



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "C. BATTISTI"**  
Via Costa n. 7 – 73100 LECCE ☎ 0832 306016 - 📠 0832 276941  
e-mail: [leee00100C@istruzione.gov.it](mailto:leee00100C@istruzione.gov.it) - [leee00100c@pec.istruzione.it](mailto:leee00100c@pec.istruzione.it)  
[www.battistilecce.edu.it](http://www.battistilecce.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO a.s. 2022/2023

## **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 (artt. 1-3)**

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

**Capo III - Elezione degli Organi (artt. 8-9)**

**Capo IV - Disciplina delle Riunioni (artt. 10-13)**

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

**Capo I – Convocazioni, validità delle riunioni (artt. 14-20)**

**Capo II – Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazione dei lavori (artt. 21-26)**

**Capo III - Dimissioni, decadenza e surroga (artt. 27-29)**

**Titolo III – Il Collegio dei Docenti: disciplina generale**

**Capo I - Composizione ed attribuzione del Collegio dei docenti (artt. 30-38)**

**Titolo IV – Funzionamento del Collegio dei Docenti**

**Capo I – Convocazioni e validità delle riunioni (art. 39)**

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

**Capo I Costituzione e funzionamento (art. 40)**

## **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 a scuola – Giustificazione assenze (artt. 41 - 51)**

**Capo II - Assistenza e vigilanza (artt. 52-56)**

**Capo III – Doveri dei Docenti e Codice di comportamento (artt. 57-58)**

**Capo IV- Personale Amministrativo (art. 59)**

**Capo V - Personale collaboratore scolastico (art. 60)**

**Capo VI - Le famiglie (artt. 61-62)**

**Capo VII - Benessere e salute (art. 63)**

**Capo VIII - Norme di comportamento da parte degli studenti (artt. 64-68 )**

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

**Capo I - Servizi di mensa (artt. 69-71)**

**Capo II – Laboratori, biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e spazi (artt. 72-76)**

**Capo III - Uso dei locali ed attrezzature da parte di altre istituzioni (art. 77)**

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

**Capo I - Viaggi di istruzione e visite guidate (artt. 78-80)**

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

**Capo I - Iscrizioni e disposizioni sulle classi (artt. 81-85)**

### ***Regolamento d'Istituto***

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

### **PARTE III – SICUREZZA**

Titolo I - Norme riguardanti la sicurezza

Capo I - **Comportamenti di tutela della Sicurezza (art. 86)**

### **PARTE IV – DISPOSIZIONI IN MATERIA CONTENIMENTO COVID-19**

Titolo I – Norme di comportamento/Benessere e salute nella particolare situazione di pandemia DA COVID-19

Capo I – **Disposizioni (art. 87)**

### **PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI**

Titolo I - Disposizioni Finali Capo I- **Disposizioni finali (artt. 88-91)**

## **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 1° 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 alunnefrequentanti, 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 adotta il PTOF (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-televisivo-informatico 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

#### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

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.

Coadiuvato dal 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

### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

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.

**ART.13** Le riunioni del Consiglio in situazioni eccezionali (come contenimento SARS-COV2) si tengono in modalità online su piattaforme internet individuate a livello di istituto, nel rispetto del "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA".

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

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

**ART.14** 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.15** 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 della 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.16** 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 predispose 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

### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

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.17** 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.18** 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.19** 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.

**ART.20** Le convocazioni e la validità delle riunioni del Consiglio di Circolo e della Giunta, in situazioni emergenziali come quella SARS-COV2 fanno riferimento al documento d'Istituto "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA".

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

**ART.21** Gli atti preparatori e i documenti relativi ai vari argomenti inseriti nell'ordine del giorno sono depositati nella Segreteria di Circolo.

**ART.22** 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.23** 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.24** 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.25** 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.26** 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

### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

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.27** 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.28** La decadenza dei consiglieri contemplata dall'art.38 del Decreto legislativo 16 aprile 1994n° 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.29** 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.30** Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

**ART.31** 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.32** Il Collegio Docenti tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Circolo, formula proposta per la composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la stesura dell'orario scolastico.

**ART.33** La formazione delle classi prime della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia avviene secondo i criteri di:

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- 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;
- equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa scuola, in considerazione dei

#### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

criteri precedentemente esposti.

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.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, ove possibile, si applicheranno i seguenti criteri:

- distribuzione paritetica degli alunni per sesso;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- 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 sezioni agli insegnanti provvederà il Capo di Istituto. 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.34** La formazione dei gruppi di apprendimento (Emergenza COVID-19) avviene secondo i criteri utilizzati per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia:

### **SCUOLA PRIMARIA**

- 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;
- equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa scuola, in considerazione dei criteri precedentemente esposti.

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.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, ove possibile, si applicheranno i seguenti criteri:

- distribuzione paritetica degli alunni per sesso;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- 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 sezioni agli insegnanti provvederà il Capo di Istituto. 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.

**L'individuazione delle classi e delle sezioni da rimodulare avviene secondo i seguenti criteri:**

- esclusione delle classi prime, considerato il delicato passaggio infanzia – primaria;

- mantenimento della continuità nelle discipline, dove possibile, soprattutto per Italiano, Matematica e Inglese discipline monitorate dall'SNV ;
- rimodulazione della classe/sezione che presenta complessità ed esigenze particolari anche con il coinvolgimento della classe parallela ai fini della continuità.

**ART.35** L'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi della scuola primaria e alle sezioni della scuola dell'infanzia avviene nel rispetto dei seguenti criteri preferenziali deliberati dal Consiglio di Circolo:

#### **SCUOLA PRIMARIA**

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 del 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, ma vi hanno domicilio lavorativo (smart working);
10. alunni i cui genitori non risiedono a Lecce;
11. alunni iscritti fuori termine;
12. alunni anticipatari.

**Per i criteri 4-6-7-8** si applicherà il criterio della viciniorietà al plesso di riferimento.

**Per i criteri 1-2-3-5-9-10-11-12** 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.

Ulteriori richieste di iscrizione pervenute dopo la pubblicazione della graduatoria saranno accolte e soddisfatte previa disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri di cui sopra.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. alunni diversamente abili;
2. alunni i cui genitori lavorano nelle scuole del Circolo;
3. alunni i cui genitori risiedono nel quartiere;
4. alunni i cui fratelli frequentano le scuole del Circolo;
5. alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e risiedono a Lecce;
6. alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e non risiedono a Lecce;
7. alunni i cui genitori risiedono a Lecce ma fuori quartiere;
8. alunni i cui genitori non risiedono a Lecce;
9. alunni i cui genitori non risiedono a Lecce, ma vi hanno domicilio lavorativo (smart working);
10. alunni iscritti fuori termine;
11. alunni anticipatari.

**Per i punti 3-5-6-7** si applicherà il criterio della viciniorietà al plesso di riferimento.

**Per i criteri 1-2-4-5-8-9-10** 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

#### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

si effettuerà il sorteggio.

Ulteriori richieste di iscrizione pervenute dopo la pubblicazione della graduatoria saranno accolte e soddisfatte previa disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri di cui sopra.

**ART.36** Il Collegio dei docenti 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.37** 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.38** 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.39** 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).

#### **Convocazione**

La convocazione del Collegio Docenti è disposta prioritariamente per via telematica con preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, avviene secondo norma e anche tramite posta elettronica.

Il dirigente scolastico, inoltre, convoca il collegio docenti in seduta straordinaria quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata o nel caso in cui il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

Nella convocazione vengono indicati gli oggetti da trattare secondo una determinata successione (ordine del giorno), la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui si prevede verranno conclusi i lavori. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa, a richiesta, a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della data di convocazione.

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.

**In situazioni emergenziali come quella SARS-COV2** le convocazioni e la validità delle riunioni del collegio dei docenti, fanno riferimento al documento d'Istituto **“REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA”**.

### **Ordine del giorno**

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al collegio docenti è determinato dal dirigente scolastico, esaminate anche le eventuali proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

Anche durante una seduta ciascun docente, può chiedere che uno specifico argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta si considera approvata se votata a maggioranza semplice dal collegio docenti, oppure inserita nell'o.d.g. della seduta in corso, anche su proposta del Dirigente Scolastico, se il Collegio approva all'unanimità la richiesta di integrazione.

### **Verbale della seduta**

Il verbale del collegio docenti viene redatto in forma sintetica da uno dei collaboratori del dirigente scolastico, oppure da un docente designato dal Collegio stesso, nel corso della prima seduta annuale. In esso vengono riportate secondo l'ordine di trattazione le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Chi desidera far riportare testualmente a verbale il proprio intervento è tenuto a dare lettura delle proprie dichiarazioni al collegio docenti, se precedentemente preparate, e a consegnare il testo scritto al verbalizzante entro la fine della seduta. In alternativa può chiedere di dettare testualmente una propria dichiarazione personale.

La verbalizzazione della seduta precedente viene messa a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della seduta successiva, nell'albo della sala docenti.

Su richiesta ogni docente della scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico a prenderne visione, annotare le parti di suo interesse, ed a comunicare a. D.S. oppure al segretario verbalizzante, le proprie osservazioni e rilievi, indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Le note devono essere esposte per iscritto, e non superare una facciata di un foglio usoprotocollo, dattiloscritto e firmato dal docente. Le predette osservazioni saranno integrate nel verbale a cura del segretario del collegio.

Il verbale così integrato, sarà posto all'approvazione del collegio nel corso della successiva seduta. Eventuali atteggiamenti ostruzionistici o prevaricatori assunti in corso di assemblea, formeranno oggetto di richiamo da parte del Dirigente Scolastico, al quale potrà seguire, nei casi più gravi, anche nota scritta di addebito.

### **Sospensione e rinvio**

Durante la seduta, su proposta del presidente o di un decimo dei docenti, la trattazione di un argomento può essere sospesa, per consentire approfondimenti e confronti tra docenti, o rinviata. La proposta di sospensione o rinvio si intende approvata se nessuno si oppone. In caso contrario viene sottoposta al voto del collegio docenti. Prima del voto è ammesso un interventofavorevole e uno contrario alla proposta. Nella stessa seduta sono ammesse complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento.

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

### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

## **Capo I - Costituzione e funzionamento**

**ART.40** 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, dirigitiscolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;

- a. 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;
- b. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 edella legge;
- c. 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 a scuola – Giustificazione assenze**

**ART.41** L'orario delle lezioni si articola su 5 giorni sia per la scuola primaria che per la scuola dell'infanzia. SCUOLA PRIMARIA: tre fasce orarie, scaglionamento dettato da esigenze di ingressi e uscite ordinati e da esigenze didattiche (introduzione educazione motoria secondo disposizioni ministeriali): dal lunedì al giovedì 8.05 – 13.35/8.15 – 13.45/8.05 – 14.05; venerdì 8.05 – 13.05/ 8.15 – 13.15. SCUOLA DELL'INFANZIA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00, per le sezioni della scuola dell'Infanzia a tempo ridotto; da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00, per le sezioni della scuola dell'Infanzia a tempo ordinario. L'ingresso degli alunni della scuola dell'Infanzia avviene alle ore 8.00 con flessibilità oraria sino alle ore 9.00. per i nuovi iscritti e sino a dicembre L'uscita alle ore 15.00 con flessibilità oraria sino alle ore 16.00.per i nuovi iscritti e sino a dicembre Per esigenza di ingressi posticipati o uscite anticipate è necessario un permesso scritto. In generale,ritardi/anticipi dovranno essere giustificati dai genitori per iscritto. Non si può superare

#### ***Regolamento d'Istituto***

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

il limite di 5 ritardi/anticipi a bimestre; superato tale limite, sarà richiesta motivazione scritta. Il reiterare di tali azioni si ripercuoterà sulla valutazione alla voce "comportamento".

L'alunno che eccezionalmente e per validi motivi documentati (visite e/o cure mediche), arriva in ritardo alle lezioni, può essere ammesso in aula entro le ore 11.00, con giustificazione scritta e firmata.

**ART.42** . In situazioni emergenziali come quella SARS-COV2, l'assetto orario viene rimodulato con diversa scansione oraria, con possibili orari scaglionati per l'accesso a scuola e l'uscita da scuola.

**ART.43** La ricreazione si articola nel seguente modo: dopo il suono della campanella, gli alunni consumano la merenda e si recano ai servizi igienici accompagnati dai docenti. In caso di necessità è possibile che l'alunno si serva degli stessi durante l'intero orario scolastico sotto costante vigilanza dei collaboratori scolastici.

**In situazioni emergenziali come Sars-COV2** gli alunni si recano ai servizi igienici secondo orari scaglionati e in numero contingentato.

**ART.44** E' vietato portare in classe giochi, oggetti 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.45** Assenze scuola primaria e infanzia - Per l'assenza dalla scuola superiore a cinque giorni, per motivi di salute, permane l'obbligo di presentazione di certificato medico nei casi previsti dalla normativa vigente. Ai fini di una collaborazione tra scuola e famiglia, si richiede autocertificazione per assenze dovute a motivi di famiglia che superino i cinque giorni; si richiede immediata comunicazione in caso di malattie infettive gravi o parassitarie, per garantire l'adozione di tempestivi interventi a salvaguardia del benessere del bambino e della comunità.

**In situazioni pandemiche come Sars COV2**, per la certificazione delle assenze, si fa riferimento ai alle norme ministeriali e/o regionali e ai documenti di Istituto elaborati per il contenimento COVID-19.

**ART.46** 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 presenti propri figli, sono responsabili della vigilanza degli stessi.

**In situazione di diffusione pandemica** si garantiscono incontri scuola-famiglia in modalità a distanza, solo per i casi particolari e previa prenotazione su registro elettronico.

I genitori che necessitano di accedere a scuola, devono esibire il Green Pass.

**ART.47** Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i rappresentanti di classe hanno accesso a scuola per motivi inerenti al proprio mandato fuori dall'orario di insegnamento; i membri del Consiglio di Circolo possono utilizzare i locali della scuola.

**ART.48** 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.49** 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

#### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

classi/sezioni e chiederne la motivazione.

**ART.50** 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.

**In situazione di diffusione pandemica** gli agenti librari incontrano i docenti in modalità online.

**ART.51** 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.52** Ogni adulto è responsabile dei minori a lui affidati. Di fronte a comportamenti non consoni ad una Istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti allievi non delle proprie classi.

I docenti sono tenuti alla vigilanza continua degli alunni delle loro classi/sezioni o di classi/sezioni diverse in situazioni didattiche programmate o in caso di verificata necessità. Deve essere assicurata, da parte di tutto il personale della scuola, la continuità della vigilanza sugli alunni. Gli insegnanti a cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni per le attività di laboratorio o di recupero o per attività individualizzate o cambio d'ora, devono assicurare la vigilanza preoccupandosi di ritirare e riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi. Gli insegnanti, a cui eccezionalmente vengano affidati alunni provenienti da altre classi, sono tenuti a coinvolgere gli studenti ospiti nell'attività didattica.

I docenti si atterranno anche a quanto indicato, in materia di sicurezza e vigilanza, nella circolare emanata all'inizio di ogni anno scolastico.

In particolare la sorveglianza degli alunni spetta ai docenti in aula e durante gli spostamenti nell'edificio scolastico. I Docenti coadiuvati, quando è possibile, dai collaboratori scolastici, accompagnano le scolaresche fino all'uscita, vigilando sul loro corretto comportamento.

I docenti organizzeranno le modalità più idonee e sicure affinché gli alunni possano usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione. Ai collaboratori scolastici compete invece la vigilanza e l'assistenza agli alunni ai servizi, nei corridoi durante l'entrata a scuola, durante le ore di lezione quando debbano uscire dalla classe. In presenza di un congruo numero richieste da parte delle famiglie, nella scuola sono garantite attività di pre/postscuola per un'ora, prima e dopo le attività didattiche grazie alla presenza di cooperative o personale esterno.

L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.

I genitori degli alunni dell'Infanzia accompagnano il bambino fino al portone della scuola. Solo in alcuni casi particolari, concordati con la docente, potranno accompagnare il bambino sino alla sezione di appartenenza e consegnarlo alla docente.

I genitori degli alunni della Scuola Primaria devono accompagnare i propri figli fino al portone d'ingresso della scuola per la consegna dei minori ai docenti/o ai Collaboratori Scolastici, i quali vigileranno sugli stessi fino al raggiungimento della propria aula. E' fatto divieto ai genitori di lasciare da soli propri figli negli spazi esterni della scuola, poiché non è prevista vigilanza in questi

### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

spazi. Il portone della scuola sarà chiuso cinque minuti dopo il suono della campanella d'ingresso.

**ART.53** Al termine delle attività didattiche l'uscita avviene per classe e con la vigilanza del personale docente che accompagna gli studenti fino ai portoni d'uscita. Negli atri e vicino ai portoni d'uscita vigilano anche i collaboratori scolastici. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni. Lo spazio antistante i portoni deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni. I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari dell'attività didattica e a riprendere i propri figli puntualmente. In casi eccezionali, in presenza di ritardo superiore a 10 min. del genitore o di persona delegata, i docenti, tramite il collaboratore scolastico, avvertiranno le famiglie telefonicamente e comunque provvederanno all'assistenza dell'alunno o, previa comunicazione alla direzione, all'affido dello stesso al personale in servizio a scuola, addetto alla vigilanza curando che la stessa sia garantita fino all'arrivo del genitore. Nel caso di reiterati ritardi superiori ai 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, unitamente ai documenti di identità del delegante e del delegato. 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.54** 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 ASL 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 previa verifica della disponibilità degli operatori in servizio, incarica alla somministrazione dei farmaci il personale individuandolo preferibilmente tra coloro che abbiano seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008 e all'uopo addestrati; 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.

**ART.55** 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/o a trasportare al Pronto Soccorso il bambino con l'ambulanza del 118.

**ART.56** 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 di pulizia e di "ripristino" degli ambienti (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, al termine di ogni attività, assolve 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.

### **Capo III – Doveri dei Docenti e Codice di comportamento**

**ART.57** Il docente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di buoni rapporti tra tutti i soggetti che operano nella scuola, con particolare attenzione ai soggetti sensibili.

Al fine di garantire la migliore qualità del servizio, in particolare, il docente deve:

- a. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità;
- b. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e. nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e tutela della privacy;
- f. favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni, anche attraverso strumenti informatici;
- g. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- h. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti

condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

- i. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
- j. eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
- k. tenere compilati e in ordine i registri, (cartacei e digitali) e le altre forme di documentazione previste; avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- l. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;  
non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici varato dal Consiglio dei Ministri ed entrato in vigore il 19 giugno 2013;
- m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola in locali non aperti al pubblico;
- n. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria e sede di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- q. garantire la fruizione dei tempi ricreativi individuati nel presente regolamento.

Non è consentita la presenza dei propri figli nei locali scolastici durante l'orario di servizio (durante lo svolgimento di attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento).

**In situazione emergenziali per contenimento diffusione pandemica** il personale docente si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

**ART.58** Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede il registro firma. 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 in uso nell'istituto gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

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

#### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

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 albo on line 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 solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula 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- Personale Amministrativo**

**Art. 59** Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede il registro firme. Il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento. Durante l'orario di lavoro, mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni. Non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo. Osserva le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal DS, rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti. Non utilizza ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

Il personale amministrativo è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione

#### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

dell'Istituto e del proprio nome. Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive del Dirigente e del DSGA. In particolare:

- la relazione con il pubblico si configura come attività di 'sportello', attività di consulenza, anche telefonica, ed è improntata a disponibilità e gentilezza;
- in ognuna delle attività la relazione con il pubblico terrà in considerazione:
  - il momento dell'accoglienza (cura dei modi, del contatto personale, dell'ambiente, della propria persona);
  - il momento della comunicazione (orientamento della domanda, verifica della comprensione reciproca delle informazioni, rappresentando obiettivi e tempi);
  - la risposta agli impegni assunti (evasione delle richieste) in tempi contenuti.
- è tenuto a protocollare tutte le comunicazioni destinate ai vertici scolastici, comunicando il relativo numero al mittente.

Le certificazioni richieste alla segreteria vengono rilasciate, di norma, con i seguenti tempi:

- quelle relative al personale scolastico entro 3 giorni, salvo si tratti di certificato di servizio storico per il quale è previsto un termine di 20 giorni;
- gli attestati di frequenza entro 3 giorni;
- il certificato sostitutivo dell'attestato di V elementare entro 5 giorni;
- il nulla osta alla frequenza in altra scuola entro 5 giorni.

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.

**In situazione emergenziali per contenimento diffusione pandemica**, il personale amministrativo si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

### **Capo V - Personale collaboratore scolastico**

**ART. 60** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede il registro firme. Il personale è tenuto a:

- a. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- b. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento. I collaboratori scolastici:
- c. indossare il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- d. aprire e chiudere cancelli e portoni;
- e. vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni;
- f. essere facilmente reperibile dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- g. collaborare al complessivo buon andamento didattico formativo;
- h. comunicare immediatamente all'ufficio di segreteria, ai collaboratori del DS, al DS, l'eventuale assenza di un insegnante e vigilano sulla classe;

#### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

- i. favorire l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità, effettuando attività d'accompagnamento, assistenza cura dell'igiene personale;
- j. collaborare con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, specialmente negli intervalli, durante gli spostamenti dalle aule, durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- k. sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, nei cambi del docente, uscita dalla classe, momentanea assenza del docente;
- l. evitare di parlare ad alta voce;
- m. tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili, anche nel corso della giornata. Della pulizia è affisso registro quotidiano con orari e firme;
- n. provvedere alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati e delle suppellettili;
- o. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- p. invitare tutte le persone che non sono autorizzate dal DS ad uscire dalla scuola. A tal fine queste saranno informate sugli orari di ricevimento dei genitori. Il servizio di portineria/vigilanza è tenuto a controllare che negli edifici scolastici entrino solo ed esclusivamente persone autorizzate dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del DS. Il personale collaboratore scolastico è tenuto altresì ad accompagnare le persone all'interno dell'edificio (soprattutto le persone non conosciute), vigilando sui locali e sulle attrezzature. Sono autorizzati preventivamente gli ingressi del personale comunale addetto alla manutenzione;
- q. prendere visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio di allestimento degli spazi;  
informare prontamente la Segreteria ove siano accertate situazioni di disagio, pericolo, disorganizzazione;
- r. segnalare in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o vetri prima di procedere alla loro sostituzione;
- s. accogliere i genitori degli alunni (o persone delegate) che richiedono uscite anticipate e fanno firmare l'apposito modulo quando l'alunno lascia la scuola;

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti controllano, dopo aver fatto le pulizie:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti siano ben chiusi;
- che siano chiuse le serrande, le finestre e le porte delle aule;
- che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;
- che siano chiusi i cancelli e i portoni delle scuole.

I collaboratori scolastici appongono la firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi agli albi (di Istituto o sul sito web) o inseriti nelle cartelle degli avvisi si intendono notificati. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

La relazione con il pubblico deve essere improntata a disponibilità e gentilezza. Il personale non può utilizzare il telefono della scuola ed il proprio cellulare per motivi personali, salvo in casi di necessità ed urgenza documentabili.

**In situazione emergenziale per contenimento diffusione pandemica**, il personale composto dai collaboratori scolastici si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

## **Capo VI - Le famiglie**

**ART.61** 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:

- far comprendere 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.62** 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 Intersezione. È 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 iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede 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 VII - Benessere e salute**

**ART.63** 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 pediculosità la responsabilità principale di prevenzione,

### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

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. In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente.

In caso di malore verrà chiamato il genitore a ritirare l'alunno. A tale scopo i genitori lasceranno tutti i recapiti telefonici utili alla reperibilità. Nell'eventualità di grave incidente o di non reperibilità del genitore, verrà sollecitato l'intervento del 118 e nel contempo saranno avvisati i genitori. Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola senza autorizzazione da parte del DSo suo delegato. Non è consentita ai genitori la permanenza nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche. Nell'edificio scolastico i genitori sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza.

Non è consentita la presenza di minori nei locali scolastici durante lo svolgimento di assemblee di classe/consigli di classe e interclasse.

In merito alle disposizioni in materia di vaccini obbligatori si fa riferimento alla circolare nota prot. n. 26382 del 1.9.2017 a firma congiunta MIUR – Min. della Salute.

Per quanto concerne le emissioni di radon rilevate nell'edificio, la scuola si preoccupa di mettere in atto tutte le misure cautelative previste dalla normativa in collaborazione con l'Ente comunale. Inoltre i collaboratori scolastici hanno il compito di areare i locali della scuola non appena questa viene aperta (ore 7:15); anche gli insegnanti hanno il dovere di mantenere sempre un'aria salubre nelle proprie aule.

### **Capo VIII - Norme di comportamento da parte degli studenti**

**ART 64** Ai fini di una reale collaborazione scuola famiglia l'Istituto chiede alle famiglie degli alunni la sottoscrizione del patto di corresponsabilità educativa nel quale vengono esplicitati gli impegni della scuola, degli insegnanti, degli alunni, dei genitori, del personale non docente e del Dirigente Scolastico, impegni fondamentali per una corretta convivenza civile.

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 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 e 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.65** Mancanze disciplinari - I sottoelencati comportamenti costituiscono mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria:

- ✓ disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- ✓ spostarsi senza motivo 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 o 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;
- ✓ non osservare le disposizioni contenute nel "Regolamento scolastico relativo a misure di prevenzione e contenimento del SARS-COV2.

**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.

**Regolamento d'Istituto**

Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86

## 2. Interventi educativi mirati

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Interventi educative mirati</b>	<b>Da parte di</b>
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

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

<b>Sanzioni</b>	<b>Da parte di chi</b>
a) Sospensione da attività complementari legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formative	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. L'essere incorso in sanzioni disciplinari sarà tenuto in opportuna considerazione nell'elaborazione della valutazione finale del comportamento e del nuovo insegnamento dell'Educazione Civica.

**ART.66** 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.67** 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:

- è vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione;
- è vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili);
- è 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.

### **Regolamento d'Istituto**

Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86

**ART.68** 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 mensa**

**ART.69** 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.70** 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.71** I docenti usufruiscono della refezione scolastica unicamente durante il loro turno di servizio pomeridiano.

### **Capo II – Laboratori, biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e spazi**

**ART.72** I laboratori sono assegnati, all'inizio dell'anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ("RL"), con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio/aula, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.

Il RL concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danno, manomissioni, furti alle

#### **Regolamento d'Istituto**

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 07/10/2022 con delibera n.86*

attrezzature e ai locali, il RL o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione all'ufficio di segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione eventuale dei responsabili. Il RL avrà cura di elaborare un regolamento d'uso del laboratorio allegando il relativo orario di utilizzo. Al termine di ogni anno scolastico il referente di laboratorio consegnerà al DS l'elenco del materiale presente.

**ART.73** 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.74** I sussidi didattici, audiovisivi e scientifici vanno richiesti in segreteria; 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.75** Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice e stampante), 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.76** 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 polifunzionale è utilizzata dal Collegio Docenti e 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.77** 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).

Le richieste vanno trasmesse al Presidente del Consiglio di Circolo che provvede ad inserirle nell'o.d.g. nella prima seduta utile.

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.78** 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 docenti e autorizzati dal Consiglio di Circolo preferibilmente entro il 31 ottobre.

Il rispetto di tali scadenze consente l'inserimento nel PTOF del Piano uscite, condizione necessaria per garantire lo svolgimento delle procedure amministrative di gestione e la tutela delle coperture assicurative. In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data successivamente dal Dirigente, dalla Giunta o dal Consiglio di Circolo.

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 15 alunni.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un collaboratore scolastico, previa disponibilità e su ordine di servizio e mai in sostituzione del docente. Il coordinamento e la garanzia delle procedure stabilite dal presente articolo sono assicurate da un docente con specifico incarico.

Gli insegnanti avranno cura di indicare:

- gli obiettivi, i contenuti, la meta della visita-viaggio
- la durata
- il numero degli alunni
- i docenti accompagnatori
- eventuali genitori partecipanti
- eventuali collaboratori scolastici partecipanti
- la quota di partecipazione
- il mezzo di trasporto

- l'assenso delle famiglie
- quant'altro possa servire.

Nell'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.

Le uscite possono essere: una sola con pernottamento massimo di due notti; una sola di una giornata intera; due uscite in orario scolastico; in assenza dell'uscita con il pernottamento si può effettuare un'altra uscita di una giornata intera. Il pacchetto può essere allargato alle uscite per manifestazioni particolari di enti o per rappresentazioni teatrali. Gli alunni vengono accompagnati prevalentemente dai docenti di classe.

**In situazione emergenziale per contenimento diffusione pandemica**, per viaggi e visite di istruzione, attività integrative para ed extra scolastiche ci si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

**ART.79** 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.80** 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 possono 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.81** 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.82** 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. 35.

**ART.83** Il tempo di funzionamento delle classi/sezioni è disciplinato dall'art.41 del presente Regolamento.

**ART.84** 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.85** 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.

### **PARTE III – SICUREZZA**

#### **Titolo I - Norme riguardanti la sicurezza**

##### **Capo I - Comportamenti di tutela della Sicurezza**

**Art. 86** Gli alunni sono tenuti ad avere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni o mettere in pericolo chiunque. Tutti devono attenersi alle procedure di sicurezza. Il personale scolastico è tenuto a leggere attentamente i documenti relativi alla sicurezza di ciascun plesso (piano di emergenza, procedure di evacuazione, procedure per il primo soccorso, incarichi specifici) ed attenersi alle disposizioni impartite. Durante l'orario di servizio, il personale collaboratore scolastico indossa calzature chiuse e piane e, preferibilmente, dotate di suola in gomma. Il personale non può usare impianti o attrezzature non a norma e/o in modo improprio e/o senza autorizzazione. È vietato l'uso di prolunghe o ciabatte non a norma e sprovviste di interruttore. Il personale non deve eseguire operazioni o manovre che non siano di propria competenza, o di cui non si abbia perfetta conoscenza, in casi dubbi rivolgersi al personale competente. Per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate, il personale deve utilizzare le scale in dotazione, posizionandole correttamente e assicurandosi che la struttura sia stabile. Non bisogna salire sulle scale con ciabatte o a piedi nudi. Non bisogna utilizzare scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle se sopra vi siano persone. Negli scaffali, bisogna disporre in basso i materiali più pesanti. È obbligatorio disporre in modo ordinato, stabile, appropriato e razionale gli attrezzi o gli strumenti di lavoro comune. In caso di movimentazione manuale del materiale (risme di carta, dossier, pacchi), bisogna mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo caricare il peso sulle gambe. È necessario utilizzare gli appositi carrelli per effettuare gli spostamenti di oggetti pesanti e/o ingombranti. Bisogna depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque a) in modo da non ingombrare, ostacolare, impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza e alle vie di fuga (corridoi, scale), b) non in prossimità di mezzi e impianti utili atti a intervenire sugli incendi. Si devono mantenere le uscite di sicurezza non chiuse a chiave e le porte tagliafuoco non spalancate. Ogni contenitore deve portare l'etichetta leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi (potrebbero confondere) né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Non lasciare incustoditi e/o a portata degli alunni detersivi o altro materiale usato per la pulizia. Durante la pulizia dei pavimenti, è necessario segnalare le zone bagnate posizionando gli appositi cartelli gialli a cavalletto. Bisogna usare sempre i guanti di gomma nella manipolazione del materiale sporco, negli interventi di primo soccorso, e - soprattutto - in presenza di sangue. Non rimuovere gli estintori dalla posizione assegnata. Dopo aver utilizzato il materiale in dotazione per il primo soccorso, segnalare tempestivamente al DSGA la necessità di ripristinare la scorta. Non entrare nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro. In caso d'infornonio osservare scrupolosamente le disposizioni impartite ogni anno con l'apposita circolare allegata al piano di emergenza. Segnalare tempestivamente ai responsabili dell'emergenza, ai referenti di plesso ed alla segreteria eventuali anomalie o situazioni di pericolo riscontrate. Le inosservanze delle disposizioni sulla sicurezza costituiscono grave mancanza disciplinare.

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

## **PARTE IV – DISPOSIZIONI IN MATERIA CONTENIMENTO COVID-19**

### **Titolo I – Norme di comportamento/Benessere e salute nella particolare situazione di pandemia DA COVID-19**

#### **Capo I - Disposizioni**

**ART.87** Costituiscono parte integrante del presente Regolamento, i seguenti documenti:

- “Protocollo di Sicurezza Scolastico Anticontagio covid-19”;
- “Regolamento scolastico relativo a misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2”;
- “Regolamento per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica”;
- “Regolamento per la gestione della didattica a distanza nei giorni di sospensione delle lezioni per emergenza covid-19”.

## **PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Titolo I - Disposizioni Finali**

#### **Capo I- Disposizioni finali**

**ART.88** Rappresentano parte sostanziale del presente Regolamento i seguenti documenti allegati:

- Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia;
- “Protocollo di Sicurezza Scolastico Anticontagio covid-19”;
- “Regolamento Scolastico relativo a misure standard di mitigazione e controllo della diffusione del Sars-Cov-2
- “Regolamento per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica”;
- “Regolamento per la gestione della didattica a distanza nei giorni di sospensione delle lezioni per emergenza covid-19”;

**ART.89** Il presente Regolamento costituisce parte fondamentale del piano triennale dell'offerta formativa 2022/25

**ART.90** Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate sempre che si rendano necessarie ed opportune.

**ART.91** Per ogni altra voce non inclusa si rimanda a quanto specificatamente disposto dalla normativa vigente.