



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55

Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto n.11 del 24/11/2021

La Scuola è una comunità educante, regolata da norme che, in pieno accordo con i principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione, sono volte a favorire la crescita integrale dei giovani e sono ispirate da concetti quali la collaborazione, lo scambio pacato di opinioni, il rispetto dei diritti di ciascuno nella consapevolezza dei propri doveri.

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. 297 del 1994, è espressione di tutte le componenti scolastiche, ha carattere vincolante e si propone di garantire il corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto. Ciascuno, nel rispetto del proprio ruolo, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare.



Art. 1

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza. In essa, ognuno, con pari dignità e nel rispetto della diversità dei ruoli, opera per garantire lo sviluppo della coscienza critica, la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, l'acquisizione delle competenze, contrastando le



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

diseguaglianze, valorizzando le potenzialità di ognuno e i diversi stili di apprendimento. Per raggiungere questi obiettivi è necessaria un'alleanza fra scuola e famiglia, nella consapevolezza degli intenti comuni, che devono essere chiari e condivisi.

Art. 2

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco fra tutte le persone che compongono tale comunità.

Art. 3

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

Art. 4

Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 5

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola con tutto l'occorrente per le attività del giorno, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, ad arrivare a scuola rispettando in maniera puntuale gli orari di ingresso, ad evitare uscite anticipate.

In caso di ritardi ripetuti, dopo il terzo ritardo consecutivo, uno dei genitori, dovrà recarsi dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, per giustificare personalmente.

Le famiglie che credono nella scuola e nel suo ruolo fanno in modo che assenze, uscite in anticipo ed ingressi in ritardo siano occasionali.

Art. 6

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto, della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che devono avere per se stessi. Sono tenuti, inoltre, a utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura nel rispetto del bene pubblico.

Art. 7

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri tutte le componenti scolastiche- alunni, famiglie, personale- sono tenute a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

Art. 8

DOCENTI

Il docente svolge una funzione educativa, pertanto non sono accettabili comportamenti contrari alla deontologia professionale: non è giustificabile offendere gli alunni, usare un linguaggio volgare e non adeguato, tenere comportamenti eccessivamente “amicali” che possano portare a distorte interpretazioni del



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

rapporto educativo con gli alunni. Nel dialogo educativo in classe, il docente deve essere in grado esprimere autorevolezza e responsabilità professionale.

L'attenzione alla qualità delle relazioni insegnante-alunno, l'aggiornamento continuo e la ricerca del miglioramento delle metodologie didattiche e della preparazione disciplinare sono i principi ispiratori e i fondamenti del processo di apprendimento - insegnamento.

Art. 9

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, prevenzione e recupero della dispersione scolastica, salubrità e sicurezza degli ambienti.

Art. 10

1. ORARIO SCUOLA PRIMARIA

- APERTURA: i cancelli di ingresso saranno aperti alle ore 8.05. Gli alunni formeranno in cortile i gruppi classe, nelle zone assegnate, ed avranno accesso alle aule accompagnati dai rispettivi docenti.
- CHIUSURA: le lezioni per la Scuola Primaria terminano alle ore 13.40 dal lunedì al giovedì, alle ore 13.10 il venerdì: dopo tale orario tutti gli alunni devono lasciare l'edificio. Il portone sarà chiuso subito dopo l'uscita degli alunni.
- INIZIO LEZIONI: la 1^a ora di lezione inizia alle ore 8.10. I docenti accoglieranno i bambini in cortile 5 minuti prima del suono della campana.

2. MODALITÀ DI INGRESSO - SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso degli alunni è consentito dalle ore 8.05 alle ore 8.10, dalle 8.10 alle 8.15, dalle 8.15 alle 8.20, secondo il piano stabilito in considerazione delle norme di sicurezza dettate dall'emergenza Covid-19.

Il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'ingresso di ciascun plesso dovrà agevolare l'accoglienza degli alunni e, al contempo, impedire l'accesso dei genitori. In caso di ritardo o assenza dell'insegnante, la classe attenderà l'insegnante stesso o il suo sostituto nell'androne, vigilata dal collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza. In tal caso il collaboratore scolastico avviserà subito il Referente di plesso e/o l'ufficio di segreteria. In caso di pioggia gli alunni potranno entrare nell'androne della scuola, ma non prima delle ore 8.05, dove saranno vigilati da un collaboratore scolastico e dai rispettivi insegnanti. Agli alunni non è consentito accedere alle aule in assenza di un docente che ne garantisca la vigilanza. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali, all'inizio di ciascun anno scolastico, ai genitori e al



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

personale verranno fornite specifiche istruzioni in merito ai punti di raccolta degli alunni e alle modalità di raggiungimento delle rispettive classi.

I genitori o i loro delegati non potranno lasciare i minori privi di vigilanza prima dell'orario indicato dalla scuola per la presa in carico degli alunni, anche nel caso in cui i cancelli o le porte dell'istituto fossero aperte. I genitori o i loro delegati, prima di lasciare i minori in cortile, si accerteranno della presenza del docente in servizio alla prima ora. I genitori che lasciano i figli davanti all'edificio scolastico, lo fanno sotto la propria responsabilità.

3. MODALITÀ DI USCITA - SCUOLA PRIMARIA

I genitori o i loro delegati, per ogni plesso, attenderanno i bambini fuori dal cortile a partire da 5 minuti prima dell'orario di uscita.

4. ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

- **APERTURA:** il cancello di ingresso di ogni plesso sarà aperto alle ore 7.55. I bambini entreranno, accompagnati da un genitore o da un delegato, dalle ore 8.00 alle ore 9.00.
- **INIZIO ATTIVITÀ:** le attività cominciano alle ore 8.00. Le docenti accoglieranno i bambini a partire da 5 minuti prima.
- **CHIUSURA:** le attività terminano alle ore 13.30. Dopo l'inizio del servizio mensa, le attività termineranno alle ore 16.00. I bambini possono uscire fra le ore 15.00 e le ore 16.00.

5. PRE E POST-SCUOLA

Il pre e il post scuola, attivati annualmente per 15 minuti prima e/o dopo le lezioni/attività, che coinvolgono non più di 10 bambini per ciascun plesso e, nel caso della “Rodari”, organizzati per ordine di scuola, sono sospesi per l'intera durata dello stato pandemico.

Art.11

ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti alla frequenza assidua delle lezioni e di tutte le attività curriculari.

- **ASSENZE:** le assenze vanno giustificate ai docenti il primo giorno di rientro a scuola:
 - con compilazione del modello di autocertificazione in caso di assenze non dovute a malattia;
 - con compilazione del modello di autocertificazione per assenze dovute a malattia di durata pari o inferiore ai tre giorni per la scuola dell'infanzia e pari o inferiore ai dieci giorni per la scuola primaria;
 - con certificato medico in caso di assenze per malattia superiori ai tre giorni per la scuola dell'infanzia e ai dieci giorni per la scuola primaria.

I coordinatori di classe avranno cura di segnalare al dirigente scolastico le eventuali assenze prolungate e/o reiterate degli alunni, dopo aver dato avviso alle famiglie.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

- **INGRESSI E USCITE FUORI ORARIO:** gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto degli orari di ingresso e di uscita dalle lezioni.

-uscite anticipate: le richieste di uscita anticipata devono essere presentate su apposito modulo da consegnare al collaboratore scolastico all'ingresso, che provvederà a consegnarle al docente di classe. In tal caso, gli alunni potranno uscire soltanto se prelevati da un genitore (o delegato maggiorenne, autorizzato all'inizio dell'anno scolastico, dietro presentazione di un documento di identità);

-ingressi posticipati: gli alunni che entrano in ritardo saranno accompagnati in classe dal collaboratore scolastico, in nessun caso dal genitore. La famiglia giustificherà il ritardo per iscritto su apposito modulo. Quando l'uscita anticipata è dovuta alla scuola (ad es. sciopero del personale, assemblee sindacali), il Dirigente ne dà tempestiva comunicazione in forma scritta ai genitori.

- **DELEGHE AL RITIRO:** all'uscita, gli alunni potranno allontanarsi solo accompagnati da un genitore o da un maggiorenne delegato. Ogni famiglia può delegare non oltre due persone. Ciascuna delega deve essere sottoscritta da entrambi i genitori e consegnata, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria, insieme alle copie dei documenti d'identità dei deleganti e dei delegati.

Art.12

ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

- **DIRIGENTE SCOLASTICO:** la dirigente riceve il pubblico il mercoledì e il venerdì, dalle 12.00 alle 13.00, previo appuntamento.

Le comunicazioni possono essere effettuate per iscritto all'indirizzo di peo della scuola.

- **SEGRETERIA:** riceve il pubblico secondo il seguente orario:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
11.00-13.00	08.30-10.00	11.00-13.00	08.30-10.00	11.00-13.00
15.00-16.00		15.00-16.00		15.00-16.00

Art. 13

UDIENZE DEI DOCENTI

Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie:

- consigli di interclasse/intersezione con i rappresentanti (a mesi alterni: novembre, gennaio, marzo, maggio);
- incontri individuali dalle 16.00 alle 16.30, nel giorno fissato per le attività di programmazione,

-per appuntamento in caso di specifiche esigenze;

-due volte l'anno;

- assemblee.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

I suddetti incontri sono riservati esclusivamente ai genitori ed è bene che non partecipino i bambini.

COMUNICAZIONI: saranno inviate ai genitori tramite i rispettivi figli, affisse all'ingresso di ogni plesso, pubblicate sul sito web dell'Istituto e sul registro elettronico.

Art. 14

DIVIETI

- **DIVIETO DI FUMO:** in tutti gli spazi della scuola, **anche aperti**, è vietato fumare (anche utilizzando sigarette “elettroniche”) (L. n.3/2003 come modificata dalla L. n.128/2013). Saranno effettuati controlli. Ai contravventori, come previsto dalla Legge, saranno applicate sanzioni pecuniarie.
- **APPARECCHI ELETTRONICI:** in tutti i locali è vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri apparecchi elettronici. Tale divieto è valido per tutti, compresi i genitori: ignorarlo significa arrecare disturbo al regolare andamento delle attività scolastiche.
- **RIPRESE VIDEO- FOTO:** la normativa vieta - in tutti i locali della scuola - di fotografare, videofilmare e pubblicare immagini e riprese video relative al personale scolastico, agli alunni, a qualsiasi attività scolastica, aule e ambienti. Ogni ripresa e successiva eventuale pubblicazione deve essere preventivamente autorizzata.
- **CIBI E BEVANDE:** non è consentito portare a scuola cibi e/o bevande per festeggiare né è consentito agli alunni l'uso autonomo dei distributori di cibi e bevande.
- **PULIZIA DELLE AULE:** si raccomanda agli alunni di osservare in tutti i locali della scuola (aule, palestra, laboratori, corridoi, bagni) ordine e igiene, evitando di gettare per terra e/o lasciare sotto i banchi carte ed altro, sporcare e/o danneggiare muri e suppellettili. I collaboratori scolastici riferiranno al dirigente eventuali comportamenti scorretti.
- **DIVISE:** i bambini e le bambine che frequentano la scuola dell'infanzia indossano i grembiuli bianchi; le alunne e gli alunni della scuola primaria indossano la divisa costituita da polo bianca, maglia blu e pantaloni blu lunghi (o che arrivino al ginocchio durante i mesi caldi).
- **ACCESSO AI CORTILI:** non è consentito accedere ai cortili della scuola con veicoli a motore, ad eccezione dei mezzi di servizio. Chiunque entri o esca è tenuto a chiudere il cancello al proprio passaggio, accertandosi della perfetta tenuta delle serrature.

Art. 15

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano a indurre il ripensamento, il rafforzamento del senso di responsabilità e il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il personale scolastico che rilevi, da parte degli allievi, un comportamento scorretto (disturbo durante le lezioni, danni alle cose o alle persone, atti violenti, vandalismo, turpiloquio, appropriazione indebita di oggetti altrui, inosservanza delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza, ecc..) è tenuto, oltre che ad intervenire, a riferirlo al Capo d'Istituto.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

Il ripetersi di comportamenti scorretti assunti dallo stesso alunno porterà alla convocazione dei genitori e ad eventuali provvedimenti disciplinari, previo accordo tra i docenti di classe e il dirigente scolastico, ascoltati l'alunno e la famiglia.

Se viene arrecato danno al patrimonio della scuola o a oggetti di altri alunni, i genitori del minore dovranno provvedere al risarcimento.

Art. 16

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

I viaggi di istruzione sono temporaneamente sospesi per emergenza Covid-19.

Art. 17

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi sono formate da un'apposita commissione.

- Le classi saranno omogenee fra loro ed eterogenee al loro interno.
- Per garantire un'omogenea distribuzione fra le classi degli alunni con uguale provenienza culturale, al momento dell'iscrizione, sarà richiesto di indicare il titolo di studio dei genitori.
- Alle famiglie sarà consentito indicare, al momento dell'iscrizione, il nome di un bambino o di una bambina insieme al/alla quale si richiede l'inserimento. Quest'ultima richiesta non sarà presa in considerazione in mancanza di corrispondenza fra le domande. Parimenti, al momento dell'iscrizione dovranno essere dichiarati eventuali casi di incompatibilità.
- Dopo la pubblicazione degli elenchi non è ammesso il passaggio di alunni ad altra sezione se non per gravi e documentati motivi che verranno insindacabilmente analizzati e valutati dal Dirigente scolastico, con la collaborazione dei docenti di classe.
- Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno, eventualmente, inseriti, sempre nel rispetto dei criteri di formazione delle classi, dal Dirigente dopo aver sentito il parere degli insegnanti di classe.
- Nel caso in cui, per la scuola dell'Infanzia, le domande di iscrizione pervenute siano superiori alla capacità ricettiva della scuola, si stilerà una graduatoria tenendo conto del rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente per la consegna della domanda di iscrizione e dei criteri riportati all'art. 18.
- La composizione numerica delle classi terrà conto della capienza degli spazi in attuazione delle norme di sicurezza previste in stato pandemico.

Art. 18

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

1. Residenza nel Comune
2. Fratelli o sorelle frequentanti il plesso richiesto
3. Frequenza della scuola dell'infanzia nello stesso plesso
4. Viciniorietà considerato lo stradario
5. Fratelli o sorelle iscritti nello stesso Circolo



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

6. Frequenza della scuola dell'infanzia nello stesso Circolo

Art 19

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI PER PROGETTI CHE RICEVONO FINANZIAMENTI

- **I FASE - il team degli insegnanti di classe seguirà:**
 - le specifiche indicazioni dell'avviso pubblico;
 - le indicazioni del progetto elaborato;
 - le specificità dei singoli alunni;
 - l'alternanza dei partecipanti.
- **II FASE il tutor seguirà:**
 - l'ordine cronologico di presentazione della domanda da parte delle famiglie. In nessun caso saranno accettate richieste pervenute oltre i termini fissati per la scadenza (a tal proposito si invitano i docenti ad informare in maniera puntuale i genitori).

Art.20

PERSONALE NON STATALE

Gli assistenti specialisti e il personale educativo fornito dagli Enti Locali saranno impegnati in presenza con gli insegnanti di classe o di sezione. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del docente: responsabili della classe sono i docenti.

SICUREZZA

Art.21

Chiunque acceda alla scuola è tenuto a conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento di sicurezza posto all'Albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art.22

Il personale deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e i docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, istruendoli a riconoscere la segnaletica presente a scuola, ad acquisire comportamenti improntati al rispetto delle norme sulla sicurezza, a seguire le corrette procedure di evacuazione in caso di emergenza.

In caso di infortunio o di malessere degli alunni, gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso, chiamare gli addetti al primo soccorso e, in relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori (sul registro di classe, all'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore di classe deve riportare almeno due numeri telefonici di riferimento) o al Servizio di Pronto Soccorso-118. In caso di infortunio, è indispensabile, inoltre, fare una relazione di denuncia di infortunio e consegnarla in segreteria.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, oggetti vari, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) è necessario



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

verificare, tramite dichiarazione scritta resa dalle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 23

Il personale apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o caricati sul SITO WEB della scuola si intendono regolarmente notificati.

Art. 24

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Art. 25

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte. In caso di uscite anticipate o di ritardi in ingresso, i docenti riporteranno sul registro i dati dell'alunno/alunna e l'ora di uscita/ingresso.

Art. 26

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno sugli stessi educandoli ad un corretto comportamento, anche alimentare.

Art. 27

Il personale docente vigila costantemente per evitare che gli alunni attuino comportamenti pericolosi. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante i momenti ricreativi e le attività in palestra e/o in cortile.

I docenti eviteranno di usare, come metodo punitivo, la limitazione delle attività in palestra e/o in cortile.

Art. 28

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente scolastico, quale responsabile per legge dell'assegnazione dei Docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale e di settore, distribuendo equamente le competenze professionali nella scuola per una migliore offerta formativa. Pertanto, avrà cura di individuare, all'interno dell'organico, i docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa avanzata dalle famiglie.

In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Su delibera degli Organi Collegiali, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi sono espressi come di seguito riportati in ordine di priorità:

1. perseguimento dell'incremento della qualità del servizio scolastico;



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

2. continuità didattica, ove possibile e opportuno, considerate le situazioni di incompatibilità, variazioni di organico, funzionalità organizzativa. Essa deve essere intesa come legame fra alunni e docenti e come vincolo cui si deroga se si instaura un clima di difficoltà e disagio;
3. valorizzazione di specifiche competenze professionali, anche informali;
4. situazione equilibrata di docenti stabili nel tempo;
5. richieste dei singoli docenti su posti vacanti, avanzate entro il 30 giugno;
6. i docenti che assumono servizio per la prima volta nell’Istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all’organico del precedente anno scolastico;
7. in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l’individuazione sarà disposta, fatte salve le priorità precedentemente definite, nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, ai fini delle utilizzazioni, allegata all’O.M. n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l’anno scolastico in corso.

Art. 29

VIGILANZA

La vigilanza è affidata agli insegnanti durante le ore di lezione, a partire da 5 minuti prima del loro inizio e fino all’uscita. Negli spazi comuni (androni, bagni, corridoi e scale) la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici, se l’insegnante è in aula; invece, durante gli spostamenti delle classi (per andare in palestra, in biblioteca, nei laboratori, all’uscita), gli insegnanti vigileranno gli alunni anche negli spazi comuni. Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, senza recare disturbo all’attività didattica.

1. Gli insegnanti prelevano la classe in cortile all’ingresso per accompagnarla in aula, accompagnano la classe in fila all’uscita e vigilano fino a che ciascun/ciascuna alunno/a sia affidato/a al proprio genitore o a un maggiorenne delegato;
2. ogni insegnante, alla fine della propria lezione, prima di allontanarsi, dovrà aspettare il docente che svolge la lezione successiva. Se deve cambiare aula e l’altro docente non è presente, dovrà allertare il collaboratore dell’androne affidandogli la classe in attesa del cambio;
3. le uscite dall’aula dei bambini che hanno bisogno di recarsi in bagno dovranno essere regolamentate in modo che fuori dall’aula si trovi soltanto un alunno o alunna per volta (mai due, qualunque sia il sesso);
4. qualora un docente abbia necessità non procrastinabile di uscire temporaneamente dall’aula durante il suo orario di lezione, dovrà affidare gli alunni al collaboratore scolastico dell’androne, che vigilerà sugli alunni fino al ritorno del docente. Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta dal docente, così come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l’affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza;
5. al termine delle lezioni, le classi usciranno ordinatamente in fila indiana, sotto la vigilanza dell’insegnante che ha svolto l’ultima ora di lezione e che è tenuto ad accompagnare gli alunni fino ai cancelli;
6. all’uscita, nessun bambino dovrà essere lasciato fuori dai cancelli in assenza dei genitori. Ciascun insegnante che ha svolto l’ultima ora di lezione si accerterà che gli alunni della classe incontrino i



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

genitori o un loro delegato autorizzato, e riporterà nell'edificio, affidandoli al collaboratore scolastico incaricato, gli alunni i cui genitori non sono presenti. Qualora il docente riscontri dubbi sull'identità dei delegati, dovrà controllare l'identità del soggetto (richiedendo il documento di identità) e verificare la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo, ma dovrà contattare il genitore o, in assenza, le autorità di polizia. Gli esercenti la potestà sui minori e i loro delegati al ritiro devono informare tempestivamente la scuola della impossibilità di arrivare in orario - eventualità che deve essere in ogni caso eccezionale, dal momento che l'estensione della custodia dell'alunno fino all'arrivo del genitore aggrava il servizio del personale scolastico. In caso di separazione personale o divorzio dei genitori, è bene 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. In mancanza di comunicazioni formali, la scuola affiderà il minore indipendentemente a ciascuno dei due genitori, purché presente. In caso di delega a terze persone, tale delega dovrà essere firmata da entrambi i genitori;

7. gli alunni, i cui genitori o un loro delegato autorizzato non siano presenti all'uscita e non siano rintracciabili telefonicamente, saranno affidati all'autorità competente (Polizia Municipale);
8. al termine dell'orario di lezione, presso le porte d'uscita, sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi androni di servizio;
9. qualora un collaboratore debba allontanarsi dalla sua postazione, dovrà allertare il collaboratore dell'androne più vicino;
10. i collaboratori scolastici dovranno facilitare il cambio di turno dei docenti, collaborare con i docenti alla vigilanza, presidiare costantemente il proprio androne di servizio, l'eventuale corridoio e le scale di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti;
11. il collaboratore scolastico all'ingresso accoglie eventuali visitatori previo controllo del green pass in corso di validità e misurazione della temperatura e ne favorisce l'accesso solo previa autorizzazione.

Art. 30

Il personale si rivolge al pubblico con cortesia e, al telefono, risponde riferendo la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

I collaboratori scolastici espongono il cartellino di riconoscimento con il proprio nome e cognome.

Il personale amministrativo espone sulla propria postazione di lavoro il cartellino di riconoscimento con il proprio nome e cognome.

Art. 31

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di diritto alla riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Art. 32

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sullo specifico registro.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

Art. 33

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È affidata ai collaboratori scolastici la vigilanza:

- di tutti gli alunni all'ingresso della scuola in collaborazione con i docenti e anche in assenza di questi;
- di tutti gli alunni all'uscita della scuola in collaborazione con i docenti e anche in assenza di questi;
- degli alunni nelle classi in caso di necessità dell'insegnante, su richiesta di questi o in caso di ritardo del docente al cambio dell'ora;
- di tutti gli alunni negli spazi di uso comune (androni, corridoi) e presso i servizi igienici.

È inoltre affidato ai collaboratori scolastici l'ausilio in un unico cambio giornaliero per gli alunni che ne abbiano la necessità. In caso sia necessario un ulteriore cambio per lo stesso bambino, nello stesso giorno, se ne demanda alla famiglia l'onere, tranne in caso di certificazione 104.

I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione secondo le indicazioni dei coordinatori di plesso.

I collaboratori scolastici:

- all'inizio del servizio tutti, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro aule;
- 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana, attenta pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

- sorvegliano l’uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- al termine del servizio tutti, 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;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e quelle degli spazi comuni;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

Art. 34

SCIOPERI E ASSEMBLEE DEL PERSONALE

In occasione di scioperi del personale, i docenti in servizio che non hanno aderito e non sono impegnati nelle attività didattiche frontali, effettuano la vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola. I docenti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti ad effettuare l’intero orario di servizio. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, l’insegnante presente più anziano nel ruolo, organizza il servizio in ciascun plesso. I docenti che intendono scioperare possono comunicare, per iscritto alle famiglie e verbalmente in presidenza, la loro adesione allo sciopero.

Tutti i docenti sono tenuti a fornire agli alunni il seguente avviso, cinque giorni prima della data fissata per lo sciopero:

“In previsione dello sciopero del personale docente indetto per il giorno la scuola potrebbe non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni e un’adeguata sorveglianza a tutti gli alunni. I genitori sono quindi invitati ad accompagnare i loro figli a scuola per accertarsi del regolare svolgimento delle attività scolastiche”.

Art.35

FAMIGLIE

I genitori contribuiscono al rafforzamento dell’azione educativa e didattica condividendo il patto di alleanza educativa e favorendo l’espletamento dei doveri scolastici da parte dei loro figli.

I rapporti tra docenti e genitori sono basati **sul rispetto dei ruoli, sul dialogo costruttivo e sulla comunicazione efficace.**

Sarebbe opportuno che le famiglie:

- trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola;



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti da svolgere a casa;
- educino ad un comportamento corretto.

Art. 36

All'inizio dell'anno scolastico, sarà richiesta, ad entrambi i genitori, l'autorizzazione per la realizzazione di riprese video e fotografiche nella scuola a fini didattici.

Art. 37

ASSICURAZIONE

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per il tempo delle lezioni, delle attività extracurricolari e per le uscite (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche), sebbene queste ultime siano temporaneamente sospese. L'adesione da parte delle famiglie ha carattere di obbligatorietà.

Art. 38

PRIVACY

L'Istituto assicura agli alunni e alle loro famiglie la riservatezza dei dati acquisiti nel rispetto della vigente normativa.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

Le valutazioni di ciascun docente sono private e consultabili solo dai genitori o dai docenti del team di classe di appartenenza. Ogni docente per entrare nella piattaforma del registro elettronico deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password. È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

Art. 39

AMMISSIONE DI ESTERNI

- Nell'area aule non è consentito l'ingresso di estranei a meno che abbiano apposita autorizzazione.
- I genitori non possono accedere alla zona delle aule durante le attività didattiche.
- I rappresentanti delle case editrici dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, non possono accedere alla zona delle aule e potranno incontrare i docenti quando questi ultimi sono liberi dalle lezioni. Il personale esterno alla scuola potrà svolgere lezioni e/o attività integrative o complementari solo previa delibera degli Organi Collegiali deputati. Eventuali esperti o “testimoni”, invitati dai Consigli di Interclasse o di Intersezione sulla base della progettazione, dovranno essere preventivamente autorizzati.
- Sarà possibile, previa richiesta da sottoporre ad approvazione del Dirigente, l'accesso nelle aule da parte di personale specializzato per l'osservazione finalizzata all'eventuale emissione di diagnosi.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

- Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti, che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e del contenuto degli interventi.
- All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo. Le agenzie educative extrascolastiche presenti nel territorio, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi agli alunni, purché a fini educativi.
- L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dai collaboratori del Dirigente Scolastico.
- È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola.
- Sono vietate raccolte di denaro o in natura o vendite e sottoscrizioni, se non per enti o istituzioni espressamente autorizzati dal Consiglio di Circolo, anche su proposta dei team docenti.
- È assolutamente vietato l'ingresso nei locali scolastici e nelle aree pertinenziali della scuola a persone con cani, neanche se tenuti al guinzaglio o con museruola.
Per i trasgressori sarà prevista una sanzione il cui importo verrà stabilito dal Dirigente Scolastico.

Art.40

USO DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI DIDATTICI, DEGLI ARREDI, DELLE AULE SPECIALI

Le attrezzature, i sussidi didattici e gli arredi presenti nella scuola sono beni affidati alla cura di chiunque li usi. Tutti sono invitati a segnalarne malfunzionamenti, guasti o danneggiamenti, ad usarli secondo le norme di sicurezza e in maniera appropriata, a documentarne l'uso su apposito registro, a lasciarli in ordine dopo l'uso.

L'accesso alla palestra e/o agli spazi destinati ad attività motoria è consentito solo con abbigliamento adeguato (tuta e scarpe da ginnastica, possibilmente con chiusura a strappo, non con lacci).

Il funzionamento della palestra, degli spazi destinati ad attività motoria, dei laboratori e della biblioteca è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le sezioni o classi della scuola. In particolare, ciascun insegnante, quando usa i laboratori, deve indicare, sull'apposito registro, la classe e l'orario di fruizione.

L'accesso a tutti i tipi di aula o locale scolastico è vietato in assenza dell'insegnante di classe.

I computer, i televisori, i videoregistratori, le Lim e ogni altra strumentazione devono essere usati solo per fini didattici e rispettando le norme del regolamento del laboratorio. Le stampanti non sono provviste di carta: i docenti useranno quella in dotazione per ciascuna classe.

Se nelle aule speciali si verificano danni a strutture o attrezzature e non è possibile individuare il/i responsabile/i, la classe che per ultima ha occupato l'aula risponderà dei danni. In particolare, riguardo all'uso delle TIC, si specifica che le apparecchiature e i dispositivi elettronici di proprietà esclusiva del II C.D. “Giovanni XXIII” di Triggiano costituiscono strumenti di lavoro. Tali apparecchiature possono essere impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative, funzionali alla gestione della scuola. Referenti e responsabili di apparecchiature



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

elettroniche, piattaforme, siti web di proprietà e in dotazione dell’Istituto devono immediatamente segnalare al D.S. eventuali anomalie, perdite di dati, furti, danneggiamenti o manomissioni.

È assolutamente vietato:

- cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password;
- utilizzare la rete dell’Istituto per finalità non previste da presente regolamento o non espressamente autorizzate.

La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del DS;
2. è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente Regolamento. Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l’Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del Codice Civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l’effettivo adempimento della prestazione lavorativa e il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare “apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell’attività dei lavoratori” di cui all’art. 4 della Legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione a Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione.

Alla rete di Istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici e informatici di proprietà dell’Istituto. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività connesse all’attività didattica/amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che vorrà avvalersi di propri dispositivi collegabili alla rete, dovrà comunicare la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell’uso di Internet e insegnare un uso accettabile e responsabile della rete. L’obiettivo principale resta quello di arricchire e ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l’età e la maturità degli alunni.

I docenti che utilizzano laboratori e/o postazioni informatiche hanno l’obbligo di vigilare sul corretto utilizzo degli stessi da parte degli alunni. In particolar modo ogni docente è tenuto:

- a) a illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b) a controllare che l’accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- c) a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

- d) ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti in segreteria;
- e) a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete Wifi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account, non allontanarsi dalla postazione di lavoro, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- g) non salvare sulla memoria locale file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della scuola stessa da parte di virus o altri software aggressivi (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc.). A tal fine il personale è tenuto:

- a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;
- b) a verificare ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non utilizzare il dispositivo.

SITO WEB DELL'ISTITUTO

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente dell'Istituto.

Il sito web www.secondocircolotriggiano.edu.it si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'Istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione. Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini senza primi piani e di gruppo piuttosto che di singoli.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola, pertanto il personale e le famiglie sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

Art. 41

La Scuola favorisce le iniziative che realizzano la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio, organizza attività complementari e integrative anche in collaborazione con le Associazioni del territorio.

Art. 42

ORGANI COLLEGIALI

La composizione, i compiti, le attribuzioni, le modalità di convocazione degli Organi Collegiali sono definiti e regolati dalla normativa vigente, a cui si rimanda (D.lgs. 297/94 e s.m.i.).

Art. 43

CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, con 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. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Nei tre giorni precedenti la riunione, sarà depositata in segreteria documentazione inerente l'O.d.G. e i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali memorie scritte che saranno disponibili per la consultazione.

Di ogni riunione sarà redatto verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, incollato su apposito registro.

Art. 44

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 45

DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

La discussione deve essere corretta e rispettosa.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposta della Giunta. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 46

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“questione pregiudiziale”) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (“questione sospensiva”). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 47

DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 48

DICHIARAZIONE DI VOTO

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, deliberando o esprimendo perché si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 49

VOTAZIONI

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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

Le delibere 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.

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.

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. 50

PROCESSO VERBALE

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 giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente; in alternativa, possono essere prodotti con programmi informatici e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Art. 51

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, salvo in caso di discussione relativa a persone, durante la quale il pubblico non è ammesso. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Durante le sedute possono prendere parola solo i membri del Consiglio. Il pubblico può intervenire nei lavori del Consiglio soltanto attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente da parte di un membro relatore o presentatore della mozione. Le mozioni pubbliche, se non pertinenti all'O.d.G., verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio. Nella eventualità di una estesa richiesta di assistere alle sedute, si cercherà di regolamentare la presenza del pubblico.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

Art. 52

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'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. 53

DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 54

DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale ha preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e 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.

Art. 55

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire Commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Delle Commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; 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 e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.

La pubblicità degli atti avviene a cura del DSGA dell'Istituto, mediante affissione all'Albo, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: bae17800g@istruzione.it - pec: bae17800g@pec.istruzione.it

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 da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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.d.C. 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.d.C..

Art. 56

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL C.D.C.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 57

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di plesso o di Circolo nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. I rappresentanti dei genitori concordano di volta in volta la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea con il Dirigente Scolastico, il quale, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Circolo, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o del plesso o della scuola.

Art. 58

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di partecipazione offerte, assemblee di classe e colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

PER TUTTO QUANTO NON PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Graziana Conteduca
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93)