



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO “C. BATTISTI”**

### **Centro Risorse Inteculturale di Territorio**

Via Costa n. 7 – 73100 LECCE 0832 306016 - 0832 279243

email: [lee00100C@istruzione.it](mailto:lee00100C@istruzione.it) [www.battistilecce.it](http://www.battistilecce.it)

“Con l’Europa investiamo nel vostro futuro “

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

# **PARTE I - DISCIPLINA DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

## **Titolo I - Il Consiglio di Circolo: disciplina generale**

Capo I pag. 5  
Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Circolo (artt. 1 - 3)

Capo II pag. 7  
Organi del Consiglio di Circolo (artt. 4 -7)

Capo III pag. 7  
Elezioni degli Organi (artt. 8 - 9)

Capo IV pag. 8  
Disciplina delle Riunioni (artt. 10 - 12)

## **Titolo II - Funzionamento del Consiglio di Circolo e della Giunta esecutiva**

Capo I pag. 10  
Convocazioni, validità delle riunioni (artt. 13 - 18)

Capo II pag. 11  
Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazione dei lavori (artt. 19 - 24)

Capo III pag. 13  
Dimissioni, decadenza e surroga (artt. 25 - 27)

## **Titolo III - Il Collegio dei Docenti: disciplina generale**

Capo I pag.13  
Composizione ed attribuzione del Collegio dei docenti (artt. 28 - 35)

## **Titolo IV - Funzionamento del Collegio dei Docenti**

Capo I pag.15

Convocazioni e validità delle riunioni ( art. 36)

## **Titolo V - Il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei docenti e funzionamento**

Capo I

Costituzione e funzionamento (art. 37) pag.16

## **PARTE II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Titolo I - Norme riguardanti le classi, gli alunni, le famiglie, l'assistenza e la vigilanza**

Capo I pag.17

Orari di funzionamento-Accesso alle classi ( artt. 38 - 47)

Capo II pag. 19

Assistenza e vigilanza ( artt. 48 - 52)

Capo III pag.21

Docenti ( art. 53 )

Capo IV pag.22

Le famiglie ( artt. 54 - 55 )

Capo V pag.23

Benessere e salute ( art. 56 )

Capo VI pag.24

Norme di comportamento ( artt. 57 - 60)

## **Titolo II - Disciplina dei servizi ed uso delle attrezzature e dei locali**

Capo I pag. 29

Servizi di segreteria e di mensa (artt. 61 - 65)

Capo II pag.30

Biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e spazi (artt. 66 - 69)

Capo III .pag. 31

Uso dei locali ed attrezzature da parte di altre istituzioni (art. 70)

## **Titolo III - Viaggi e visite di istruzione, attività integrative para ed extra scolastiche**

Capo I pag.32

Viaggi di istruzione e visite guidate (artt. 71 - 74)

## **Titolo IV - Iscrizioni - Formazione, funzionamento, organizzazione delle classi**

Capo I pag. 34

Iscrizioni e disposizioni sulle classi (artt. 75 -81)

# **PARTE I - DISCIPLINA DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

## **Titolo I - Il Consiglio di Circolo: disciplina generale**

### **Capo I – *Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Circolo***

**ART . 1-** Il Consiglio di Circolo dura in carica per tre anni scolastici. Il Consiglio del I° Circolo Didattico di Lecce è composto da 19 membri: 8 rappresentanti eletti dal personale docente, 2 rappresentanti eletti dal personale non docente, 8 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni frequentanti, o da chi ne fa le veci e dal Dirigente scolastico. I Consiglieri che nel corso del triennio perdono i prescritti requisiti vengono sostituiti, con operazione di surroga, dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

**ART . 2-** Il Consiglio di Circolo adotta, con delibera, il programma annuale (documento contabile) entro il 15 dicembre dell'anno finanziario precedente quello di riferimento in base alle esigenze del funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

Il Consiglio verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base del documento predisposto dal Dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. art. 6, c. 1 e 2 del D.I. 1 febbraio 2001, n.44)

Il Consiglio, a seguito della relazione presentata dal Collegio dei Revisori dei conti, approva il conto consuntivo, entro il 30 aprile, (art. 18, c. 5 D.I. 44/2001).

Il Consiglio di Circolo predispone - altresì - gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione sulla base delle quali il Collegio dei docenti elabora il Piano dell'offerta formativa. (Vedi allegato) Il Consiglio di Circolo adotta, poi, con delibera il POF (art. 3, comma 3 del DPR 8 marzo 1999, n. 275); adotta, inoltre, il POF triennale (legge 107 del 2015) elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli Indirizzi Generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse ed intersezione delibera, su proposta della Giunta esecutiva, in materia di organizzazione e di programmazione dell'attività della scuola, nei limiti della

disponibilità del bilancio. Fermo restando quanto già previsto dai commi 2, 3 e 4 del presente articolo. Il Consiglio delibera, in particolare, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno del circolo;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi - informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo.
- forme e modalità per la realizzazione di iniziative assistenziali.

Il Consiglio di Circolo, ai sensi dell'art. 10 del Decreto legislativo 16 aprile 1994, n° 297:

- a) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e delle sezioni, all'assegnazione ad esse dei singoli insegnanti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- b) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo;
- c) stabilisce i criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- d) esercita competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### **ART. 3-** Attribuzione dei Consiglieri.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento su cui il Presidente ha aperto la discussione, ove l'argomento discusso presupponga una deliberazione del Consiglio, è data facoltà a ciascun Consigliere di effettuare una dichiarazione di voto. Su mandato del Consiglio, una o più commissioni, elette o costituite in seno al Consiglio stesso, possono prendere contatti con altri Consigli di Istituto, con Enti sportivi, culturali, ricreativi, enti pubblici territoriali e nazionali per aderire ad iniziative e

progetti ritenuti idonei a soddisfare esigenze della scuola, ciascun consigliere ha diritto di accesso agli atti riguardanti l'attività del Consiglio di Circolo.

Le Commissioni non possono avere potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

## Capo II - **Organi del Consiglio di Circolo**

**ART . 4-** Sono organi del Consiglio di Circolo: il Presidente e la Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Circolo elegge nel proprio seno un Vice Presidente e può decidere la formazione, al suo interno, di Commissioni o gruppi di lavoro su problemi specifici, con carattere temporaneo o permanente.

**ART . 5-** Il Presidente, eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, convoca il Consiglio, fissa l'ordine del giorno insieme al Dirigente Scolastico, disciplina le sedute, rappresenta il Consiglio stesso, firma gli atti e le delibere, assicura il buon andamento delle sedute del Consiglio, ne accerta la validità, dirige e modera gli interventi.

Egli accede ai locali della segreteria e della Direzione per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione in quanto il vicepresidente non vi subentra di diritto.

**ART . 6-** Il Vicepresidente, eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento nella presidenza delle sedute; in caso di assenza o impedimento prolungati lo sostituisce a tutti gli effetti di legge.

Coadiuvava il presidente nell'espletamento del suo mandato e può da questi essere delegato allo svolgimento di particolari funzioni.

**ART . 7-** La Giunta esecutiva è composta da un docente, un non docente, da due genitori eletti dal Consiglio di Circolo e dal dirigente scolastico, che la presiede, e dal DSGA che funge da segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva propone al Consiglio il Programma annuale, predisposto dal Dirigente, ed eventuali modifiche al programma stesso. La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### Capo III- Elezione degli Organi

**ART . 8** - Nella seduta di insediamento il Consiglio di Circolo elegge, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il Presidente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Dal numero dei votanti sono esclusi gli astenuti.

Con votazione successiva ed analoga è eletto, sempre tra la componente dei genitori, il Vicepresidente.

**ART . 9** - La Giunta esecutiva viene eletta con distinte e successive votazioni nell'ambito delle diverse componenti: due genitori, un docente, un non docente.

Nella votazione per l'elezione dei rappresentanti di ciascuna componente sulla scheda può essere indicata una sola preferenza. Sono eletti i candidati che, per ciascuna componente, riportano il maggior numero dei voti.

### Capo IV – Disciplina delle Riunioni

**ART . 10**- Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni. All'ora prefissata per la convocazione, il Presidente procede all'appello nominale per la constatazione del numero legale.

Se dall'appello risulta che il numero legale non sia raggiunto, il Presidente ne verifica, successivamente, il raggiungimento.

Se entro 30 minuti dall'ora fissata per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, il Presidente dichiara deserta la seduta.

**ART . 11**- La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno, tuttavia il Consiglio all'unanimità 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. Tuttavia, con voto a unanimità il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

**ART. 12-** Le sedute del Consiglio di Circolo sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo (docenti, non docenti, genitori). Il Presidente, anche ad istanza di un consigliere, può chiedere a chi assista alle sedute del Consiglio la dimostrazione del titolo di elettore. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Nello stesso giorno nel quale sono inoltrate le convocazioni ai Consiglieri sarà reso pubblico, mediante affissione negli appositi spazi e a cura della segreteria, l'avviso di convocazione del Consiglio di Circolo. Alle sedute del Consiglio di Circolo non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Presidente, di sua iniziativa ovvero su proposta della Giunta, del Capo di Istituto o di un Consigliere, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. L'invito viene rivolto per lettera o per le vie brevi e deve essere comunicato al Consiglio all'inizio della seduta. I rappresentanti in tal modo invitati possono intervenire nella discussione, solo per l'argomento per il quale è stata richiesta la loro consulenza. In nessun caso è prevista la loro partecipazione al voto.

## **Titolo II - Funzionamento del Consiglio di Circolo e della Giunta esecutiva**

### Capo I - **Convocazioni, validità delle riunioni**

**ART. 13** - La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente scolastico, il quale presiede l'adunanza fino a che non sia stato eletto il Presidente. La convocazione per le successive adunanze spetta di regola al Presidente ed è, altresì, disposta su richiesta della Giunta Esecutiva o da un terzo dei membri del Consiglio stesso.

**ART. 14** - Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati, a cura della Segreteria, agli interessati almeno 5 giorni prima della data dell'adunanza.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o dal vicepresidente;
- b) deve avere forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e con eventuali allegati;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo delle scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o dei figli a scuola;
- h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
- i) i Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio, firmano un apposito foglio, indicando l'ora di ricezione;
- j) l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

**ART. 15** - Il Consiglio di Circolo si riunisce di regola ogni bimestre nell'Ufficio di Direzione della scuola. Prima di ogni riunione il Presidente designa per le funzioni di Segretario uno dei membri del Consiglio. All'apertura di ogni seduta ciascun membro del Consiglio può proporre l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno o la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti.

Il Segretario compila il verbale delle sedute e predispone le delibere per la loro pubblicazione, procedendo alle relative sottoscrizioni.

Le convocazioni straordinarie possono avvenire in qualunque giorno non festivo.

Il Consigliere che per cause di forza maggiore ritiene di non potere garantire la propria presenza fino al termine previsto è tenuto a dichiararlo all'inizio della seduta.

In caso di impossibilità a partecipare alla riunione, ogni membro è tenuto a darne tempestiva comunicazione.

**ART. 16** - Il Consiglio di Circolo può essere convocato d'urgenza, su richiesta della Giunta, con preavviso di almeno 24 ore anche a mezzo fonogramma o brevi manu.

**ART. 17**- Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi. Essendo il Consiglio del Circolo Didattico composto di 19 membri, è necessaria la presenza di almeno 10 consiglieri, salvo diversa consistenza numerica.

**ART. 18**- La Giunta è convocata dal suo Presidente o quando ne facciano richiesta due membri di essa.

La Giunta decide validamente con la presenza della metà più uno dei suoi componenti (4 membri) ed a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Svolge le funzioni di Segretario della Giunta il direttore dei servizi amministrativi della scuola.

## Capo II - **Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazione dei lavori**

**ART. 19**- Gli atti preparatori e i documenti relativi ai vari argomenti inseriti nell'ordine del giorno sono depositati nella Segreteria di Circolo.

**ART. 20**- Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Per tale maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei voti validi. Sono escluse dal conteggio dei voti validamente espressi, le schede bianche e quelle nulle; non vengono computate le astensioni.

In caso di parità, limitatamente alla votazione palese, prevale il voto del Presidente.

**ART. 21** - La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o qualora sia richiesta da 1\3 dei consiglieri. In caso di disparità in votazione segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

La votazione palese avviene per alzata di mano e la conta dei voti viene fatta dal Presidente.

**ART. 22** - Perché la delibera risulti validamente adottata in adunanza è necessario che il numero dei consiglieri prescritto sia presente al momento della votazione. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

**ART. 23** - Le delibere conseguenti ad argomenti inseriti all'ordine del giorno sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, saranno pubblicate entro il 10° giorno successivo alla data dell'adunanza, all'Albo del Consiglio di Circolo, e rimarranno affisse per i 10 giorni successivi. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale 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. 24** - Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale. Il verbale, oltre a indicare il luogo, la data di svolgimento della riunione e il nome degli intervenuti, deve riprodurre, nella maniera più fedele possibile, le fasi salienti della discussione, gli interventi significativi al fine dell'adozione delle delibere e i risultati delle votazioni con il conteggio dei voti e delle eventuali proclamazioni. Esso può essere redatto o contestualmente allo svolgimento della seduta o anche in secondo tempo, ma non al di là della successiva riunione del Consiglio, perché quest'ultimo possa procedere all'approvazione.

Ad ogni membro del Consiglio viene riconosciuto il diritto di inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

## Capo III - Dimissioni, decadenza e surroga

**ART. 25**- Le dimissioni di un consigliere o della sola carica di Presidente, vicepresidente e membri della giunta debbono essere portate all'esame del Consiglio che decide, nella prima seduta utile, anche sulla surroga.

**ART. 26**- La decadenza dei consiglieri contemplata dall'art.38 del Decreto legislativo 16 aprile 1994 n° 297 (assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive è automatica e ratificata dal Consiglio di Circolo).

Il Presidente entro 5 giorni notificherà all'interessato quanto ratificato dal Consiglio.

**ART. 27**- Nei casi previsti dai 2 precedenti articoli il Consiglio di Circolo procede con le operazioni previste dall'art.22 del DPR 416/74 (surroga).

## Titolo III - Il Collegio dei Docenti: disciplina generale

### Capo I - Composizione ed attribuzione del Collegio dei docenti

**ART. 28** Il CdD è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

**ART. 29** Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. Delibera la suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, adotta i libri di testo e i sussidi didattici, decide su iniziative di aggiornamento e sperimentazioni. Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione.

**ART. 30** Il Collegio Docenti tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di circolo, per formula proposta per la composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la stesura dell'orario scolastico.

**ART. 31** La formazione delle classi prime avverrà secondo i criteri:

- distribuzione paritetica degli alunni per sesso;
- equa distribuzione per fasce di livello: cognitivo, relazionale, comportamentale, sociale;

- equa distribuzione degli alunni stranieri in relazione al grado di conoscenza della lingua italiana e alla lingua parlata in famiglia;
- equa distribuzione di alunni anticipatari (nati entro il 30.aprile );
- equa distribuzione di alunni diversamente abili;
- equa distribuzione di alunni con particolari problemi comportamentali.

All'assegnazione delle classi agli insegnanti provvederà il Capo di Istituto, il quale assegnerà anche gli ambiti disciplinari tenendo conto delle competenze dei singoli docenti.

Si tenderà a formare le sezioni di scuola dell'Infanzia per fasce d'età, affinché si possa garantire la realizzazione ordinata e corretta del curriculum formativo.

**ART. 32** L'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi di scuola primaria e dell'infanzia avverrà nel rispetto dei seguenti criteri preferenziali concordati nella Conferenza territoriale presso il Comune di Lecce il 14.01.2007:

1. alunni diversamente abili;
2. alunni i cui genitori lavorano nelle Scuole del Circolo;
3. alunni che hanno frequentato l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia appartenente al Circolo;
4. alunni i cui genitori risiedono nel quartiere;
5. alunni i cui fratelli frequentano le scuole del Circolo ;
6. alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e risiedono a Lecce;
7. alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e non risiedono a Lecce;
8. alunni i cui genitori risiedono a Lecce ma fuori quartiere; 9. alunni i cui genitori non risiedono a Lecce;
10. alunni iscritti fuori termine.
11. Alunni anticipatari

Per i punti 4-5-6-7 si applicherà il criterio della vicinorietà al plesso di riferimento. All'interno di ogni criterio gli alunni saranno graduati in base all'età anagrafica. Per gli alunni anticipatari, si applicherà il criterio dell'età anagrafica all'esito dei criteri di cui sopra.

In presenza di esubero di alunni diversamente abili, si applicheranno i criteri di cui sopra.

A parità di condizioni, si effettuerà il sorteggio.

**ART. 33** Delibera sulla realizzazione di progetti didattici da attivare, sull'organizzazione dell'attività di sostegno e sulle iniziative di inserimento degli allievi stranieri, elabora gli strumenti didattici per il recupero e la prevenzione del disagio o dello scarso profitto, per la valutazione, per la continuità didattica.

**ART. 34** Il Collegio elabora il POF triennale sulla base degli Indirizzi Generali definiti dal Dirigente Scolastico; definisce i criteri e le competenze dei docenti per l'accesso alle funzioni strumentali, identifica i docenti ai quali attribuire le funzioni con propria delibera.

**ART. 35** Esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 3 506 del D.L.vo 297/94.

## **Titolo IV - Funzionamento del Collegio dei Docenti**

### **Capo I - Convocazioni e validità delle riunioni**

**ART. 36** Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce quando ve ne sia necessità (ravvisata dal capo di istituto o da almeno un terzo dei componenti del Collegio).

Il tempo totale destinato alle riunioni di Collegio (compresa l'informazione collegiale alle famiglie sugli scrutini e sull'andamento delle attività educative) è disciplinato dall'art. 29 del CCNL 2007 (tuttora vigente) che lo indica in 40 ore. Le riunioni di coordinamento per materie (forme di articolazioni del Collegio che investono tutti i docenti) rientrano nel conteggio. Ad inizio d'anno il collegio dei docenti delibera il Piano delle attività e degli impegni che viene pubblicato e diffuso.

## **Titolo V – Il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei docenti e funzionamento**

### Capo I

#### Costituzione e funzionamento

**ART. 37** Il Comitato di valutazione è istituito presso ogni Istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nessun compenso previsto per i membri.

Il Comitato di valutazione:

- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo sono tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Circolo;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, uno per la scuola dell'infanzia e uno per la scuola primaria ;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;
- b. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 edella legge 107/2015 e degli artt. 438, 439,440 del D.Lgs. n. 297/94;
- c. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 edella legge;
- d. il comitato di valutazione si riunisce ogni volta che se ne presenti la necessità.



## **PARTE II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Titolo I - Norme riguardanti le classi, gli alunni, le famiglie, l'assistenza e la vigilanza**

#### **Capo I - Orari di funzionamento-Accesso alle classi**

**ART. 38** L'orario delle lezioni si articola su 5 giorni: da lunedì a giovedì dalle ore 8.15 alle 13.45, il venerdì dalle ore 8.15 alle 13.15 per la Scuola Primaria; da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 13.30, per le sezioni della scuola dell'Infanzia ad orario antimeridiano; da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00, per le sezioni della scuola dell'Infanzia a orario prolungato.

L'ingresso degli alunni della Scuola Primaria avviene alle ore 8.10.

L'ingresso degli alunni della scuola dell'Infanzia avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

L'uscita dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Ritardi/anticipi dovranno essere giustificati dai genitori per iscritto. Non si può superare il limite di 5 ritardi/anticipi a bimestre. Superati i 5 giorni, sarà richiesta motivazione scritta. Il reiterare di tali azioni si ripercuoterà sulla valutazione alla voce "comportamento".

**ART. 39** La ricreazione si articola nel seguente modo: la prima campanella alle 10:15 per le classi prime, seconde e terze, la seconda alle 10:30 per le classi quarte e quinte. Durante l'intervallo, gli alunni potranno consumare la colazione e recarsi al bagno accompagnati dai docenti. In caso di necessità sarà possibile che il bambino si serva dei servizi igienici durante l'intero orario scolastico che sono costantemente vigilati dai collaboratori scolastici.

**ART. 40** E' vietato portare in classe giochi, utensili che possano recare danno a persone o cose; l'uso del telefonino è vietato. Per le comunicazioni con le famiglie è a disposizione l'apparecchio telefonico della scuola.

**ART. 41** Gli alunni assenti per non più di 5 giorni consecutivi possono essere riammessi a scuola con la sola giustificazione rilasciata dai genitori.

Gli alunni mancanti da più di 5 giorni possono essere riammessi dietro presentazione del certificato medico, nel quale si attesti che l'alunno non è stato affetto da malattia infettiva ed è in condizioni di tornare a scuola.

Gli alunni rimasti assenti perché affetti da malattia infettiva non compresa tra quelle citate al successivo comma, debbono essere riammessi dai medici della ASL di zona. Per gli alunni che sono stati affetti dalle seguenti malattie: febbre tifoide, paratifoide ed altre affezioni da salmonella, difterite, poliomielite e nevrassiti virali, meningite meningococcica, scarlattina e quarta malattia, dissenteria bacillare, epatite virale, è necessario il certificato di riammissione rilasciato dal servizio di Medicina Scolastica della ASL competente.

In caso di assenza superiore a 5 giorni per motivi familiari la scuola va avvertita. In caso di malattie infettive gravi, i genitori sono tenuti ad informare la scuola al primo sospetto.

**ART . 42** - I genitori vengono ricevuti dagli insegnanti nelle rispettive classi nei giorni stabiliti dal Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

I genitori che hanno urgente bisogno di conferire con l'insegnante devono farsi rilasciare dalla Direzione un permesso scritto.

Durante lo svolgimento delle riunioni di classe i genitori, se accompagnati dai propri figli, sono responsabili della vigilanza degli stessi.

**ART . 43** - Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i rappresentanti di classe hanno accesso alla scuola per motivi inerenti al proprio mandato fuori dall'orario di insegnamento e i membri del Consiglio di Circolo possono utilizzare i locali della scuola .

**ART . 44** L'insegnante che intenda avvalersi della collaborazione dei genitori o di esperti, ad integrazione dell'attività didattica, deve fare richiesta alla Direzione, che provvede a rilasciare le debite autorizzazioni.

**ART . 45** All'infuori dei casi indicati negli artt. precedenti, nessuno può accedere alla classe senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

Il personale di custodia ha l'obbligo di identificare coloro che hanno titolo all'accesso alle classi/sezioni e chiederne la motivazione.

**ART. 46** I rappresentanti delle case editrici possono incontrare gli insegnanti nei locali della scuola durante le ore di programmazione e previa autorizzazione della direzione. Il materiale informativo proveniente da Enti locali, Istituti, Associazioni, gruppi sportivi o da privati può essere distribuito solo se preventivamente visionato e autorizzato dal capo d'istituto.

**ART. 47** Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, nei giorni stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e resi noti tramite pubblica affissione all'albo della scuola e sul sito scolastico

Gli insegnanti accedono alla segreteria al termine del turno di lavoro.

La segreteria riceve il pubblico secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico.

## Capo II - Assistenza e vigilanza

**ART. 48** La sorveglianza degli alunni spetta ai docenti in aula e durante gli spostamenti nell'edificio scolastico. Per l'uscita i docenti saranno coadiuvati, quando è possibile, dai collaboratori scolastici. I docenti organizzeranno le modalità più idonee e sicure affinché gli alunni possano usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione, mentre i collaboratori scolastici sorveglieranno ed assisteranno gli alunni nei locali dei servizi.

I Docenti accompagnano le scolaresche fino all'uscita, vigilando sul loro corretto comportamento.

In presenza di richieste, la scuola garantisce attività di pre/post scuola per un'ora, prima e dopo le attività didattiche in convenzione con cooperative o personale esterno.

**ART. 49** I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari dell'attività didattica e a riprendere i propri figli puntualmente. In presenza di ritardi oltre i 30 minuti saranno interessate le autorità competenti.

La delega ad altri, per il ritiro del bambino, deve essere scritta e consegnata alla segreteria, al docente o al collaboratore scolastico. Non può essere delegato al ritiro un minore.

La richiesta scritta per l'uscita anticipata per comprovati motivi è accordata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. Qualora l'alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni per assemblee sindacali od altro o in caso la scuola non possa

garantire il suo regolare funzionamento, la Direzione avvertirà in anticipo le famiglie, attraverso avviso scritto a cura di ciascun docente di classe o di sezione.

I figli di genitori separati possono essere affidati solo al genitore autorizzato dal Tribunale o ad entrambi, previa dichiarazione scritta da parte di ciascuno.

**ART. 50** La cassetta sanitaria è a disposizione in ogni plesso, nelle scuole di Via Trinchese, Via Costa, Piazza Partigiani.

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è regolata dalle Raccomandazioni ministeriali del 25.11.2005, in base alle quali essa deve avvenire a seguito di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio AUSL e non richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario. La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale, a fronte di certificazione medica che specifichi necessità, conservazione del farmaco, tempi di assunzione e posologia. Al Dirigente Scolastico compete l'individuazione del luogo fisico idoneo alla conservazione. Il Dirigente scolastico può altresì autorizzare i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici durante le lezioni per la somministrazione di farmaci.

Ai sensi dell'art. 51 della Legge n°3 del 16/01/03 è disposto il divieto di fumo in tutti i locali scolastici.

**ART. 51** Deve essere garantita la presenza del personale non docente durante l'intero arco delle attività scolastiche e parascolastiche. I compiti dei collaboratori scolastici sono quelli stabiliti nel Contratto Nazionale Comparto Scuola. In caso di urgenza per malori gravi o infortuni, il personale scolastico provvederà a chiamare i genitori e a trasportare al Pronto Soccorso il bambino con l'ambulanza del 118.

**ART. 52** Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo le mansioni dei collaboratori scolastici delle scuole Primaria e dell'Infanzia statali si articolano dettagliatamente come segue:

- vigilanza agli accessi alla scuola;
- vigilanza nei plessi scolastici e nei corridoi;
- vigilanza degli alunni nelle classi e sezioni durante la temporanea assenza dei docenti, nei periodi prima e dopo le lezioni;
- assistenza alunni normodotati e portatori di handicap per accompagnamento e per esigenze igienico-sanitarie da soddisfare nella scuola;
- spostamento di arredi scolastici;
- incarichi specifici;

- interventi occasionali di pulizia degli ambienti e di "ripristino" (il ripristino dei locali scolastici avviene nei periodi in cui gli alunni sono impegnati in altre attività);
- distribuzione delle circolari interne e del materiale da diffondere;
- il personale ausiliario può essere utilizzato nell'ambito dei plessi del circolo in relazione alle necessità.

Il collaboratore scolastico assolve, al termine di ogni attività, ai seguenti compiti:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse tutte le finestre
- che siano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

I lavoratori socialmente utili che provvedono alla pulizia dei locali, curano anche la chiusura delle porte e delle finestre dell'edificio al termine delle pulizie quotidiane.

## Capo III - Docenti

### Codice di comportamento

**ART. 53** I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola-famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento/apprendimento salvo casi di impellente necessità (Direttiva n°30 del 15/03/2007)

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Tutte le telefonate effettuate vanno annotate su un apposito registro.

Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato come delibera del Collegio dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno i bambini ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza.

## Capo IV - **Le famiglie**

**ART. 54** I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori dovranno:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali fuori dall'orario delle lezioni, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### **ART . 55 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art.li 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori degli orari delle lezioni.

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di Interclasse o Intersezione.

E' convocata dallo stesso o dal presidente dell'assemblea con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.

Il genitore richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata agli uffici di Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

## **Capo V - Benessere e salute**

**ART . 56** La famiglia in prima istanza e la scuola secondariamente, non possono trascurare tra i loro compiti educativi l'ambito di promozione alla salute. La scuola predispone percorsi educativi, che attraverso la conoscenza inducano a comportamenti coerenti con modelli di vita improntati al benessere globale della persona. Corrette misure preventive favoriscono il benessere individuale e della collettività. Nel caso specifico della pediculosi la responsabilità principale di prevenzione, identificazione e trattamento è dei genitori del/la bambino/a che frequenta una collettività. L'unica corretta misura di prevenzione è costituita dall'identificazione precoce dei casi,

attuata mediante controllo settimanale dei capelli dei propri figli, anche se asintomatici.

La scuola sostiene le famiglie con:

- informativa finalizzata alla prevenzione
- informativa finalizzata al trattamento

In quest'ultimo caso il Dirigente scolastico, informato dal docente, il quale, a sua volta, ha ricevuto comunicazione da parte della famiglia, ribadisce le misure preventive e sollecita al trattamento.

La riammissione nella collettività scolastica avviene previo certificato medico.

## Capo VI- Norme di comportamento da parte degli studenti

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

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

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

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

*Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.*



## ART . 57 Mancanze disciplinari

I sotto elencati comportamenti costituiscono mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria:

- ✓ **Provvedimenti disciplinari** Disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- ✓ Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- ✓ Non adempiere agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato, prove di verifica non effettuate);
- ✓ Usare un linguaggio volgare;
- ✓ Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- ✓ Alterare documenti scolastici (falsificazione di firme);
- ✓ Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- ✓ Sporcare volontariamente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali, i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
- ✓ Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto;
- ✓ Arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico.

**I provvedimenti disciplinari si suddividono in :**

### 1. Interventi educativi

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art. 1, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

- ✓ Richiamo orale (docente di classe);
- ✓ Comunicazione scritta e/o telefonica alle famiglie (docente di classe);
- ✓ Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alle famiglie (insegnante di classe);
- ✓ Convocazione dei genitori (team docenti);
- ✓ Convocazione dei genitori e dell'alunno ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o l'insegnante.

### 2. Interventi educativi mirati

Mancanze disciplinari	Interventi educativi mirati	Da parte di
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori	Insegnante di classe

Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi	Insegnante di classe
Sporcare volontariamente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali, i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, o sostituire il materiale danneggiato	Insegnante di classe
Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati	Recupero a casa del lavoro non eseguito a scuola o incompleto	Insegnante di classe
Arrecare danno fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico	Ripristinare la situazione precedente al danno (scuse, risarcimento)	Insegnante di classe

### 3. Sanzioni disciplinari vere e proprie

Nel caso le mancanze disciplinari continuino malgrado i diversi interventi educativi mirati si procede applicando le seguenti sanzioni

Sanzioni	Da parte di chi
a) Sospensione da attività complementari legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa	Consiglio di interclasse di soli docenti in accordo con la famiglia
b) Sospensione da viaggi di istruzione e visite guidate	Consiglio di interclasse di soli docenti in accordo con la famiglia

Tali provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

### **ART . 58** Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni prodotti dovuti a intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- ✓ Chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto a risarcire il danno;

**ART. 59** L' uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche, del mattino e del pomeriggio, ivi compreso l'intervallo, è vietato.

Il divieto è così regolamentato:

- É vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.
- É vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
- É vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.

**ART. 60** Per coloro che dovessero utilizzare cellulari, durante l'attività didattica, si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

1. Ritiro immediato del cellulare da parte del docente e consegna in presidenza o al collaboratore/ responsabile di plesso che, dopo aver avvisato i genitori, telefonicamente, lo depositerà in cassaforte o comunque posto in sicurezza. Il cellulare potrà essere riconsegnato ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato dopo aver compilato apposito modulo. (prima volta).
2. All'alunno/a che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta verrà applicata la sanzione prevista al punto n.1. con immediata segnalazione della trasgressione sul registro di classe a cura del docente e trascrizione sul diario dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori.
3. Qualora l'alunno/a dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, previo appuntamento, all'alunno/a sarà comminata la sanzione prevista al punto 2. che verrà immediatamente notificata dalla dirigenza alla famiglia con comunicazione scritta. Di tali sanzioni, inoltre, si terrà conto in consiglio di classe e in particolare in sede di scrutinio finale sulla valutazione del comportamento.

Si puntualizza che riprese, filmati, registrazioni non possono essere pubblicati né diffusi in alcun modo. Se ciò dovesse avvenire la responsabilità ricadrà sui genitori.

- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di istituto.
- Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e personale, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza.

## **Titolo II - Disciplina dei servizi ed uso delle attrezzature e dei locali**

### **Capo I - Servizi di segreteria e di mensa**

**ART. 61** Il Comune di Lecce garantisce il servizio mensa alle sezioni di scuola dell'Infanzia con orario 8,00 - 16,00. L'azienda appaltatrice provvede alla distribuzione dei pasti alle ore 12,00.

**ART. 62** Le famiglie sono tenute al versamento del contributo obbligatorio, nella misura stabilita dal Comune e gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dal docente di turno.

**ART. 63** I docenti usufruiscono della refezione scolastica unicamente durante il loro turno di servizio pomeridiano.

**ART. 64** Le certificazioni richieste alla segreteria vengono rilasciate, di norma, con i seguenti tempi:

- quelle relative al personale scolastico entro 3 giorni;
- gli attestati di frequenza entro 3 giorni;
- il certificato sostitutivo dell'attestato di V elementare entro 3 giorni; - il nulla osta alla frequenza in altra scuola entro 3 giorni.

**ART. 65** L'attività del personale amministrativo costituisce valido supporto all'azione didattica. Le competenze di detto personale si esplicitano in relazione al conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90 e collabora con i docenti.

## Capo II - Biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e spazi

**ART. 66** La biblioteca scolastica si articola in biblioteca di plesso, piccole biblioteche di classe, biblioteca magistrale composta da testi e pubblicazioni specialistiche. Essa è costituita dai libri già in dotazione, da libri acquistati con i fondi della scuola, da libri ricevuti in omaggio. Possono essere costituite nelle classi piccole biblioteche con libri messi a disposizione dagli stessi alunni per l'attività dell'anno scolastico.

La biblioteca magistrale è a disposizione dei docenti ogni giorno dopo l'orario di servizio.

I libri della biblioteca (di classe e di plesso) sono a disposizione degli alunni per consultazione e prestito.

Di ogni biblioteca di classe sono corresponsabili gli insegnanti e gli alunni, mentre per la biblioteca di plesso e magistrale è responsabile un insegnante.

**ART. 67** I sussidi didattici, audiovisivi e scientifici vanno richiesti all'insegnante responsabile dei sussidi secondo le disposizioni stabilite dal collegio dei docenti; l'insegnante richiedente è responsabile dei sussidi presi in prestito.

Deve essere tenuto un registro dei movimenti dei sussidi dal quale risulti il tempo di utilizzazione effettiva degli stessi.

**ART. 68** Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, ciclostile, fotocopiatrice e computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. Escluso l'utilizzo degli strumenti per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato a cui il materiale va consegnato in anticipo.

L'uso della fotocopiatrice attiene anche alla riproduzione di materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quantità stabiliti in collaborazione col DSGA.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. I testi da riprodurre sono sottoposti alla normativa sui diritti di autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**ART. 69-** Lo spazio cortile dell'edificio "Cesare Battisti" è prioritariamente destinato allo svolgimento delle attività ludico/ricreativo/motorie delle scuole dell'infanzia e primaria. L'aula del Collegio Docenti è utilizzata da tutti gli insegnanti per attività di animazione, spettacoli, incontri facendo pervenire, almeno una settimana prima, le richieste di uso all'Ufficio di direzione per la predisposizione del relativo prospetto.

### Capo III - **Uso dei locali ed attrezzature da parte di altre istituzioni**

#### **ART. 70**

- 1) In conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari, il Consiglio di Circolo consente l'uso dei locali scolastici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione civili, culturale, sociale (art.12 L.517).
- 2) Le richieste vanno trasmesse al Presidente del Consiglio di Circolo che provvede ad inserirle nell'o.d.g. nella prima seduta utile.
- 3) I richiedenti hanno l'obbligo di provvedere alla custodia dei locali durante le iniziative, di lasciarli in perfetto ordine, di sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla sorveglianza del patrimonio.

## Titolo III – Viaggi e visite di istruzione, attività integrative para ed extra scolastiche

### Capo I- Viaggi di istruzione e visite guidate

**ART. 71** Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi della scuola secondo quanto previsto dalla C.M. n°623/1996 e dal Regolamento sull'autonomia scolastica art. 14 DPR 275/1999. Comunque saranno osservati i suggerimenti operativi precedentemente disposti (C.M. 291/1992) riguardanti i destinatari delle attività, la durata dei viaggi, la scelta della località, le procedure di autorizzazione e gli organi competenti, i docenti accompagnatori, la scelta del mezzo di trasporto e della ditta incaricata, le assicurazioni contro gli infortuni, la documentazione.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattiche e vengono proposte dai consigli di intersezione, di interclasse, deliberati dal collegio dei docenti e autorizzati dal Consiglio di Circolo. Gli insegnanti avranno cura di indicare: gli obiettivi, i contenuti, la meta della visita-viaggio, la durata, il numero degli alunni, i docenti accompagnatori ed eventuali genitori partecipanti, la quota di partecipazione, il mezzo di trasporto, l'assenso delle famiglie e quant'altro possa servire.

E' consentita la partecipazione dei genitori (se richiesta dai docenti non oltre il numero dei posti autobus disponibili e con criteri di rotazione) mentre deve essere rigorosamente rispettato il rapporto di vigilanza di 1 insegnante per 18 alunni. Il coordinamento e la garanzia delle procedure stabilite dal presente articolo sono assicurate da un docente con specifico incarico.

Nella organizzazione delle visite/gite non deve essere escluso per motivi economici nessun alunno il cui numero globale per la partecipazione non deve essere inferiore ai 2/3 della classe.

**ART. 72** Al fine di assicurare ad ogni alunno tutte le opportunità formative è costituito il fondo di solidarietà per garantire la partecipazione a visite guidate, laboratori, spettacoli, materiale di cancelleria di alunni in accertate condizioni di disagio sociale, culturale ed economico.

**ART. 73**- Le attività curriculari della scuola sono ampliate in favore degli alunni e delle famiglie, utilizzando anche risorse esterne, servizi educativi e/o culturali predisposti da altri, attuando forme di convenzione o accordi (art. 9 DPR 275/99).



**ART. 74** Il Consiglio di Circolo autorizza lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli aperti ai genitori dei quali si dovrà dare comunicazione al Dirigente Scolastico. I docenti potranno servirsi di genitori ed esperti per brevi testimonianze o per supporto specifico alla attività didattica, preavvertendo il Dirigente Scolastico. Nel caso la scuola abbia necessità di reclutare esperti per lo svolgimento di progetti si dispone che il reclutamento avvenga sulla base dei seguenti criteri:

- selezione ad evidenza pubblica e trasparente;
- qualificazione professionale e competenze specifiche;
- valutazione dei curricula, notizie e/o motivazioni utili al conferimento dell'incarico.

## **Titolo IV - Iscrizioni - Formazione, funzionamento, organizzazione delle classi**

### **Capo I - Iscrizioni e disposizioni sulle classi**

**ART. 75** All'atto dell'iscrizione tutti i genitori devono comunicare, oltre all'indirizzo e al numero di telefono, un recapito presso il quale siano sicuramente reperibili in orario scolastico per eventuali casi urgenti (malattia, incidente ecc.) e notificare tempestivamente le variazioni.

**ART. 76** Le iscrizioni alla prima classe vanno fatte nei termini fissati dal MIUR. La domanda di iscrizione deve essere effettuata on line, previa registrazione in piattaforma. La scuola è disponibile a sostenere i genitori che hanno difficoltà nell'utilizzo delle tecnologie. L'accoglimento delle domande avverrà nel rispetto dei criteri preferenziali di cui all'art. 32.

**ART. 77** Il tempo di funzionamento delle classi di scuola Primaria è di 27 ore per le classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>; di 30 e 40 ore settimanali per le sezioni di scuola dell'Infanzia.

**ART. 78** Il comportamento a scuola deve in ogni momento improntarsi al rispetto delle persone, delle cose e del luogo.

Tutte le persone (alunni, personale, genitori) che sono nella scuola, luogo di formazione e socializzazione, conformano in coerenza il loro comportamento.

**ART. 79** I compiti da eseguire a casa debbono costituire l'occasione per l'esercizio individuale e l'impegno personale e non debbono in nessun caso precludere il giusto esercizio di attività ludico-ricreative, in rapporto all'età ed al tempo scuola dell'alunno.

### **ART. 80**

Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate sempre che si rendano necessarie ed opportune e adottate a maggioranza dei presenti.

**ART. 81** Per ogni altra voce non inclusa si rimanda a quanto specificatamente disposto dalla normativa vigente.