assegnate, da svolgere all'interno delle classi, a supporto degli alunni BES/DSA, qualora non venga utilizzato per la sostituzione dei docenti assenti.

Le ore di potenziamento vengono utilizzate prioritariamente per la sostituzione di docenti assenti fino a 10 giorni e, qualora il docente di potenziamento sia libero da supplenze, dovrà svolgere attività di potenziamento disciplinare oppure attività di supporto ai BES/DSA, sulla base dei progetti di recupero/consolidamento/potenziamento da predisporre in sede di Dipartimenti Disciplinari.

L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dal Dirigente Scolastico in base ai presenti criteri di cui alle lettere A.B.C.D., è - in generale - efficace per l'intero anno scolastico, tuttavia, qualora emergessero nel corso dell'anno scolastico particolari situazioni o elementi imprevisti e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedono di essere adeguatamente risolti, le assegnazioni possono essere modificate, sentito il parere non vincolante dei docenti interessati.

Per motivate esigenze didattico - ambientali, anche di carattere riservato (es. accertata incompatibilità del docente all'interno del C. di Classe o con gli alunni, specifiche circostanze o richieste, note personali del docente che possono risultare determinanti per l'assegnazione a classi o cattedre particolari, etc.) il Dirigente Scolastico si riserva di disporre diversa assegnazione rispetto ai criteri su indicati sia rispetto alle classi, sia rispetto ai plessi.

Con i criteri sopra riportati si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno (tra il personale) e all'esterno dell'Istituto (tra scuola e famiglia) al fine di garantire agli studenti un ambiente accogliente proattivo e protettivo.

Art. 45 Orario delle attività didattiche

1. L'orario delle lezioni per la Scuola Primaria si articola su 5 giorni settimanali con la seguente organizzazione oraria:
Classi a tempo pieno (40 ore) dal lunedì al venerdì 8,30 – 16,30 con servizio mensa
Classi a tempo normale (27 ore) TRE GIORNI dalle 8,30 alle 13,30 e DUE GIORNI dalle 8,30 alle 14,30 senza mensa.
2. La scuola secondaria prevede un orario di sei ore al giorno su cinque giorni settimanali (tempo ordinario), con orario 8.15-14.15. Le classi a indirizzo musicale hanno un orario di funzionamento di 32 ore: un'ora di musica di insieme e un modulo orario per la lezione individuale in orario pomeridiano
3. Per la scuola secondaria il servizio di trasporto scolastico comunale non è attivo. Gli alunni che permangono a scuola per attività didattiche pomeridiane possono usufruire invece del servizio di mensa scolastica. Se non ne usufruiscono si recheranno alle loro abitazioni per il pranzo e poi faranno ritorno a scuola. Dal momento che ai genitori gli orari di svolgimento di tutte le attività sono comunicati ai fini della autorizzazione alle stesse, è responsabilità dei genitori assicurarsi che gli allievi impegnati in attività pomeridiane che non usufruiscono della mensa effettivamente facciano ritorno a casa per il pranzo e poi ritornino a scuola. Se ciò non accadesse i genitori si impegnano a darne sollecita comunicazione a scuola ed a sollecitare con forza i figli affinché rispettino quanto sopra espresso.

47. CRITERI FORMULAZIONE ORARIO

A) SCUOLA PRIMARIA

1. Le discipline vanno distribuite in maniera equilibrata nell'arco della giornata
2. Nelle classi a tempo pieno nelle ore pomeridiane vanno collocate le attività laboratoriali, educazioni, storia, geografia, scienze
3. Ogni docente potrà avere un minimo di due ore di lezione frontale al giorno fino ad un massimo di sei ore di lezione frontale
4. Le ore di mensa nelle classi a tempo pieno vanno distribuite equamente tra tutti i docenti del plesso, sia quelli assegnati al tempo pieno che quelli assegnati al tempo normale
5. Le ore pomeridiane nelle classi a tempo pieno vanno distribuite equamente tra tutti i docenti del plesso, sia quelli assegnati al tempo pieno che quelli assegnati al tempo normale
6. Qualora non si riesca a garantire la copertura delle mense e ore pomeridiane con i docenti del plesso, potranno essere utilizzati docenti dell'altro plesso
7. Le ore di compresenza vanno distribuite in maniera da coprire le 5-6 ore del mattino al fine di garantire la sostituzione dei docenti assenti
8. Le ore di compresenza vanno sistemate non nelle ore buche, ma prima dell'inizio delle lezioni frontali o al termine, al fine di consentire ai docenti il recupero di eventuali ore eccedenti prestate
9. Vanno garantite le ore di compresenza prioritariamente nelle classi dove ci sono alunni che non usufruiscono della religione cattolica
10. Le ore di compresenza vanno distribuite in maniera equilibrata in tutte le classi, al fine di garantire il supporto a tutti gli alunni BES-DSA del plesso
11. Le ore di compresenza del docente assegnato all'organico di potenziamento vanno collocate, se possibile, in ore in cui non ci sono compresenze di altri docenti
12. L'ora settimanale di ricevimento famiglia non va collocata nelle ore buche
13. Le ore dei docenti assegnati su più plessi verranno concentrate, se possibile, in uno o più giorni, al fine di evitare lo spostamento ad altro plesso nella stessa giornata
14. Nell'eventualità che il docente assegnato su più plessi abbia un orario a scavalco sui due plessi, dovrà avere almeno un'ora di spacco, per garantire lo spostamento da un plesso all'altro
15. Le ore frontali e le ore di compresenza vanno distribuite in maniera equilibrata tra tutti i docenti
16. Le ore di sostegno vanno sistemate nell'orario settimanale, tengono conto dei criteri stabiliti per gli altri docenti e degli orari delle terapie comunicati dai genitori degli alunni disabili; dovranno essere collocate in compresenza, per un numero maggiore di ore, con i docenti di italiano e matematica e, per un numero minore di ore, con i docenti delle altre discipline, evitando l'abbinamento con religione cattolica.
17. Il dirigente scolastico, qualora non siano rispettati i suindicati criteri per la formulazione dell'orario, procederà alla modifica dello stesso

B) SCUOLA SECONDARIA

1. Le discipline vanno distribuite in maniera equilibrata nell'arco della giornata
2. Le prime e seste ore verranno assegnate in maniera equilibrata tra tutti i docenti
3. Ogni docente potrà avere un minimo di tre ore di lezione frontale al giorno fino ad un massimo di sei ore di lezione frontale
4. Ogni docente avrà al massimo una sola giornata dalla prima alla sesta con un'ora di spacco
5. Le ore di spacco sono due per i docenti con 9 ore o più di 9 ore; uno per i docenti con meno di 9 ore
6. Le ore di compresenza dei docenti assegnati all'organico di potenziamento vanno distribuite, se possibile, in maniera da coprire le 6 ore del mattino al fine di garantire la sostituzione dei docenti assenti e gli orari dei due docenti di potenziamento devono essere speculari
7. L'ora settimanale di ricevimento famiglia non va collocata nelle ore buche
8. Le ore dei docenti impegnati su più scuole verranno concentrate, se possibile, in uno o più giorni, al fine di evitare lo spostamento ad altra scuola nella stessa giornata
9. Nell'eventualità che il docente impegnato su più scuole avesse un orario a scavalco sulle due scuole, dovrà avere almeno un'ora di spacco, per garantire lo spostamento da una scuola ad un'altra
10. Le ore di sostegno vanno sistemate nell'orario settimanale, tengono conto dei criteri stabiliti per gli altri docenti e degli orari delle terapie comunicati dai genitori degli alunni disabili; dovranno essere

collocate in compresenza, per un numero maggiore di ore, con i docenti di italiano e matematica e, per un numero minore di ore, con i docenti delle altre discipline, evitando l'abbinamento con religione cattolica.

11. Il dirigente scolastico, qualora non siano rispettati i suindicati criteri per la formulazione dell'orario, procederà alla modifica dello stesso

Art. 48. Uffici

1. Nei periodi di funzionamento della Scuola l'orario di apertura degli Uffici è conforme a quello delle attività didattiche.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Uffici sono aperti in orario antimeridiano.
3. L'orario di accesso per il pubblico e per il personale scolastico sarà disciplinato dal D.S.G.A. che garantirà, comunque, l'accesso in orario antimeridiano e pomeridiano.
4. Nei giorni prefestivi ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche, gli uffici possono restare chiusi su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. che si impegna a recuperare nel corso dell'a. s. di riferimento le ore non lavorate.

F.to la COMMISSIONE

Prof. Giovanni Spisso

Prof. Biagio Napoletano

Prof.ssa Maria Ferraro

Prof.ssa Katia Adinolfi

Prof.ssa Francesca Sacco

F.to IL PRESIDENTE DEL C.I.

Prof.ssa Maria Sarno

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Annunziata Moschella

Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti documenti, predisposti in periodo pre Covid:

Regolamento di disciplina

Regolamento Laboratorio di Ceramica

Regolamento Laboratorio di Scienze

Regolamento Laboratorio di Riciclo

Regolamento Laboratorio di Lettura

Regolamento Laboratorio Musicale

Regolamento Palestra

Regolamento Auditorium

Regolamento Aule informatiche

Regolamento Visite guidate e Uscite Didattiche

Regolamento Strumento Musicale

Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti documenti, predisposti nel periodo di emergenza sanitaria da Covid 19:

Integrazione Regolamento Palestra

Integrazione Regolamento Aula informatica

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - DAD/DDI

Appendice al Regolamento generale di Istituto Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2
Protocolli Misure Anti-Covid
Disposizioni impartite in emergenza sanitaria da Covid.