



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO**

VIA PLOPPAZZE, SNC 84087 SARNO (SA) TEL. 081 5136370

e-mail: [sae158002@istruzione.it](mailto:sae158002@istruzione.it) PEC. [sae158002@pec.istruzione.it](mailto:sae158002@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.secondocircolosarno.edu.it>

C.F.80022250650

## **REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

### **Premessa**

La scuola svolge la propria funzione formativa in stretta collaborazione con le Famiglie. La definizione del regolamento di Circolo rappresenta una occasione di confronto tra la proposta educativa della scuola e la famiglia, implicando i rapporti tra i docenti e le famiglie che devono essere sempre improntati al rispetto, al colloquio e alla fattiva collaborazione.

### **Educazione Civica**

Il II Circolo Didattico di Sarno, nel rispetto della, la Legge n. 92/2019 opera per la formazione di cittadini che esercitano i diritti e rispettano i doveri della Costituzione Italiana. A tal fine si impegna a trasmettere le conoscenze e le abilità specifiche sul concetto di famiglia, di scuola e di gruppo come comunità di vita e i modi di agire corretti con i compagni, i genitori, gli insegnanti e gli altri adulti.

### **Art.1 Proprietà e utilizzo della scuola**

La scuola è proprietà di tutti i cittadini per cui a chi ne usufruisce è affidata la cura ed il mantenimento dei locali e delle attrezzature.

Ogni atto volontario, da parte degli alunni, teso ad arrecare danno all'Istituto, oltre che a comportare il risarcimento del danno procurato verrà punito con severe sanzioni disciplinari.

L'uso dei locali dell'Istituto è ammesso a tutte le componenti della scuola per assemblee e riunioni, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista, con l'indicazione dell'ordine del giorno (art.12, legge n 4877).

A termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine. La carta deve essere riposta negli appositi contenitori e gli altri rifiuti nel cestino per la raccolta differenziata. Libri, quaderni e oggetti personali non possono essere lasciati a scuola, salvo il materiale concordato con le insegnanti delle classi a tempo pieno.

### **Art.2 Calendario scolastico**

La suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o in quadrimestri è deliberata dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, nel rispetto delle Ordinanze emanate dal MIUR. e dalla Sovrintendenza Scolastica regionale.

### **Art.3 Rapporti scuola-famiglia – Udienze**

I docenti ricevono i genitori degli alunni di scuola primaria, nel giorno di martedì di ogni fine mese dalle ore 15.00 alle 16.30. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono essere ricevuti dagli insegnanti in caso di necessità, quotidianamente all'orario di uscita degli alunni. Sono in ogni modo previste due udienze generali da effettuarsi nei mesi di Gennaio e Maggio.

#### **Art.4 Vigilanza degli alunni da parte del personale docente e non docente**

Gli studenti, il personale docente e non docente, sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo gli orari e il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Gli insegnanti si troveranno nella scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche per assistere all'ingresso dei propri alunni e accompagneranno gli stessi all'uscita, davanti al portone della scuola.

Il personale ausiliario svolgerà opera di sorveglianza nell'atrio, nei corridoi e negli spazi di pertinenza.

#### **Art.5 Orario Primaria**

L'orario d'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00. Gli alunni sono tenuti ad attendere il suono del campanello nello spazio antistante la scuola. In caso di condizioni meteorologiche avverse, laddove gli spazi lo consentano, potranno attendere l'inizio delle lezioni sostando nell'atrio dell'istituto, a patto di mantenere un comportamento consono alla sede che li ospita e al rispetto delle norme di sicurezza. Gli alunni, al suono del campanello, devono raggiungere le proprie aule senza provocare confusione sulle scale e/o sui pianerottoli.

Gli alunni devono presentarsi in classe con il grembiule o con la divisa estiva, maglietta bianca e pantalone blu, con l'occorrente necessario alle attività didattiche da svolgere. Evitare gli zaini Trolley.

Gli alunni non possono introdurre telefoni dei cellulari in Classe.

Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità. I ritardi dovranno essere giustificati direttamente al docente impegnato nella prima ora di lezione.

E' consentito una tolleranza di 5 minuti di ritardo nell'ingresso a scuola, rispetto all'orario d'inizio delle lezioni.

Se un alunno risultasse ritardatario abituale, sarà cura dell'insegnante informare il Dirigente che convocherà i genitori affinché provvedano al rispetto delle norme.

Al termine delle lezioni, gli alunni accompagnati dai docenti in servizio, in modo ordinato, in fila e senza correre o spingere, si avvicinano all'uscita.

#### **Art. 6 Intervallo**

Tutti i docenti in servizio presso la scuola primaria alle ore 10:30 sono tenuti, durante l'intervallo, a vigilare sul comportamento degli studenti in maniera da garantire un ordinato svolgimento dell'intervallo e poter intervenire nel caso di comportamenti scorretti o di schiamazzi.

L'intervallo si svolge all'interno della classe.

#### **Art. 7 Orario Infanzia**

L'osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l'interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15.

**a.** L'ingresso dei bambini è previsto dalle ore 8,15 alle ore 9,00.

I genitori che per gravi motivi devono accompagnare a scuola il bambino in ritardo sono tenuti a comunicare, entro le ore 9,00, la presenza ai pasti.

Gli alunni devono presentarsi in classe con il grembiule bianco o con la divisa estiva (maglietta bianca e pantalone blu), ed evitare gli zaini Trolley. Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di svolgere le attività di gioco e di manipolazione in maniera creativa e di favorire lo sviluppo dell'autonomia, è opportuno far indossare ai bambini, sotto il grembiolino, un abbigliamento comodo, in particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, lacci, ecc.

E' opportuno lasciare sempre a scuola un cambio di indumenti per ogni eventualità in un sacchetto possibilmente di stoffa, da aggiornare secondo la stagione e contenente:

- un paio di mutandine - un paio di calze
- una maglietta intima - un paio di pantaloni o una gonna
- un maglioncino o camiciola

Per i bambini che usufruiscono del servizio mensa:

- un bavaglino con elastico - un asciugamano

Il tutto deve essere contrassegnato con il nome del bambino.

**b.** L'uscita dei bambini è prevista:

dalle ore 12.30 alle ore 13,15 per i bambini che non fruiscono del servizio mensa;

alle ore 16,15 per tutti gli altri bambini.

**c.** I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di entrata e di uscita dei bambini, eventuali ritardi continuativi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

### **Art.8 Orari di funzionamento della scuola nel periodo dell'accoglienza**

Al fine di consentire, dopo le vacanze estive, una ripresa delle attività che sia rispettosa dei ritmi dei bambini, al fine di favorire un inserimento non traumatico dei nuovi bambini, per i primi giorni la scuola funzionerà con orario ridotto dalle ore 8,00 alle ore 12,30.

Nel primo periodo della scuola inoltre verrà adottato per i bambini al primo anno di frequenza della scuola dell'infanzia, un orario flessibile adeguato alle esigenze di ciascun bambino e concordato con le famiglie. Gradualmente l'orario sarà ampliato con l'avvio del servizio mensa e delle attività pomeridiane.

Date e articolazione degli orari saranno comunicati alle famiglie in tempo utile per consentire la loro organizzazione.

### **Art.9 Sicurezza**

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini è necessario:

**a.** che, nella scuola dell'infanzia, i genitori, all'ingresso, affidino l'alunno esclusivamente ai collaboratori scolastici designati;

**b.** che i docenti, all'uscita, consegnino il bambino ai genitori o a persona maggiorenne delegata, per iscritto, da chi esercita la patria potestà;

**c.** che i genitori rispettino la massima puntualità nell'accompagnare e ritirare il bambino al termine dell'attività;

**d.** in caso di ritardo del genitore, il bambino verrà affidato al personale ATA per un periodo di 10 minuti trascorsi i quali la famiglia sarà contattata telefonicamente, in caso di mancata risposta, qualora il ritardo si protraesse, saranno avvisate le autorità competenti. In ogni caso mai sarà lasciato solo.

### **Art.10 Servizio mensa**

Il pranzo prevede un menù, regolamentato dall'ASL, della durata di 4 settimane.

I buoni-pasto acquistati presso gli Uffici Comunali vengono erogati attraverso un servizio on-line.

In presenza di intolleranze alimentari e allergie, i genitori sono tenuti a darne comunicazione al Comune e per conoscenza alla scuola con allegata certificazione medica.

### **Art.11 Educazione alimentare**

Il II Circolo Didattico di Sarno persegue un percorso di corrette abitudini alimentari per la salvaguardia della salute dei bambini a partire dalla scuola dell'infanzia.

Pertanto relativamente alla merenda mattutina i genitori si atterranno alle indicazioni delle insegnanti.

Qualora il bambino desiderasse festeggiare il compleanno a scuola e i genitori volessero offrire dolci ai compagni è fatto obbligo utilizzare dolci acquistati in monoporzione che abbiano avuto preventiva cottura senza farciture di creme, senza maionese e previo accertamento della presenza in classe di alunni celiaci o affetti da altre intolleranze o allergie alimentari.

### **Art.12 Comunicazioni scuola-famiglia**

Tutte le comunicazioni scuola-famiglia sono visibili sul registro elettronico Argo e sul Sito della scuola.

### **Art.13 Modalità di giustificazione delle assenze**

Le assenze degli alunni vengono giustificate direttamente dai genitori sul registro elettronico e convalidate dai docenti in servizio alla 1° ora. Per le assenze superiori a cinque giorni per la Scuola primaria e quattro per la Scuola dell'Infanzia, è richiesto certificato medico. Non è consentito agli

alunni di lasciare la scuola prima dell'orario stabilito, se non in casi eccezionale, e solo se non autorizzati e ritirati dal genitore o da persona da lui delegata.

#### **Art.14 Sciopero personale del personale docente e non docente**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione "volontaria" di adesione. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento e/o sospensione del servizio scolastico nel rispetto della normativa vigente (L 146/90).

#### **Art.15 Accesso a persone estranee**

E' vietato tassativamente ed in qualsiasi orario, l'accesso all'Istituto di persone estranee, eccetto quelle in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici sono incaricati e responsabili di effettuare il riconoscimento di chi entra nell'Istituto e, secondo i casi, inibire l'accesso o permetterlo.

L'arrivo di autorità, di pubblici ufficiali o di dipendenti comunali nell'esercizio del proprio mandato va con immediatezza riferita al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

#### **Art.16 Responsabilità in caso di furti**

L'Istituto non risponde di eventuali furti. E' opportuno evitare di portare a scuola oggetti di valore, telefoni cellulari o denaro in misura superiore a quella necessaria quotidianamente.

#### **Art. 17 La salute del bambino**

Per la somministrazione di farmaci i genitori sono tenuti a:

- informare la Direzione Didattica
- consegnare la dovuta certificazione

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, gli insegnanti informeranno telefonicamente la famiglia che provvederà a riprendere il bambino.

Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola e assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvederà al trasferimento al Pronto Soccorso, tramite il 118.

#### **Art.18 Divieto di fumare e utilizzo dei cellulari**

È fatto obbligo a tutti di osservare il divieto di fumare nei locali dell'Istituto, sancito dalla legge, n° 584 del 11.11.1975, modificato dall'art. 52 comma 20 del 28.12.2001 n° 448.

Il comportamento contrario a dette norme di legge va soggetto a sanzione disciplinare.

È fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari in orario scolastico come da Circolare Ministeriale N° 107190 del 19-12-2022, limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché in conformità con il Regolamento d'Istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative".

#### **Art.19 Diffusione e affissione di avvisi**

Rientra nei compiti del Referente di plesso curare l'aggiornamento dell'albo, far circolare gli avvisi ed esporre in bacheca solo i documenti col timbro del Dirigente Scolastico.

#### **Art.20 Circolari**

Tutte le circolari o le comunicazioni sono pubblicate sul registro elettronico e sul Sito web della Scuola. I Docenti e i genitori sono tenuti a leggere integralmente il testo della circolare o delle comunicazioni.

#### **Art. 21 Codice di comportamento dei Genitori**

- Accompagnare e prelevare personalmente i figli a/dalla scuola;
- Curare quotidianamente l'igiene personale dei figli
- Far rispettare gli orari scolastici e assicurarsi che siano in buono stato di salute
- Evitare di far portare per la ricreazione merendine o dolci

- Partecipare agli incontri scuola-famiglia
- Recarsi compatti alle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione
- Rispettare le ore di ricevimento dei Docenti che coincidono nell'ultimo Martedì di ogni mese dalle ore 15.30 alle ore 16.30
- Rispettare i giorni e le ore di accesso agli uffici di Direzione
- Non accedere alle aule durante l'orario di lezione
- Munire i figli di autorizzazioni per uscite anticipate e di buoni pasto per la mensa
- Collaborare con i docenti alla realizzazione dei progetti di Circolo
- Non sottrarsi alla compilazione di questionari inviati dalla Scuola per i monitoraggi d'Istituto

## BANCA ORE DOCENTI

### Art.1 Banca Ore

**a)** Il lavoratore, per necessità di erogazione del servizio da parte dell'istituzione scolastica, si potrà rendere disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti con ore eccedenti di insegnamento che vanno retribuite col FIS. Esaurite le risorse del fondo di Istituto, eventuali ore eccedenti di insegnamento vanno recuperate. Nella giornata in cui si recuperano le ore, il lavoratore dovrà svolgere almeno metà delle ore di servizio previste e il recupero dovrà avvenire nelle seguenti modalità:

- Accordo preventivo con il Referente di plesso;
- Prioritariamente nelle ore di contemporaneità del docente o, comunque, nelle ore in cui nel plesso c'è la disponibilità di sostituzione con ore di contemporaneità.

**b)** Il lavoratore ha diritto a permessi retribuiti (art. 15 CCNL) che sono erogati a seguito di richiesta al Dirigente Scolastico previa comunicazione e accordo con il coordinatore di plesso per evitare difficoltà organizzative per la copertura delle classi.

**c)** Il lavoratore ha diritto a permessi retribuiti se direttamente beneficiario della L. 104/92 (art.33 C.3) o ne beneficia per assistere un familiare entro il secondo grado di parentela. Il permesso, come stabilito dal CCNL 2007- Art.15 C.6, deve essere fruito possibilmente in giorni non ricorrenti e, dove è possibile, concordato col Dirigente. La richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico e comunicata al coordinatore di plesso.

Il personale Docente e ATA è tenuto a fornire agli Uffici di Segreteria le pianificazioni mensili di fruizione dei permessi.

In corso d'anno, la comunicazione dovrà essere inoltrata entro il 25 del mese antecedente a quello in cui si intende usufruire dei permessi stessi al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione".

Resta inteso che, in situazioni di urgenza sarà possibile modificare il piano mensile previa presentazione di idonea documentazione giustificativa.

Chi non avesse esigenze di utilizzo per un certo mese non dovrà presentare nessuna richiesta.

- La richiesta va inoltrata tramite email all'indirizzo [sae158002@istruzione.it](mailto:sae158002@istruzione.it) o **consegnata personalmente**
- allegando l'apposita modulistica (aggiornata in base alla normativa vigente) allegata alla presente.
- I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei 3 giorni di permesso anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

**d)** Il lavoratore ha diritto a permessi brevi (art 16 CCNL) che vanno richiesti :

- direttamente al Referente di plesso, preferibilmente nelle ore di contemporaneità o, comunque, nelle ore in cui nel plesso c'è la disponibilità di sostituzione con ore di contemporaneità.
- al Dirigente Scolastico se il coordinatore ravvisa difficoltà di copertura delle classi con la contemporaneità.

Per usufruire del permesso è consentito lo scambio di ore tra docenti nello stesso giorno, ma anche nell'ambito dell'orario settimanale. Le ore di permesso non dovranno avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e, comunque, fino al massimo di due ore. I permessi brevi non dovranno eccedere le 24 ore in un anno.

**e)** Le ore di permesso vanno restituite dal lavoratore all'amministrazione entro due mesi. Le modalità di restituzione vanno concordate con il coordinatore di plesso che, ravvisata la necessità di servizio (sostituzione docente assente, attività integrative programmate nel plesso, gite/uscite) ne dà comunicazione al lavoratore.

## **Art. 2 Flessibilità didattica su base plurisettimanale**

Il personale docente, in accordo con gli altri insegnanti con cui opera nella classe e/o classi, può richiedere per esigenze didattiche o per la realizzazione di particolari attività come quelle laboratoriali, di rimodulare l'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline, in particolari momenti dell'anno scolastico, fermo restando il rispetto del monte ore complessivo delle discipline su base settimanale/plurisettimanale. In tal caso l'orario del team docente potrà essere organizzato su base plurisettimanale con richiesta inoltrata al D. S. e al coordinatore di plesso. Alla richiesta dovrà essere allegato il prospetto dell'orario rimodulato della classe nell'ambito della programmazione plurisettimanale e dovrà essere firmato dai docenti coinvolti nel cambio orario.

## **Art.3**

### **Organizzazione del lavoro: ore eccedenti supplenze brevi**

#### **-Criteri:**

#### **Primaria**

- a) docente di classe disponibile;
- b) docente di sostegno della classe senza alunno;
- c) docenti disponibili di altre classi;
- d) docente di sostegno di altre classi in assenza di alunno;
- e) docente di attività alternativa in assenza di alunno;
- f) docente disponibile con ore a recupero da effettuare al termine delle attività didattiche (giugno);
- g) docente di attività alternativa in presenza dell'alunno;
- h) docente disponibile con pagamento di ore eccedenti;
- i) divisione della classe (i docenti di classe predisporranno un elenco per la suddivisione degli alunni nelle varie classi);

uscita anticipata della classe a tempo pieno, in caso di mancata copertura pomeridiana.

#### **Infanzia**

- a) il docente in compresenza con l'insegnante di religione cattolica;
- b) il docente di sostegno in assenza dell'alunno;
- c) il docente del turno pomeridiano che anticipa il servizio al mattino;
- d) divisione della sezione dove è possibile;

uscita anticipata della sezione, in caso di mancata copertura di pomeriggio.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

**La scuola è luogo di formazione e di educazione** mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il regolamento di disciplina, nasce dall'esigenza-necessità di regolamentare la vita dell'Istituto in modo democratico al fine di:

- Orientare la vita dell'alunno verso comportamenti personali ed interpersonali corretti.
- Capire che ogni parola, ogni gesto o azione deve necessariamente convivere in armonia con le diversità di tanti per il bene comune e che la disciplina, la responsabilità personale, è un valore oltre che un dovere.
- Far assumere agli alunni la responsabilità personale derivante dalla trasgressione delle regole comuni.

### Art. 1

La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art.2 (Diritti)

L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

### Art. 3

L'alunno ha diritto di partecipare a iniziative proposte dalla scuola.

### Art. 4

Ogni alunno ha diritto di pari opportunità nella partecipazione e nella fruizione dei servizi erogati dalla scuola.

### Art.5

L'alunno ha il diritto di difendersi dalle accuse.

### Art.6

L'alunno ha diritto a 15 minuti di intervallo durante i quali esplicitare i bisogni primari.

### Art.7

L'alunno che presenti particolari condizioni di salute debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto è autorizzato all'uso degli stessi.

### Art. 8 (Doveri)

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

### Art.9

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, delle persone di tutta la scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che richiedono per se stessi.

#### **Art.10**

Gli alunni sono tenuti al "saluto" formale nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale della scuola. Non saranno ammesse conversazioni, scambi di opinioni o slanci emotivi che non rientrino nelle norme della "buona educazione".

#### **Art.11**

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

#### **Art. 12**

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i dispositivi informatici e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di rottura o danneggiamento degli stessi scolastici sarà richiesto ai genitori il risarcimento del danno o riparazione a propria spese.

#### **Art. 13**

Gli alunni condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 14**

Gli alunni durante la pausa-merenda sono tenuti a:

- restare in classe al proprio posto chiedendo il permesso di uscire all'insegnante presente solo per andare in bagno;
- consumare la colazione in classe e non in bagno;
- non imbrattare gli ambienti scolastici con i residui e gli involucri delle merende, utilizzando opportunamente i contenitori predisposti in ogni classe per la raccolta differenziata.

#### **Art.15 (Disciplina)**

Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri sopraelencati, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e delle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti preposti ad erogarle, i procedimenti.

I procedimenti seguiranno i criteri qui di seguito elencati:

#### **Art.15.1 - MANCANZE DISCIPLINARI**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
  - b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
  - c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
  - d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
  - e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, oggetti contundenti e materiali pericolosi e oggetti contundenti.
  - f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
  - g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
  - h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
  - i. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
  - j. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
- Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

## **Art.15.2 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

## **Art.15.3 - INTERVENTI EDUCATIVI**

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

### **INTERVENTI MIRATI PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**

#### **A relativamente al punto 1.c**

eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia da parte del docente di classe.

#### **B relativamente ai punti 1e e 1i**

sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori.

#### **C relativamente al punto 1g**

invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni. Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico.

#### **D relativamente al punto 1h**

invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi. Da parte del docente di classe.

#### **E relativamente a tutti i punti**

interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendogli la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

# REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

## Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

## Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

## Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'O.d.G.
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'O.d.G. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

## Art.4 – Commissioni

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per Commissioni in caso di discussione su tematiche specifiche relative a formazione, aggiornamenti progetti provenienti dal territorio, inclusione alunni H, DSA e BES.

La composizione delle Commissioni è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute delle Commissioni sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato.

Le Commissioni elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

## Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in

servizio alla data della riunione.

### **Art. 6 – Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

### **Art. 7 - Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella Convocazione. Può in caso di assoluta necessità, in apertura di seduta chiedere al Collegio di poter inserire uno o più punti all'o.d.g. Il Collegio approva a maggioranza l'inserimento in calce dei suddetti punti. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Con le comunicazioni del dirigente scolastico il Presidente informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

### **Art. 8 – Discussione /dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Prima di dare inizio a eventuali operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le eventuali operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

### **Art. 9 – votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del POF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

### **Art. 10 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

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. 12 – Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

### **Art. 13 – Modifiche al Regolamento**

Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TRAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE**

Il Secondo Circolo Didattico di Sarno, consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia e Primaria del Circolo, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PI).

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

### **Art. 1 - Accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie**

È possibile far accedere in classe/ Sez. un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

### **Art. 2 - Interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - motivazione dettagliata dell'osservazione;
  - finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
  - durata del percorso (inizio e fine); • giorni ed orari di accesso richiesti;
  - garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe. Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori, il bambino potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

### **Art. 3 - Incontri tecnici con personale della scuola**

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

## REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

**Art. 1** - L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, in particolare del Consiglio d'Istituto.

La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

Si possono organizzare:

a) - Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

b) - Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

c) - Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

d) - Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, spettacoli teatrali, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

e) - Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, al fine della promozione personale e culturale degli allievi.

**Art. 2** - La partecipazione ai viaggi di istruzione o gite dovrà essere autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le uscite nell'ambito del territorio del Comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Direzione.

**Art. 3** - In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.

**Art. 4** - Gli alunni e le alunne per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad insegnanti della scuola.

**Art. 5** - La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

**Art. 6** - Le uscite nell'ambito del territorio del Comune possono essere organizzate dall'insegnante previa comunicazione al docente F.S.

**Art. 7** - Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, prove INVALSI).

**Art. 8** - L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni e delle alunne, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. È opportuna la presenza di un accompagnatore ogni dodici/quindici allievi/allieve, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino a un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal

Consiglio d'Istituto. Nel caso di partecipazione di alunni e alunne portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno e anche di un'altra figura assistenziale se autorizzata.

**Art. 10** – Al fine del conferimento dell'incarico il Dirigente Scolastico individua i/le docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

**Art. 11** – Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere acquisito agli atti della segreteria il prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

**Art. 12** – I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

**Art. 13** – Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo modalità autodefinite o secondo accordi con la segreteria.

**Art. 14** - Il bilancio della scuola può esaminare la possibilità di esonerare eventuali allievi e allieve bisognosi dal contributo gita.

**Art. 15** – La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- a - l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
- b - l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- c - il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
- d - il programma analitico del viaggio;
- e - la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

**Art. 16** – Al fine di consentire alla Segreteria un'adeguata funzione organizzativa e amministrativa è necessario che venga predisposto un piano annuale di programmazione di massima di tutte le visite guidate e dei viaggi d'istruzione da presentare al Consiglio d'Istituto, che deve essere consegnato in segreteria entro il 30 ottobre, salvo proroghe. I sigg. docenti collaboratori devono predisporre per plesso il piano annuale.

**Art. 17** – Per la mancata e motivata partecipazione degli alunni alle gite o visite didattiche programmate, non potranno essere restituite le quote per servizi generali (pullman, guide, ecc.....) lasciando la possibilità di restituzione per le quote di spesa individuale (vitto e alloggio) nel caso non venissero pagate e fossero disponibili in bilancio.

**Art. 18** – Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche, in caso di comportamenti scorretti si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

Uso del cellulare

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli alunni. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

## REGOLAMENTO DELLE AULE MULTIMEDIALI

L'accesso all'aula è regolata dalle seguenti norme:

- a) il personale ausiliario avrà cura dell'apertura e della chiusura dell'aula;
- b) l'aula è aperta durante le ore curricolari ed extracurricolari;
- c) al laboratorio possono accedere tutti gli alunni solo se accompagnati da un docente;
- d) i docenti prima di accedere all'aula dovranno compilare e firmare l'apposito registro;
- e) i docenti hanno l'obbligo di assistere gli alunni durante l'utilizzo dei computer e di controllare che non vengano modificati i programmi installati, file e dati inseriti da altri gruppi-classe.
- f) i computer possono essere utilizzati con i programmi esistenti, ulteriori ausili didattici e software possono essere installati solo dal responsabile dell'aula e se provvisti di licenza.

Il Regolamento di Circolo è assunto in attuazione del D.P.R. n°249 del 24 giugno 1998.

## REGOLAMENTO PAGINA FACEBOOK

### Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" del II Circolo di Sarno e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso. Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.

### Art. 2 – Principi generali

a. Il Consiglio di Circolo della D.D. II Circolo di Sarno, con sede in Sarno, alla Via Pioppazze snc, ritenendo internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo la pagina Facebook dell'Istituto uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, riconosce la propria pagina istituzionale, raggiungibile all'indirizzo web [www.secondocircolosarno.edu.it](http://www.secondocircolosarno.edu.it) e lo considera importante per la libera espressione della collettività in generale, nonché fondamentale per la promozione delle notizie, dell'immagine e delle peculiarità della scuola.

La pagina Facebook è da considerarsi come integrazione del sito web d'istituto per quanto concerne informazioni e notizie <https://www.facebook.com/profile.php?id=61551882332577>

b. Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

### Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

- a. Amministratore di sistema della pagina Facebook dell'Istituto è il Dirigente Scolastico oltre le insegnanti a cui lo stesso affiderà il ruolo con lettera di conferimento incarico.
- b. I docenti amministratori possono avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico.
- c. Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, informazioni su manifestazioni ed iniziative, esiti di eventuali concorsi e relative premiazioni riguardanti l'Istituto, foto e filmati.
- d. Le richieste di eventuali pubblicazioni, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo mail della scuola [sae158002@istruzione.it](mailto:sae158002@istruzione.it) (comprensivi di eventuali allegati o fotografie), in tempo utile, ovvero almeno 5 giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.
- e. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03. Nel rispetto dell'art. 22 c.11 del D.Lgs.

n. 196/03, non devono essere diffusi dati sensibili né giudiziari; pertanto, prima della pubblicazione, gli stessi nonché ogni altra informazione che permetta direttamente o indirettamente l'attribuzione a determinate persone, dovranno essere rimossi od oscurati.

#### **Art. 4 – Modalità di accesso**

- a. L'accesso alla pagina Facebook della scuola è libero.
- b. L'interazione con la scuola attraverso la suddetta pagina istituzionale Facebook dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti**

- a. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, avverrà da parte del gestore della pagina Facebook, nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata sempre nei limiti delle norme.
- b. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.
- c. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati al Dirigente

Scolastico

- d. Il gestore può rifiutarsi di inserire materiale in violazione delle norme. Il gestore potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme.
- e. I controlli possono essere fatti al momento e/o a campione, anche in tempi successivi e qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile alla luce dei regolamenti verrà punito. Si provvederà al contempo ad eliminare il post o commento incriminato che riterrà offensivo o lesivo rispetto alle norme del vigente regolamento e nel caso di reiterate violazioni e/o abusi il gestore provvederà a bloccare il profilo del soggetto inadempiente.
- f. Stante la difficoltà materiale di monitorare integralmente tutti i contenuti, si auspica un aiuto concreto da parte di tutti gli utenti al fine di creare un'atmosfera serena e amichevole.

#### **Art. 6 – Costi di gestione**

Come da vigente regolamento di Facebook, non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

#### **Art. 7 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online.

## REGOLAMENTO INTERNO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il regolamento interno si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie al fine di evitare o quanto meno di limitare il verificarsi di disagi o incidenti.

**Art. 1** - Il personale collaboratore scolastico dovrà tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e con lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni.

**Art. 2** - Il personale collaboratore scolastico ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente al fine di assicurare il miglior funzionamento possibile.

**Art. 3** - Il collaboratore scolastico è responsabile del materiale, dei locali e degli arredi scolastici affidatigli o sui quali presta la sorveglianza ed è chiamato a rispondere di eventuali danni causati dolosamente o per chiara negligenza.

**Art. 4** - I locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, vanno tenuti perfettamente puliti provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta se ne rendesse necessario.

**Art. 5** - Il collaboratore scolastico collabora attivamente con il personale docente per la sorveglianza degli alunni durante l'orario d'ingresso e di uscita e nei cambi di ora. In caso di necessità, e per il tempo strettamente necessario, il docente potrà affidare la classe al collaboratore scolastico per la prescritta sorveglianza. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici stazioneranno sui capiscala al fine di prestare, insieme ai docenti, la dovuta sorveglianza. Accompagna nelle proprie classi gli alunni che senza motivo sostano nei corridoi. Accoglie l'alunno diversamente abile e lo accompagna nella classe di appartenenza.

**Art. 6** - Il collaboratore scolastico concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche e al trasferimento/spostamento di suppellettili.

**Art. 7** - Il collaboratore scolastico, nel corso delle attività didattiche, vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, onde evitare che i bambini utilizzino in modo improprio i dispenser di sapone, assicurando la costante presenza fisica in prossimità dell'ingresso, per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni. Il collaboratore scolastico sorveglia costantemente il portone d'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono accomodarsi nell'atrio, o in direzione, e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del dirigente scolastico o di uno dei suoi collaboratori o del referente di plesso.

**Art. 8** - Il collaboratore scolastico, al termine dell'orario di servizio, si accerterà che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine.

**Art. 9** - Il collaboratore scolastico, per qualsiasi problema amministrativo, si rivolgerà unicamente al DSGA, nei giorni di apertura pomeridiana.

**Art. 10** - E' consentito utilizzare il telefono della scuola per mettersi in contatto con gli uffici di segreteria in casi di emergenza.

**Art. 11** - Il collaboratore Scolastico incaricato, per motivi organizzativi, effettuerà lavoro di fotocopie in luoghi predisposti, esclusivamente dalle ore 9.00 alle 9.45 e dalle ore 12.00 alle ore 12.45 utilizzando la mascherina antipolvere e i guanti.

**Art. 12** - Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di osservare l'orario di servizio e di apporre, ogni giorno, la firma sul foglio delle presenze all'ingresso, con l'annotazione del relativo orario, deve indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

**Art. 13** - Il collaboratore scolastico è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e di prendere visione degli avvisi nonché delle comunicazioni che lo interessano notificati dal dirigente scolastico, dalla direzione, dagli organi collegiali o attraverso l'albo on line sul sito della scuola che ha comunque valore di notifica.

**Art. 14** - Il collaboratore scolastico impossibilitato per motivi di salute ad essere presente a scuola per lo svolgimento del proprio servizio è tenuto a comunicarlo entro le ore 7.45 all'Ufficio e successivamente dovrà informare il plesso di appartenenza. La richiesta di congedo per motivi di salute, corredata da idonea certificazione, dovrà pervenire in segreteria entro tre giorni successivi a quello di inizio del congedo stesso. Il dipendente nel caso di assenze per visite mediche o prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostrabilmente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio dovrà produrre una certificazione riportando la seguente dicitura: "si dichiara che il tale accertamento o visita poteva essere effettuato solo in orario dalle ... alle..." . La richiesta dei permessi retribuiti va presentata direttamente al DSGA sulla base di idonea documentazione almeno 3 giorni prima al fine di predisporre il servizio.

I permessi brevi non saranno autorizzati durante le ore di attività didattiche, salvo casi del tutto eccezionali e non prevedibili. La richiesta di permesso breve va presentata e documentata direttamente al D.S.G.A. con anticipo, al fine di predisporre il servizio. Le ore usufruite per permessi vanno recuperate entro i due mesi successivi a quello della fruizione, secondo le necessità della scuola.

In mancanza della richiesta e della dovuta giustificazione, i permessi brevi, saranno ritenuti assenze ingiustificate con decurtazione sullo stipendio.

**Art. 15** - Le ore eccedenti per plus lavoro o straordinario saranno, compatibilmente con le risorse, retribuite o recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

**Art. 16** - Il collaboratore scolastico è tenuto a conoscere, a rispettare e a far rispettare il Piano di Emergenza eseguendo correttamente tutte le mansioni previste. Deve avere inoltre cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola. Insieme al D.S. contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico.

**Art. 17** - Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto divieto assoluto:

- a) di fumare nelle aule ed in tutti gli altri ambienti non autorizzati.
- b) di usare il cellulare;
- d) di parlare ad alta voce ed esprimersi con linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
- e) di trattenersi oltre il dovuto a colloquiare con i genitori;
- f) di affiggere volantini che non siano stati autorizzati dalla Direzione.

**Art. 18** - Il collaboratore scolastico è tenuto a sostituire il collega assente (di piano) nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL, e dalle disposizioni di Legge.

**Art. 19** - Il collaboratore scolastico è tenuto ad osservare e rispettare le norme sicurezza nella gestione del materiale di pulizia come da indicazioni ricevute e sottoscritte e prestando attenzione

a non lasciare i contenitori dei detersivi o solventi a portata dei bambini ed evitare di conservare ogni prodotto nel contenitore originale provvisto di etichetta.

**Art. 20** - Ciascun Collaboratore scolastico ha diritto ad ottenere incarichi e aderire ai progetti extra-curricolari previa richiesta scritta.

**Art. 21** - Qualora non vengano rispettate i contenuti del presente regolamento, si procederà, nei confronti del dipendente secondo la normativa vigente: richiamo verbale; richiamo scritto; sospensione di n. 4 ore di stipendio, come da codice disciplinare esposto e pubblicato all'Albo e sul sito della scuola.

**Art. 22** - Per quanto non trattato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico ed in particolare da quanto contenuto nella tabella A, A/2, profilo: collaboratore scolastico, del CCNL.

## REGOLAMENTO INTERNO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Art.1** - Gli assistenti Amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, che dà diritto a una pausa di riposo di mezzora ogni due ore di attività.

Hanno autonomia operativa, con margini valutativi, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta collaborazione con il DSGA.

Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Hanno rapporti con l'utenza e assolvono ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

**Art.2** - Il personale di segreteria ha l'obbligo di osservare l'orario di servizio e di apporre, ogni giorno, la firma sul foglio delle presenze all'ingresso.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELLA SEDUTA DEL 20/12/2017 E HA DURATA E VALIDITA' ILLIMITATA. LO STESSO È STATO MODIFICATO E INTEGRATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI N. 222 DEL 12/12/2023 E CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO N. 311 DEL 16/10/2023.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa *Natalia Vitale***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lg 39/1993

## INDICE

Premessa;	1
Regolamento Banca ore docenti;	5
Regolamento di disciplina degli alunni;	7
Regolamento Collegio dei docenti;	10
Regolamento per l'accesso in classe di specialisti/terapisti;	14
Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione;	16
Regolamento delle aule multimediali;	19
Regolamento pagina Facebook;	19
Regolamento interno dei collaboratori scolastici;	21
Regolamento interno assistenti amministrativi;	24