



REGOLAMENTO DI CIRCOLO

INDICE

- ❖ PREMESSA PAG. 2

SEZIONE A

- ❖ TITOLO I – REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA E L'UTILIZZO DELLE POSTAZIONI - REDATTO A NORMA DELLA DELIBERAZIONE DEL GARANTE PER LA PRIVACY DEL 13 MARZO 2007. PAG. 2
- ❖ TITOLO II - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE PAG. 7
- ❖ TITOLO III – REGOLAMENTO PULIZIE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI PAG. 7
- ❖ TITOLO IV – REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI PAG. 8
- ❖ TITOLO V – CRITERI USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE PAG. 16
- ❖ TITOLO VI – ACCESSO AI DOCUMENTI DELLA SCUOLA PAG. 22
- ❖ TITOLO VII – REGOLAMENTO SITO WEB PAG. 22
- ❖ TITOLO VIII – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI PAG. 25
- ❖ TITOLO IX – REGOLAMENTO USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PAG. 27

SEZIONE B

- ❖ TITOLO X – REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA PAG. 30
- ❖ TITOLO XI – REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA PAG. 32
- ❖ TITOLO XII – FOTO A SCUOLA PAG. 33
- ❖ TITOLO XIII – DIVISA SCOLASTICA PAG. 34
- ❖ TITOLO XIV –INGRESSO E USCITA ALUNNI PAG. 35
- ❖ TITOLO XV – USCITA ANTICIPATA PAG. 36
- ❖ CONCLUSIONI PAG. 38
- ❖ ALLEGATI PAG. 39

DELIBERA N. 2 CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL GIORNO 12/10/2015



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

Premessa

Qual è il senso più profondo di un Regolamento di Circolo?

Quello di aiutarci tutti insieme al rispetto delle regole per convivere in maniera armonica e costruttiva. È nelle regole, nell'intima adesione ad esse e nella loro convinta osservanza, che la nostra libertà prende corpo e valore nella convivenza civile di una comunità scolastica. Senza regole è anarchia e si vive male. E si convive peggio. Anzi, non si può convivere.

Attraverso il Regolamento di Circolo tutte le componenti scolastiche sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo. Per far sì che la scuola sia un noi, non una molteplicità di "io" sparsi.

SEZIONE A

TITOLO I

"REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA E L'UTILIZZO DELLE POSTAZIONI" – REDATTO A NORMA DELLA DELIBERAZIONE DEL GARANTE PER LA PRIVACY DEL 13 MARZO 2007

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone il Circolo Didattico di Baronissi ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dello stesso.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un qualsiasi ambiente di lavoro.

L'Istituzione scolastica adotta il presente regolamento per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Il Regolamento di seguito riportato viene incontro quindi alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte di tutto il personale scolastico e degli alunni e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni soggetto per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'istituzione scolastica.



1. Utilizzo del Personal Computer

- 1.1 I Personal Computer affidati al personale di segreteria, ai docenti e agli allievi sono strumenti di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa e/o didattica può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
- 1.2 Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A.
- 1.3 Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita da parte del Dirigente Scolastico.
- 1.4 Il Personal Computer deve essere spento prima di lasciare gli uffici o i laboratori o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o dal laboratorio.
- 1.5 Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa e/o didattica.
- 1.6 Negli uffici di segreteria particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
- 1.7 La tutela della gestione locale di dati sui PC è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi su supporti magnetici e/o di rete e la conservazione degli stessi in luogo idoneo.
- 1.8 Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 1.9 Su richiesta di un docente e per gli usi didattici è possibile installare software aggiuntivo che in ogni caso deve essere coperto da licenza d'uso.
- 1.10 Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della Legge n.128 del 21.05.2004.

2 Utilizzo della rete LAN

- 2.1 L'accesso alla rete interna è protetto da password; per l'accesso deve essere utilizzato il proprio profilo personale (username e password).
- 2.2 E' fatto divieto di utilizzare la rete interna per fini non espressamente autorizzati.



2.3 E' vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2.4 E' vietato condividere cartelle in rete sia dotate di password, sia sprovviste di password, se non dietro esplicita e formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2.5 E' vietato monitorare ciò che transita in rete.

2.6 E' vietata l'installazione non autorizzata di modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a banche dati esterne o interne all'Istituzione scolastica.

3 Gestione delle Password

3.1 Le password d'ingresso alla rete, di accesso ai vari programmi in rete per i trattamenti dei dati e ad Internet, sono attribuite dal Direttore S.G.A. e sostituite di norma ogni 90 giorni.

3.2 L'utente è tenuto a conservare nella massima segretezza la parola di accesso alla rete ed ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione.

3.3 L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema ogniqualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima: lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

3.4 La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Direttore S.G.A. nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

4 Uso della posta elettronica

4.1 Le caselle di posta dell'Istituzione scolastica e quella eventualmente assegnata dall'Istituto all'utente, sono strumenti di lavoro.

4.2 Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.).

4.3 Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

4.4 Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.



- 4.5 Evitare che la diffusione incontrollata di "Catene di Sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata) limiti l'efficienza del sistema di posta.
- 4.6 Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat *.pdf).
- 4.7 Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (*.zip *.rar *.jpg)
- 4.8 L'iscrizione a "mailing list" esterne è concessa solo per motivi professionali, prima di iscriversi occorre verificare in anticipo se il sito è affidabile.
- 4.9 Le caselle di posta devono essere mantenute in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- 4.10 E' obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- 4.11 L'abilitazione alla posta esterna ad uso privato deve essere preceduta da regolare richiesta al Dirigente Scolastico.
- 4.12 Il contenuto dei messaggi privati di posta elettronica riguardano forme di corrispondenza assistite da garanzie di segretezza tutelate dalla Costituzione, dal Codice Penale e dal Codice dell'amministrazione digitale.

5 Uso della rete Internet e dei relativi servizi

- 5.1 L'abilitazione ad Internet deve essere preceduta da regolare richiesta al Dirigente Scolastico.
- 5.2 E' assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati alle attività didattiche e/o lavorative.
- 5.3 Si fa esplicito divieto di servirsi della rete Internet per qualsiasi altra utilizzazione, con particolare riferimento al trattamento di dati personali dell'utente o di terzi.
- 5.4 Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.
- 5.5 E' vietato l'uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP.



5.6 E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

5.7 I minori possono accedere ad Internet solo sotto il controllo diretto di un docente.

5.8 E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di Instant messaging e chat, di bacheche elettroniche, di telefonate virtuali e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi o nicknames (esclusi gli strumenti autorizzati).

5.9 L'Istituzione scolastica non garantisce agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione, che possono essere assoggettati a controllo a fini di rilevazione statistica o ad altri fini previsti dalla legge.

5.10 **Comunicazioni specifiche per il personale ATA**

Per il personale ATA, in particolar modo quello appartenente ai profili professionali dell'Area B – Assistenti amministrativi -, potranno utilizzare i collegamenti ai siti INTERNET indicati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Gli amministrativi, avendo tra i loro compiti, anche quelli legati alla figura del "Documentalista" visiteranno i siti indicati dal Direttore SGA per fornire allo stesso le videate e poi successivamente, scaricare, i documenti di interesse.

Infine è proibito inviare qualsiasi tipo di messaggio di posta elettronica dalla casella intestata alla Direzione didattica di Baronissi non preventivamente autorizzati.

6 Uso della rete Internet e dei relativi servizi

A norma delle vigenti leggi, l'utente è responsabile civilmente e penalmente per l'uso fatto dell'accesso ad Internet e dell'utilizzo della casella di posta elettronica sia personale che istituzionale. L'Istituzione scolastica si riserva di denunciare alle autorità competenti l'utente che si renda direttamente responsabile di attività illecite compiute durante la fruizione del servizio.

L'Istituzione scolastica predisporrà particolari restrizioni sulla sua rete: provvederà al filtraggio del traffico mediante apparati di rete "firewall". Dovranno essere filtrati almeno tutti quei collegamenti vietati dalla vigente normativa, dalla User Policy del GARR e dalle regole internazionali dell'RFC 1855 "Netiquette Guidelines", nonché quelli verso server, apparati e personal computer non offerenti servizi ufficiali e/o a valenza esterna. L'Istituzione scolastica garantirà comunque l'accesso a tutte le basi dati presenti in Internet utili alla didattica e ai servizi amministrativi.

Il presente regolamento può essere suscettibile di modifiche con le stesse modalità previste per la sua approvazione.



TITOLO II

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Le attrezzature dell'Istituzione scolastica per la stampa e per la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche **solo** per attività di esclusivo interesse della scuola.

TITOLO III

REGOLAMENTO PULIZIE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

1. Tutti gli ambienti scolastici vanno tenuti sempre accoglienti e puliti.
2. I servizi igienici vanno tenuti sempre decorosi, puliti e accessibili. La vigilanza (da parte dei collaboratori scolastici) sugli alunni che usufruiscono dei servizi igienici, costante e scrupolosa, dovrà accompagnarsi ad un controllo sistematico degli stessi.
3. Al termine delle lezioni si provvede alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi scolastici.
4. Il materiale (stracci, spazzoloni, guanti, ecc...) usato per la pulizia dei servizi NON deve essere riutilizzato per la pulizia di altri ambienti, va lavato accuratamente al termine dell'uso e riposto in spazio riservato a tale materiale e non promiscuo con altro.
5. Tutti i prodotti di pulizia devono essere custoditi in ripostigli o armadi tenuti chiusi a chiave: si raccomanda la massima attenzione nell'uso seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta o sulle schede tecniche di sicurezza.
6. Nessun prodotto liquido va travasato in altri contenitori.
7. Nei depositi dei materiali di pulizia è vietata la concentrazione eccessiva di sostanze infiammabili (non oltre 10 litri).
8. Gli strumenti di lavoro non vanno abbandonati in luoghi accessibili agli alunni; il loro uso è subordinato al preventivo controllo dello stato di conservazione e di sicurezza e va effettuato adottando le cautele del caso.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

9. La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire nei tempi (lontano dall'orario di ingresso del personale in servizio e degli alunni e di permanenza a scuola di costoro) e nei modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo .
10. I docenti si impegnano, in occasione di attività manipolative e pittoriche, a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso.
11. Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i bambini vengano a contatto con materiale pericoloso.

TITOLO IV

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – FINALITÀ - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E SVOLGIMENTO COORDINATO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali devono offrire l'effettiva possibilità di partecipazione alla gestione della scuola che essi rappresentano.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo e in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

La discussione di argomenti riguardo ai quali risulta necessario adottare decisioni, formulare o assumere proposte o pareri, verrà effettuata in data prestabilita in linea di massima ed ogni qualvolta si ritenga necessario.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa. In determinate materie tale coordinamento si rende necessario ed opportuno quando la normativa prevede la proposta o il parere di un altro organo collegiale.

PARTE PRIMA

Consiglio di Interclasse/Intersezione

Art. 2 – COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione riguarda tutte le classi /sezioni del plesso ed è formato da tutti i docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ogni classe/sezione. Entrambi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante.

Alla riunione del Consiglio di Interclasse/Intersezione possono essere invitate, su richiesta del Dirigente Scolastico o della metà di una sua componente, specialisti ed esperti in discipline attinenti l'esperienza scolastica.

Le funzioni di segretario sono svolte da un docente membro del Consiglio stesso nominato dal Dirigente Scolastico con il compito di redigere i verbali delle riunioni.

Art. 3 – ELEZIONI

Le elezioni per il rinnovo della componente genitori nel Consiglio di Interclasse / Consiglio di Intersezione si tengono nel mese di ottobre in occasione dell'assemblea di inizio d'anno. I Consigli durano in carica un anno scolastico.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

Art. 4 – CONVOCAZIONI

Il Consiglio di Interclasse / Consiglio di Intersezione viene convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno la metà di una componente, con un preavviso scritto contenente l'ordine del giorno, almeno 5 giorni prima della data fissata.

Si riunisce nei locali scolastici fuori orario delle lezioni; qualora un genitore rappresentante fosse impedito a partecipare è invitato a darne tempestivamente comunicazione al presidente che ne prenderà atto nel verbale della seduta.

Art. 5 –COMPETENZE

Il Consiglio di Interclasse/Consiglio di Intersezione ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e al Consiglio di Circolo in ordine al funzionamento della scuola; esprime inoltre pareri sulle attività integrative e di sostegno, sulle sperimentazioni, sull'adozione dei libri di testo e su ogni altro argomento previsto dalla normativa in vigore.

Per l'espressione del parere sulla mancata ammissione di un alunno alla classe successiva il Consiglio di Interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti.

PARTE SECONDA

Collegio dei Docenti

Art. 6 - COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti è composto dai docenti in servizio nelle scuole del Circolo con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato, sia determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o di impedimento, dal docente collaboratore vicario.

Esso si insedia all'inizio del nuovo anno scolastico.

Alle riunioni del collegio possono partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei docenti, esperti in problematiche scolastiche.

Allo scopo di favorire lo svolgimento della propria attività il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni su temi di particolare rilevanza con il compito di approfondirli e di predisporre proposte da sottoporre a delibera del collegio stesso. Le commissioni durano in carica un anno scolastico e i componenti possono essere confermati.

Art.7 – ELEZIONI INTERNE

Il Collegio dei Docenti elegge due dei tre docenti componenti il Comitato per la valutazione dei docenti ed individua le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa nel numero previsto dalla normativa.

Art. 8 – CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE SEDUTE COLLEGIO

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, o su richiesta di 1/3 dei docenti, sulla base del piano delle attività aggiuntive deliberate dal collegio stesso.

La lettera di convocazione, con preavviso di almeno 5 giorni, deve contenere l'esatta indicazione dell'ordine del giorno.

Della seduta viene redatto verbale a cura del segretario del collegio.

Verbalizzazione: 1) Il verbale, in quanto documento giuridico e non riproduzione meccanica della discussione, riporta solamente ciò che giuridicamente interessa. 2) La redazione del verbale ha, pertanto, carattere sintetico. Si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.

Le riunioni del collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Può essere articolato per sezione di scuola dell'infanzia e primaria per trattare tematiche specifiche.



Art. 9 - COMPETENZE

Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle previste dal T.U. 297/94, art. 7 e dal CCNL. Nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante, il Collegio dei Docenti delibera in materia di funzionamento didattico e, nello stesso ambito, esprime pareri e formula proposte al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Circolo.

PARTE TERZA

Consiglio di Circolo

Art. 10 - INTRODUZIONE

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Osserva, inoltre, il Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999), anche alla luce dell'art. 25 del D. L.vo 165 del 30 marzo 2001.

Art. 11 – ATTRIBUZIONI

1. Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola. Delibera il programma annuale e il conto consuntivo. Spetta al consiglio l'adozione del Regolamento interno di Circolo, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione e di interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di Circolo indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del Circolo, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Individua un docente e due rappresentanti dei genitori componenti del Comitato per la valutazione dei docenti.

Art. 12 – COMPOSIZIONE

1. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico-ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

2. Il consiglio di Circolo è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Art. 13 - LA PRIMA SEDUTA



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

1. La prima seduta del Consiglio di Circolo è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti. Durante questa seduta vengono eletti il Presidente del Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva.

Art. 14 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio di Circolo rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio di Circolo.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Art. 15- ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del presente Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione, tra i membri del Consiglio di Circolo rappresentanti dei genitori.
4. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
5. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 16- ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro apposito.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. 17- SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E SUE ATTRIBUZIONI

1. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta entro 8 gg. dalla stessa e predispone le delibere per la loro pubblicazione. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
2. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 18 – DESIGNAZIONE GIUNTA ESECUTIVA

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Art. 19- ESTINZIONE E SCIOGLIMENTO

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

Art. 20- ELEZIONI SUPPLETIVE

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

- a) per la surrogazione di almeno due membri di una stessa componente – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una intera componente (tutta la componente docente o tutta la componente genitori o quella ATA) o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
 3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 21 - PROROGA DELLA LEGISLATURA

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art.22 - I CONSIGLIERI

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per cui sono stati eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 23- PRESENZA DI ESPERTI

1. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere.

Art. 24 - CONVOCAZIONE

1. La convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri.
La richiesta di convocazione deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve avere la forma scritta;
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
 - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - f) deve essere recapitato ai consiglieri ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro un giorno prima della seduta straordinaria.

Art. 25 – CONVOCAZIONE STRAORDINARIA



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

1. La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno ventiquattro ore di anticipo sulla data della riunione mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso telefonico a ciascun membro del Consiglio.

Art. 26 - ORDINE DEL GIORNO

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva.

Art. 27 - SEDUTA

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa e riconvocata in tempi congrui. Durata della seduta: max 2 ore.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 23.
3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, almeno tre volte l'anno.

Art. 28- DISCUSSIONE

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 26. Le cosiddette "Varie ed eventuali" possono riguardare esclusivamente materie per le quali si può discutere ma non deliberare.

Art. 29 - VOTAZIONE

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione hanno luogo le dichiarazioni di voto con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta.
4. Si ricorre alla votazione per scheda segreta quando c'è riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 30- DELIBERAZIONE



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

1. La delibera deve contenere: il luogo e la data del Consiglio, il punto all'o.d.G., il risultato della votazione e una breve descrizione del contenuto della decisione. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 31- PROCESSO VERBALE

1. Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto il processo verbale che deve essere depositato, per la pubblicazione all'albo della scuola, entro e non oltre 8 giorni dalla seduta e viene approvato, con eventuali rettifiche, nella seduta successiva.

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso presentata all'Autorità Giudiziaria.

2 Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e incollato su apposito registro a pagine numerate.

3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

4. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

5. Considerato che il verbale viene esposto all'albo della scuola, e dunque a disposizione di tutti, si può procedere all'approvazione senza doverne dare lettura.

Art. 32 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Sono pubblicati all'albo della scuola la convocazione del Consiglio e i verbali.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti il personale docente, ATA e i genitori del Circolo. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta scritta.

ART. 33 – REVOCA DEL MANDATO

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al presidente e/o ai membri della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al presidente, il Consiglio sarà presieduto dal vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale.

ART. 34 – COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di migliorare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro costituite dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiore a tre e non superiore alla metà del numero dei consiglieri, che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le Commissioni di lavoro non hanno



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione.

PARTE QUARTA

Giunta Esecutiva

Art. 35 - INTRODUZIONE

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L. 297/94.

Art. 36 - COMPOSIZIONE

Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico (membro di diritto), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (membro di diritto).

Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente vicario.

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 37 - CONVOCAZIONE

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno mediante avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

2. La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno ventiquattro ore di anticipo sulla data della riunione mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso telefonico a ciascun membro della Giunta.

Art. 38 - SEDUTE

1. La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

2. Le sedute della giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri.

3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Circolo.

Art. 39 - ATTRIBUZIONI

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso. Essa predispone il programma annuale ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni del Consiglio e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

PARTE QUINTA

Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 40 - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

Dall'a.s. 2015/16 il **comitato per la valutazione dei docenti**, di durata triennale, avrà la seguente composizione **[comma 129 Legge 107/2015]**

- il dirigente, che lo presiede
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio d'istituto
- due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio d'istituto
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici

Compiti



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

- Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente scolastico, alla componente docenti ed è integrata dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

TITOLO V

CRITERI USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Obiettivi:

- Semplificare il lavoro dei docenti nell'organizzazione delle uscite didattiche e visite guidate (delle attività all'esterno della scuola dei nostri alunni – anche partecipazione a spettacoli teatrali, concorsi ...)
- Criteri condivisi da tutto il Circolo e dai genitori
- Programmazione annuale delle uscite didattiche e visite guidate
- Modulistica comune a tutti i plessi

1. PREMESSA

Per realizzare una scuola meglio inserita nella realtà che la circonda è opportuno instaurare un rapporto più diretto con il mondo extrascolastico utilizzando, come mezzo, anche le uscite didattiche e le visite guidate che, opportunamente organizzate, possono rappresentare momenti di osservazione, arricchimento e crescita della personalità di ogni singolo alunno.

La materia è stata compiutamente e organicamente regolata dalla **C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992** che nel fornire le linee indicative generali precisava che *"le visite guidate e i viaggi di istruzione ... presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.*

Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

Successivamente interveniva la **Circolare Ministeriale n.623 del 2/10/1996** che, nel fornire anch'essa un **quadro generale di riferimento operativo** per l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione da parte delle istituzioni scolastiche, evidenziava una grande **semplificazione delle procedure**, con l'obiettivo di promuovere e valorizzare **l'autonomia delle scelte e la capacità decisionale delle singole scuole**. **L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientrava così nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.**

La singola istituzione scolastica può determinare, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

Si ribadisce che tutte le iniziative devono essere **inquadrate nella programmazione didattica** della scuola ed essere **coerenti con gli obiettivi didattici e formativi** propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Nella circolare si segnalava, infine, che le iniziative devono essere **economicamente sostenibili dalle famiglie** e, sotto il profilo della **sicurezza**, presentare sufficienti elementi di garanzia.

2. FINALITÀ

Le uscite didattiche e le visite guidate, che costituiscono svolgimento di attività didattiche all'esterno della scuola, concorrono all'arricchimento culturale degli studenti che vi partecipano; è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato in modo da consentire una adeguata preparazione preliminare della visita guidata / uscita didattica nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Si rammenta che le visite guidate / uscite didattiche devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola.

3. TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di uscite:

A) **Uscite sul territorio**, a piedi o con lo scuolabus

Si effettuano in orario scolastico.

Destinatari: gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia (Progetto Continuità) e della Scuola Primaria.

B) **Visite guidate**

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi e riserve naturali, agriturismi, fattorie didattiche, partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, ecc.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

Destinatari: gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e tutti gli alunni della Scuola Primaria.

C) Viaggi connessi alla partecipazione a manifestazioni canore / concorsi per **Baronissincoro e il Giornalino di Circolo "La Gazzetta di classe Magazine"**.

Si possono effettuare anche nell'arco di uno o più giorni in località italiane.

4. DESTINATARI

1. Sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del Circolo Didattico di Baronissi.

2. E' auspicabile la totale partecipazione della sezione o classe; il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe; al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali ...

E' opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età.

3. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle visite per ragioni di carattere economico; per ridurre i costi a carico della famiglia è importante contenere il numero delle visite guidate/viaggi.

4. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi.

5. DESTINAZIONE

1. Scuola dell'Infanzia

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono essere effettuate brevi uscite nel territorio comunale secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi. Può essere effettuata una eventuale uscita di un'intera giornata al di fuori del territorio comunale considerando luoghi estremamente sicuri per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia.

2. SCUOLA PRIMARIA

Classi 1^a-2^a:

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni delle classi prime e seconde della Scuola Primaria.

Classi 3^a-4^a-5^a:

Per le terze, quarte e quinte della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione.

Classi 5^a – Formazione corale "Baronissincoro" – Redazioni Giornalino di Circolo "La Gazzetta di classe Magazine":

E' permesso uno sconfinamento in altra regione solo agli alunni delle classi 5^a (a Roma in occasione di visite quali Quirinale, Montecitorio, Palazzo Madama ecc...), agli alunni della formazione corale "Baronissincoro" (formata da alunni provenienti dalle classi terze, quarte e quinte) come pure agli alunni delle Redazioni del Giornalino di Circolo "La Gazzetta di classe Magazine" per la partecipazione a manifestazioni anche a carattere nazionale, concorsi, premiazioni.

5. Ovviamente il criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

approfonditamente il proprio territorio. Infatti non si esclude la possibilità di uno sconfinamento in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o comunque prossima ad altra provincia.

6. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

7. In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa da parte delle famiglie tenuto conto che non devono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

8. Visite e uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale in orario scolastico:

Per visite guidate nel territorio comunale sono da intendersi le uscite aventi come obiettivo la conoscenza del territorio, delle istituzioni comunali, delle sedi di gruppi o associazioni, delle attività nei diversi settori e tutto ciò che riguarda l'ampliamento dell'offerta formativa o l'approfondimento di problematiche di diverso tipo a contatto con la realtà locale, uscite per la partecipazione a manifestazioni o spettacoli organizzati nel territorio in sedi diverse da quella scolastica.

Procedure:

viene richiesta l'autorizzazione di condurre gli alunni in visita guidata nel territorio comunale ai genitori.

Il docente deve controllare che il genitore abbia sottoscritto la comunicazione e inoltrare al dirigente scolastico la richiesta di autorizzazione all'uscita.

Nel caso sia necessario usare un mezzo di trasporto si dovrà fare riferimento al trasporto organizzato dal Comune.

6. DURATA E PERIODO

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata;

i viaggi per attività canore e per le redazioni del giornalino non dovranno superare la durata di 4 (quattro) giorni.

E' opportuno ridurre al minimo le visite guidate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelle collegate con le educazioni ambientali), nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche. In merito alla sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

7. ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti della classe che effettua la visita; solo in assenza di questi partecipano altri docenti; il personale A.T.A. e l'addetto all'assistenza dell'alunno diversamente abile possono prendere parte alle uscite solo per particolari esigenze. E' consentita la partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili.

2. Scuola dell'Infanzia: Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 12 alunni.
Scuola Primaria: Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 18 alunni fermo restando che può verificarsi una eventuale elevazione del numero degli accompagnatori di



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

un'unità, e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli alunni.

3. Per gli alunni diversamente abili si provvederà in base alla gravità, ma dovrà esserci almeno uno specifico accompagnatore ogni 2 alunni certificati.

4. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un docente accompagnatore di riserva per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.

5. La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita per motivi di ordine didattico (tranne casi specifici che saranno opportunamente valutati).

6. I docenti accompagnatori devono portare con loro:

- l'elenco degli alunni partecipanti,
- i numeri telefonici delle famiglie degli alunni,
- i numeri di fax e telefono della scuola.

7. I docenti accompagnatori, al rientro, devono relazionare con una sintetica relazione scritta.

8. MEZZI DI TRASPORTO

1. Si provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente (come individuato nel Regolamento Contabile di Circolo).

9. AUTORIZZAZIONI

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate solo se in possesso dell'**autorizzazione firmata dai genitori**.

10. DOCUMENTAZIONE

1. La documentazione deve essere presentata anche per visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione o di un giorno (vale a dire per tutte le attività svolte all'esterno della scuola).

2. I docenti che intendono effettuare una uscita didattica o una visita guidata dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria le seguenti informazioni (utilizzando gli appositi moduli allegati):

- programmazione educativo-didattica della visita;
- giorno, meta, percorso;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- nominativo del docente responsabile/coordinatore dell'organizzazione;
- assenso scritto dei genitori degli alunni.

11. ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti (alunni, docenti accompagnatori ...) devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile terzi (c.m. 253/91). Connesso con lo svolgimento delle visite o viaggi, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando" art. n. 2048 del Codice Civile. Il docente accompagnatore deve tener conto che gravano su di lui le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Perciò gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza necessarie.



12. PROCEDURE

Consiglio di interclasse o intersezione:

- fa le proposte di visite guidate, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale, dal P.O.F. e l'effettiva possibilità di svolgimento e specificando accuratamente la motivazione della visita guidata/uscita didattica;
- propone il Piano annuale delle visite guidate al Collegio dei docenti;
- individua un docente referente/coordinatore per ogni visita o viaggio.

Collegio dei Docenti:

- propone i criteri relativi alle visite guidate al Consiglio di Circolo;
- approva il Piano annuale delle visite.

Consiglio di Circolo:

- delibera i criteri per la programmazione e attuazione delle visite guidate e dei viaggi.

Docente referente

- compila la **modulistica** di richiesta e la fa pervenire alla segreteria del Circolo almeno **15 giorni prima dell'uscita didattica/visite guidata**.

Famiglia:

- esprime il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio;
- sostiene economicamente il costo della visita o del viaggio,
- dovrà corrispondere la quota richiesta, anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

Dirigente Scolastico:

- autorizza l'effettuazione della visita e/o del viaggio d'istruzione;
- conferisce l'incarico di accompagnatore.

13. SCANSIONE TEMPORALE DEGLI ADEMPIMENTI INIZIO ANNO SCOLASTICO

I Consigli di intersezione/interclasse individuano l'itinerario, il percorso didattico, il periodo scelto per l'effettuazione dell'uscita/visita e la durata. Individuano, inoltre, i docenti accompagnatori. Il Collegio dei docenti recepisce le richieste e delibera il piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del P.O.F.

OTTOBRE-NOVEMBRE

Redazione del Piano annuale delle visite guidate che viene allegato al POF.

NOVEMBRE - MAGGIO

Il docente referente presenta la richiesta di effettuazione secondo le procedure e i moduli allegati.

14. TEMPISTICHE USCITE DIDATTICHE/VISITE/VIAGGI NON COMPRESI NEL PIANO ANNUALE

1. Per eventuali uscite didattiche/visite/viaggi non compresi nel piano annuale e che rivestono carattere di eccezionalità (iniziative promosse dal Comune ...), i docenti referenti



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

presentano presso l'ufficio di segreteria gli appositi modelli compilati e sottoscritti **almeno 15 giorni prima** della data della visita o del viaggio.

15. DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata del servizio del personale, il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.
2. Documentazione per i genitori: Autorizzazione con programma completo della giornata.
3. Per ogni uscita didattica/visita guidata viene individuato un soggetto responsabile / coordinatore dell'attività; gli altri sono accompagnatori.
4. L'insegnante responsabile dell'attività ha il compito di controllare i documenti di viaggio dell'autista e del mezzo di trasporto.
5. Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi eccezionali valutati ed autorizzati dal dirigente scolastico senza che essa abbia ricadute negative nell'organizzazione e senza onere a carico dell'istituzione scolastica.

IN ALLEGATO LA MODULISTICA.

TITOLO VI

ACCESSO AI DOCUMENTI DELLA SCUOLA - RILASCIO COPIE PER USO PERSONALE

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta scritta, mediante esame e visione degli atti, non sottoposta ad alcun pagamento, o con rilascio di fotocopie con rimborso del costo della produzione.

Le copie saranno rilasciate previo seguente contributo:

€ 0,25 per facciata in formato A4;

€ 0,50 per facciata in formato A3.

TITOLO VII

REGOLAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE

1. Finalità: Il Circolo Didattico di Baronissi possiede un sito web www.circolodidatticobaronissi.gov.it con il quale si presenta nel contesto geografico, storico e culturale illustrando la propria offerta formativa ed i propri servizi per mezzo di internet.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

2. Legittimazione: Il sito web è deliberato dai competenti OO. CC..

3. Struttura del Sito Web

Il sito del Circolo Didattico di Baronissi, è curato dal Docente Funzione Strumentale individuato dal Collegio dei docenti con il supporto della Redazione (tutti appositamente incaricati dal dirigente scolastico).

Le Funzioni Strumentali, i docenti referenti/responsabili di progetti/attività della scuola collaborano per la raccolta di materiali per il sito web.

Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività della scuola, l'attività del docente F.S. e della Redazione è seguita direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il sito è così strutturato:

- Spazi obbligatori: contengono modulistica didattica e amministrativa scaricabile; albo on line.
- Spazi informativi: presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo.
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli alunni.
- Segnalazione di risorse *on line*: segnalazione siti di interesse per genitori, alunni, docenti e ATA.

4. Requisiti per la pubblicazione

- I prodotti pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo e di informazione della coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo il Docente F.S. e la Redazione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, vaglieranno le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito.

- I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e rielaborativa degli alunni.

- Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai docenti e dagli studenti e fotografie libere da diritti d'autore. Possono essere inserite foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, solo nel caso che siano state acquisite preventivamente le autorizzazioni dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla scuola e scaricabile dal sito.

- L'autorizzazione verrà conservata negli uffici dell'Istituzione Scolastica. Per gli alunni privi di autorizzazione si provvederà a sfumare il volto in modo da renderli non riconoscibili.

- Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

5. Compiti del Docente F.S. e della Redazione:

- Garantire l'aggiornamento del sito
- Raccogliere il materiale proposto dal dirigente scolastico e dai docenti
- Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllare periodicamente la fruibilità
- Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento *on line*



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

- Aggiornare, quando necessario, modalità e strumenti
- Risolvere problemi tecnici
- Tutelare la coerenza stilistica del sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità
- Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola

Il Docente F.S. e la Redazione si impegnano a:

- Non divulgare eventuali informazioni di cui venissero a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio
- Non pubblicare, diffondere, divulgare, utilizzare, trasmettere, distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale
- Non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica
- Assumersi la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati tramite il servizio senza autorizzazione.

6. Responsabilità

Il Docente F.S. cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno e di quello della Redazione ed informa il Dirigente Scolastico ed il DSGA di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio WEB o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della scuola.

7. Responsabilità del Dirigente scolastico

Considerato che la responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è di norma inserita fra le competenze del Dirigente Scolastico, i materiali non possono essere pubblicati senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

8. Leggi che regolano l'utilizzo delle reti telematiche

Si richiama l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche:

1. D.Lgs. 196/2003 (privacy) e successive modifiche;
2. D.P.R. 10/11/97, n°513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15, comma 2, della L.15.3.97,n°59);
3. L. 22/4/41 in materia di disposizione sul diritto d'Autore (testo coordinato e integrato con le ultime modifiche introdotte dalla L.18/8/2000 n°248);
4. D. Lgs. 29/12/92, n°518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore).

9. Riproduzione

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

TITOLO VIII

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente referente sub-consegnatario.

Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è regolato dall'orario di laboratorio che è affisso sulla porta della medesima aula. Le chiavi del laboratorio devono essere prelevate da un luogo apposito della scuola prima dell'inizio delle lezioni e riposte in esso al termine delle lezioni.

L'accesso è riservato agli alunni e agli insegnanti del Circolo Didattico di Baronissi concordando l'uso con il docente referente.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile secondo le modalità concordate a livello di plesso.

Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni.

Uso dei computer

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei software durante le proprie ore di lezione. Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...).
- SEGNALARE EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI ALLA REFERENTE DI LABORATORIO E ANNOTARLI SULL'APPOSITO REGISTRO.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati (nome propria classe, proprio cognome...), in modo tale che sia possibile individuarne l'utilizzatore.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).

- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.

- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio.

- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

Stampa

L'uso della stampante è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal docente referente.

A livello di Circolo viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e, preventivamente, segnalata e concordata con il docente referente del laboratorio.

Gli alunni possono stampare unicamente per attività didattiche.

Non è possibile stampare materiali personali.

Internet: navigazione sicura

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un'insegnante.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

In ogni laboratorio sarà affisso un elenco di siti e browser (siti di ricerca) per bambini, selezionati e segnalati dal gruppo di lavoro di circolo per l'informatica.

Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

Nella comunicazione tra plessi o tra insegnanti, è opportuno indicare il destinatario nell'oggetto del messaggio.

Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.



Ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi.

TITOLO IX

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (Criteri e limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale)

ART. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Baronissi e l'Istituzione scolastica in data 3.03.2012 e delle norme vigenti in materia.

ART. 2 – Criteri di assegnazione

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

al grado in cui le attività svolte perseguono interesse di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

- ❖ alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- ❖ alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- ❖ considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

ART 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- ❖ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- ❖ osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

- ❖ sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- ❖ lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche (dovrà pertanto provvedere alle pulizie dei locali).
- ❖ Dopo tre segnalazioni che i locali lasciati sono stati trovati in condizioni non idonee al successivo utilizzo da parte dell'istituzione scolastica si verifica la sospensione dell'utilizzo dei locali. La sospensione viene comunicata dal Dirigente Scolastico.

ART. 4 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti ed esonera l'istituzione scolastica da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante **stipula di apposita polizza assicurativa** o adottando altra idonea misura cautelativa.

ART. 5 – Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni e in orari compatibili con le attività scolastiche.

ART. 6 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 7 – Divieti particolari

Durante le attività per cui i locali sono stati richiesti è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali.

E' inoltre vietato fumare.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica nella scuola.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

ART. 8 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo comunicherà tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, comunicherà l'assenso al richiedente.

ART. 9 - Danni e copertura

Al termine del periodo di concessione si accerterà che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi.

Qualora si siano verificati danni, vengono eseguiti l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Circolo.

Il concessionario dovrà provvedere alla copertura del danno.

Il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo dei locali, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

ART. 10 – Personale scolastico

Non possono assolutamente essere richieste prestazioni di lavoro al personale scolastico (prestazioni di assistenza, pulizia ...).

ART. 11 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- ^ le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- ^ il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



SEZIONE B

TITOLO X

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Orario ingresso alunni – ore 8:00/9:00.

Per i nuovi iscritti l'orario di uscita sarà flessibile; a decorrere dal mese di ottobre, si richiede massimo rispetto degli orari indicati.

2. All'ingresso gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico.

I nuovi iscritti, solo per i primissimi giorni di scuola, possono essere accompagnati da un genitore in sezione.

3. All'uscita saranno prelevati al portone, pertanto nel tragitto portone-cancello la scuola è scevra da ogni responsabilità.

4. Nessun alunno sarà affidato a minorenni o a persone non delegate dal genitore.

5. Solo per seri motivi sono consentite uscite anticipate, previa presentazione di richiesta scritta.

6. E' importante che l'abbigliamento sia pratico ed agevole, per favorire l'autonomia dei bambini (no cinture, body, bretelle, scarpe con lacci ecc.).

7. Nello zaino inserire una **piccola** merenda, un bicchiere di plastica rigido, una tovaglietta e, per chi usufruisce della mensa scolastica, una bavetta a strappo.

8. Periodicamente portare acqua e carta casa.

9. E' importante che chi ha scelto la frequenza al tempo normale (8.00-16.00) mantenga l'impegno preso, per motivi organizzativi e didattici.

10. Per comunicazioni urgenti i genitori debbono rivolgersi al responsabile – coordinatore di plesso.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

11. I genitori comunicano con l'insegnante di sezione su convocazione della stessa per iscritto, per il tramite dei figli; non è opportuno entrare durante l'orario scolastico per non interrompere le attività educative.
12. E' importante partecipare agli incontri scuola-famiglia, ove non è ammessa la presenza dei bambini.
13. Nel giorno in cui l'alunno dovrà sottoporsi a visita medica o vaccinazioni, verrà esonerato dalla frequenza.
14. Dopo 5 giorni di assenza consecutiva per malattia, è obbligatorio il certificato medico; gli alunni sprovvisti non saranno ammessi in classe.
15. In caso di assenza per motivi di famiglia, il genitore dovrà presentare autocertificazione giustificativa anticipata.
16. Non vanno portati a scuola oggetti di valore, giochi personali, telefonini e quant'altro non attinente all'attività didattica. I docenti non sono responsabili di eventuali smarrimenti.
17. **Per l'accoglienza degli alunni anticipatori si prevede:**
 - un dialogo tra gli insegnanti e le famiglie per stabilire i tempi e le modalità di inserimento; per il mese di settembre si prevede la frequenza di due ore giornaliere in considerazione del fatto che esistono notevoli differenze nello sviluppo psicofisico e nei bisogni tra un bambino e l'altro;
 - nei primi giorni di scuola le attività saranno incentrate sulla conoscenza reciproca, sull'esplorazione dell'ambiente scolastico, sul riconoscimento degli spazi ad uso personale, sul gioco libero e guidato, sul gioco simbolico, sulle prime esperienze di routine.
18. **La frequenza della Scuola dell'Infanzia è subordinata a:**
 - completa autonomia del bambino (niente ciuccio e pannolini).

Considerati l'elevato numero di bambini per sezione, l'esiguo numero di collaboratori scolastici, la complessità della Scuola dell'Infanzia anche per la presenza di sezioni a solo turno antimeridiano e quindi con un solo docente, la mancanza di figure di supporto/assistenza, questa Istituzione scolastica non è in condizioni di gestire situazioni di particolare complessità derivanti dalla mancanza di autonomia dei bambini.



TITOLO XI

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

COMPORAMENTO A SCUOLA E USO DEI LOCALI

La Scuola è prioritariamente luogo di **formazione e di educazione** pertanto il comportamento all'interno dell'edificio scolastico deve essere improntato al rispetto delle persone e del luogo dove si svolge una attività educativa.

I Docenti e gli Alunni sono tenuti ad utilizzare in modo corretto gli ambienti, gli strumenti e le attrezzature in dotazione alla scuola. La conservazione dei locali, delle dotazioni tecnologiche e delle suppellettili è affidata infatti alla loro cura: devono essere consapevoli di disporre di un **patrimonio comune**, acquisito grazie all'instancabile impegno di più soggetti e organizzato nel tempo per migliorare la qualità degli ambienti di apprendimento e dell'offerta formativa.

In particolare, durante l'orario di lezione:

- a. di preferenza, si esce dall'aula per recarsi in bagno non più di due alla volta;
- b. si avrà cura dell'aula e degli altri ambienti e di lasciarli al personale collaboratore in modo decoroso. I Docenti avranno cura di verificare le condizioni in cui lasciano l'aula / il laboratorio / qualsiasi spazio utilizzato;
- c. si osserveranno le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- d. non si userà il cellulare a scuola;
- e. si avrà un comportamento consono;
- f. non si porterà a scuola materiale non attinente allo svolgimento delle lezioni.

Uso delle attrezzature e dei locali

Le attrezzature della scuola vengono messe a disposizione di tutte le componenti scolastiche. L'ambiente scolastico (aula della classe, laboratorio, corridoio, bagni, spazio mensa, etc.) e il materiale di comune utilità (banchi, LIM; lavagne tradizionali, dotazioni di laboratorio, etc.) vanno rispettati e non devono essere danneggiati.

Chiunque danneggi, asporti o distrugga per uso maldestro le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le responsabilità disciplinari e penali.

Al termine delle lezioni **non si deve lasciare nulla sopra o sotto i banchi o per terra** per evitare smarrimenti e consentire la pulizia dei locali.

RICEVIMENTO GENITORI DURANTE LE LEZIONI

E' FATTO ASSOLUTO DIVIETO AI GENITORI DI INTRATTENERSI CON I DOCENTI NELL'ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

DURANTE TALE ORARIO I DOCENTI SONO IMPEGNATI NELLA VIGILANZA ALUNNI E NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, PERTANTO **NON SONO AUTORIZZATI A INTRATTENERSI CON I GENITORI NELL'AULA, AD ABBANDONARE GLI ALUNNI O A LASCIARLI AD ALTRO ADULTO PER COLLOQUI CON I GENITORI.**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

GENITORI E DOCENTI CONCORDERANNO ALTRI MOMENTI PER EVENTUALI COLLOQUI.

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Si informa che durante gli incontri scuola-famiglia il personale scolastico NON è addetto alla vigilanza dei bambini eventualmente presenti nell'edificio scolastico.

MERENDINE E BIBITE

Onde evitare spiacevoli rifiuti da parte del personale scolastico, si prega di mettere le merendine nello zaino dei bambini prima di entrare a scuola.

Si consiglia di evitare merendine untuose e bibite (tè ...).

Il personale scolastico **NON** è autorizzato a prendere le merendine dai genitori provocando diseducative interruzioni delle lezioni e disagi organizzativi al plesso tutto.

Sarà pertanto doverosa la segnalazione per iscritto al Dirigente Scolastico per i conseguenti ed opportuni provvedimenti da adottare.

TITOLO XII

FOTO A SCUOLA

I genitori possono filmare e fotografare i figli nelle recite scolastiche. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy. L'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ritiene infatti che l'uso di videocamere o macchine fotografiche per documentare eventi scolastici e conservare ricordi dei propri figli non violano la privacy in quanto trattasi di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare.

Foto effettuate da operatori scolastici: sono effettuate e trattate nei limiti dell'autorizzazione firmata dai genitori (foto per sito web istituzionale e giornalino scolastico).

Foto di classe: viene effettuata solo se richiesta dai genitori secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Circolo.

Soggetti esterni: In assenza di specifico consenso scritto dei genitori alle foto, nessun soggetto esterno può effettuare foto (per televisione, giornale, *social network*) nel mentre gli alunni sono affidati all'Istituzione scolastica.

Il presente Regolamento viene esposto all'albo di ogni plesso scolastico.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

I Sigg. Docenti vigileranno per il rispetto del presente regolamento informandone eventuali soggetti esterni.

TITOLO XIII

DIVISA SCOLASTICA

La divisa scolastica permette di:

- dare un senso di ordine;
- esprimere un senso di appartenenza ad un gruppo o ad una comunità;
- promuovere un senso di uguaglianza.

Per tale motivo gli alunni indosseranno:

SCUOLA PRIMARIA

Aiello, Antessano, Baronissi Capoluogo, Capasimo-“San Francesco d’Assisi”:

- Grembiule **blu** per gli **alunni**;
- Grembiule **bianco** per le **alunne**.

Sava:

- Grembiule blu per **alunne** e **alunni**.

SCUOLA DELL’INFANZIA

Tutti i plessi:

- Grembiule bianco per **alunne** e **alunni**.

In alternativa e solo nei periodi caldi:

- dall’inizio dell’anno scolastico al 15 ottobre
- dal 2 Maggio fino a conclusione dell’anno scolastico

Scuola Primaria e Scuola dell’infanzia (tutti i plessi)

- **pantalone lungo blu scuro e maglietta bianca a mezza manica.**

Si prega di attenersi a tale regolamento onde evitare spiacevoli richiami.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

TITOLO XIV

INGRESSO E USCITA ALUNNI

Rispetto orario di ingresso

L'orario di entrata deve essere scrupolosamente rispettato e non sono ammesse deroghe tranne che in casi del tutto eccezionali (autorizzati sulla base di idonea documentazione) in quanto ripetuti ritardi si ripercuotono negativamente sia sull'organizzazione scolastica, sia sul rendimento e sulla conseguente valutazione degli alunni.

Si avverte che in caso di **ritardo sistematico, continuo ed ingiustificato**, di alcuni alunni rispetto all'orario fissato per l'inizio delle lezioni, i docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori per i conseguenti provvedimenti da adottare.

I genitori garantiranno perciò il puntuale rispetto dell'orario d'ingresso.

Ingresso a scuola degli alunni

Gli alunni vanno accompagnati, con la massima puntualità, al portone della scuola, per consentire un regolare inizio delle lezioni; ai genitori non è consentito entrare e soffermarsi nell'atrio della scuola o accompagnare gli alunni nelle aule (fatta eccezione per la prima settimana di attività didattiche per gli alunni delle classi prime).

All'inizio delle attività didattiche, presso ciascun ingresso dell'edificio, è presente un collaboratore scolastico che accoglie gli alunni prestando la dovuta vigilanza.

Le porte degli edifici scolastici saranno chiuse subito dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiuse sino al termine delle attività didattiche.

Il collaboratore scolastico dovrà controllare che non entrino estranei nella scuola.

Nessun estraneo può infatti accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta di questo ufficio.

Uscita da scuola degli alunni

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere accompagnati, in fila, dai rispettivi docenti di classe in servizio nell'ultima ora di lezione fino al portone.

Gli alunni lasceranno l'edificio secondo le opzioni indicate dai genitori nell'apposita modulistica (in allegato) che può essere scaricata dal sito internet dell'Istituzione scolastica o richiesta ai collaboratori scolastici e che deve essere riconsegnata ai docenti della classe.

Nel modulo i genitori indicano la persona alla quale il/la figlio/a – alunno/a deve essere affidato/a all'uscita da scuola.

NON E' CONSENTITA L'USCITA DA SCUOLA DA SOLI DEGLI ALUNNI.

E' escluso l'affidamento a minori.

Le operazioni di uscita degli alunni vanno organizzate nei dettagli dai coordinatori di plesso d'intesa con gli insegnanti e con la collaborazione dei collaboratori scolastici.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI

SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653

Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)

tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363

e-mail: sae01400b@istruzione.it

www.circolodidatticobaronissi.gov.it

I genitori si atterranno alle indicazioni ricevute dai coordinatori di plesso in merito all'organizzazione accurata ed ordinata dell'uscita dalla scuola.

Richiesta ai genitori

Si chiede ai genitori, all'uscita da scuola degli alunni, di permanere negli spazi scolastici esterni all'edificio il solo tempo strettamente necessario per accompagnare i bambini all'ingresso o per prelevarli all'uscita.

I genitori sono tenuti alla massima sorveglianza sui propri figli nell'ambito degli spazi scolastici esterni, annessi all'edificio, onde prevenire ed evitare qualsiasi situazione di pericolo.

Vigilanza alunni all'uscita da scuola per ritardo genitori

1. Il docente accompagna fino al cancello (o uscita della scuola) gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, trattiene il minore.
2. Il docente, (che ha terminato il proprio orario di servizio) a questo punto, deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il/la figlio/a.
3. Se il genitore non è rintracciabile, la Scuola sarà costretta ad avvisare i Vigili Urbani (o Carabinieri) per rintracciare i genitori; nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

I casi di ritardo dei genitori nel ritiro degli alunni vanno segnalati al Dirigente Scolastico

Ritardo dei genitori nel prelievo alunni all'uscita

Nel caso di ritardo sistematico nel prelievo degli alunni all'uscita, sarà doverosa la segnalazione al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori per i conseguenti provvedimenti da adottare.

Apertura cancello e portone d'ingresso

Il cancello dell'edificio scolastico dovrà essere chiuso subito dopo l'inizio delle lezioni e dovrà rimanere chiuso sino al termine delle attività didattiche.

L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata dal collaboratore scolastico.

TITOLO XV

USCITA ANTICIPATA

a) Le richieste di uscita anticipata, effettuate e firmate dal genitore dell'alunno utilizzando l'apposita modulistica presso le sedi scolastiche o scaricabile dal sito web dell'Istituzione



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

scolastica (Segreteria/modulistica alunni), sono autorizzate e controfirmate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore. Una volta ottenuta l'autorizzazione, questa viene presentata al docente in orario che trascrive il nome dell'alunno sul registro di classe, con la specifica "giustificato": infatti la richiesta costituisce anche giustificazione. Con questa procedura l'allievo potrà uscire da scuola prelevato dal genitore.

Casi particolari sono vagliati dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore.

b) Qualora si imponga una necessità imprevista, i genitori degli alunni possono prelevare personalmente i figli compilando e firmando apposito modulo di richiesta disponibile presso le sedi scolastiche. È cura del personale collaboratore, dopo essersi accertato che trattasi del genitore, far pervenire in classe il modulo compilato e firmato. Il docente annota sul registro di classe l'avvenuta uscita in carico ai genitori e conserva il modulo nel registro stesso.

c) Nel caso eccezionale in cui il genitore sia impossibilitato a prelevare personalmente il figlio minore, può fare una delega, servendosi del medesimo modulo di cui sopra. Il delegato deve presentarsi munito dei seguenti documenti:

- proprio documento in corso di validità;
- originale o fotocopia di un documento in corso di validità del delegante;
- modulo uscita anticipata / prelevamento allievi (scaricabile dal sito) debitamente compilato dal delegante e successivamente completato e controfirmato a scuola dal delegato.
- E' cura del personale collaboratore/docente verificare la correttezza di tale procedura.

d) Sono ammesse entrate in ritardo e uscite anticipate nel numero complessivo di non più di otto nel corso dell'anno scolastico. Dal novero sono esclusi i ritardi e le uscite anticipate motivati e documentati da ragioni mediche o per altre e documentate gravi ragioni. Resta salva la facoltà del Dirigente Scolastico o suo Collaboratore di consentire deroghe con carattere di eccezionalità.

Ogni altra modalità in materia sarà vagliata esclusivamente Dirigente Scolastico o suo Collaboratore.

Ritardi e uscite anticipate durante i progetti pomeridiani di ampliamento dell'offerta formativa

Nel caso in cui gli allievi siano impegnati in attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa resta valido quanto sopra. I ritardi e le uscite anticipate vengono segnate sul registro di classe dal docente in orario.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

CONCLUSIONI

SEGNALAZIONI DISFUNZIONI

Eventuali segnalazioni relative a problematiche scolastiche vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico.

CONCLUSIONI

Si confida nella collaborazione del Personale Scolastico e dei Sigg. Genitori al fine di garantire alla scuola un ordinato e proficuo funzionamento.



Scheda personale affidamento alunno all'uscita da scuola

Direzione Didattica Statale di Baronissi (SA)

Scuola Primaria classe.....sez.....

Anno Scolastico

Scheda personale dell'alunno/a per affidamento dello stesso all'uscita da scuola

Il sottoscritto.....genitore dell'alunno/a

nat_ a: il

residente a:

Via

1 - Dichiaro di aver preso visione del Regolamento di Circolo;

2 – Comunica i seguenti recapiti telefonici:

Casa:

Mamma:

Papà:

Altri recapiti

3 - Comunica che l'alunno/a rientra a casa (segnare con una x la voce che interessa):

- con trasporto del Comune
o di altro gestore (indicare quale e allegare documentazione)
- prelevato dai genitori;
- o da persone da loro autorizzate, come di seguito indicate :

Nome e cognome	Grado di parentela	Data e luogo di nascita	Eventuali note

di cui si allega fotocopia del documento di riconoscimento.

Data,

Firma del genitore

.....



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel.: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

.....
DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BARONISSI (SA)
A.S. 201../201..

Regolamento di Circolo

Il/la sottoscritto/a _____
genitore dell'alunna/o _____ classe _____
sez. _____ scuola _____

dichiara di aver preso visione del **Regolamento di circolo – Sezione B** esposto all'ingresso di ogni sede scolastica del Circolo Didattico di Baronissi e pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica www.circolodidatticobaronissi.gov.it

Baronissi, lì _____ FIRMA _____
.....