



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)**

**Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



# Regolamento d'Istituto



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



## INDICE

<b><i>CAPO I: Organi Collegiali</i></b>	<b><i>pag. 3</i></b>
<b><i>CAPO II: Docenti</i></b>	<b><i>pag. 9</i></b>
<b><i>CAPO III: Selezione Esperti</i></b>	<b><i>pag. 11</i></b>
<b><i>CAPO IV: Personale Amministrativo</i></b>	<b><i>pag. 13</i></b>
<b><i>CAPO V: Collaboratori scolastici</i></b>	<b><i>pag. 14</i></b>
<b><i>CAPO VI: Alunni</i></b>	<b><i>pag. 16</i></b>
<b><i>CAPO VII: Genitori</i></b>	<b><i>pag. 20</i></b>
<b><i>CAPO VIII: Laboratori</i></b>	<b><i>pag. 23</i></b>
<b><i>CAPO IX: Sicurezza</i></b>	<b><i>pag. 25</i></b>
<b><i>CAPO X: Comunicazioni</i></b>	<b><i>pag. 27</i></b>
<b><i>CAPO XI: Accesso al pubblico</i></b>	<b><i>pag. 29</i></b>
<b><i>CAPO XII: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</i></b>	<b><i>pag. 30</i></b>
<b><i>CAPO XIII: Viaggi e visite di istruzione</i></b>	<b><i>pag. 31</i></b>



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

#### **IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

#### **EMANA**

il regolamento di seguito dettagliato.:

Il presente regolamento, per la cui approvazione si richiede la maggioranza di due terzi dei membri del Consiglio, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo del Circolo.

Eventuali osservazioni, suggerimenti e proposte che perverranno dalle autorità competenti, dagli organi collegiali della scuola dovranno essere presi in considerazione dal Consiglio nel corso della prima seduta successiva alla loro notifica.

Le delibere di modifica delle norme del presente regolamento devono essere approvate con la maggioranza dei due terzi dei membri del Consiglio.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

#### - CONSIGLIO DI CIRCOLO<sup>1</sup> -

##### **Art. 1: Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo**

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
6. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
7. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

##### **Art. 2: Convocazione**

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

Il consiglio può inoltre essere convocato su motivata richiesta presentata da un consiglio di Interclasse, dal Collegio dei Docenti, dall'assemblea dei genitori e da quella del personale non docente.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o rinviare la convocazione, la quale, in ogni caso non può essere dilazionata oltre 10 giorni il termine indicato. Trascorso il termine massimo di cui sopra senza che il Presidente abbia provveduto alla convocazione del consiglio, alla stessa provvedono i richiedenti, che firmano l'avviso di convocazione e lo trasmettono secondo le modalità previste negli art. 1 del presente regolamento.

<sup>1</sup> I compiti e le funzioni attribuite a tale organo dalla normativa in vigore sono riportate nell'allegato n.1.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



### **Art. 3: Modalità di convocazione del Consiglio**

La convocazione in seduta ordinaria del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

La convocazione in seduta straordinaria deve essere diramata secondo le stesse modalità di cui sopra, o con un mezzo più rapido, ma almeno ventiquattro ore prima.

Copia della convocazione deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 4: Formazione dell'ordine del giorno e sua variazione**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. d. C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, sentito il Dirigente Scolastico e il D. S. G. A.

Qualora un argomento sia escluso dell'o.d.g. o subisca solo rinvio per divergenze su questioni di principio o di altro genere, i richiedenti possono proporre il riesame, trascorso un mese.

Per discutere o votare su argomenti che non siano all'o.d.g. è necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata a maggioranza assoluta dei presenti. La successione degli argomenti all'o.d.g. può essere modificata all'inizio o nel corso di ogni riunione, su proposta di un membro del consiglio, con approvazione della maggioranza dei consiglieri.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

### **Art. 5: Inviti di partecipazione alle riunioni del consiglio**

Il C. d. C. può invitare a partecipare alle propri riunioni con facoltà di parola, a titolo consultivo e gratuito, esperti che operino in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, delle forze sociali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale e le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

### **Art. 6: Facoltà di parola**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio, fatta eccezione di quanto esplicitato all'art. 5 del presente regolamento.

### **Art. 7: Processo verbale**

Di ogni seduta è redatto, dal segretario, il verbale che deve contenere l'indicazione dell'oggetto, il succinto contenuto delle dissertazioni e l'esito delle votazioni.

Ogni componente del Consiglio può chiedere la verbalizzazione del proprio intervento e della propria espressione di voto allegando il testo dell'intervento stesso.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine numerate deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato agli atti del consiglio di circolo entro 10 giorni dalla seduta.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



Ciascun consigliere ha diritto di prendere visione in qualunque momento. Detto verbale deve essere letto, per la ratifica, all'inizio della seduta successiva del consiglio.

### **Art. 8: Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di circolo sono pubbliche.

Allo scopo di garantire la più ampia, consapevole e, quindi, responsabile partecipazione alla gestione della scuola, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 D.Lgs. n° 297 del 16/4/94, possono assistere alle riunioni gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio ed i componenti dei Consigli di Circoscrizione.

Viene lasciato al Presidente l'accertamento del possesso dei suddetti requisiti.

A coloro che assistono alla seduta del Consiglio non è, però, riconosciuto il diritto di intervento.

Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica qualora si verificano azioni di disturbo; qualora, sia in presenza di azioni di disturbo sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche quando si discute di questioni concernenti persone.

### **Art. 9: Pubblicazione degli atti**

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e sul sito della scuola della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

### **Art. 10: Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Se non si raggiunge tale quorum, il presidente apre lo stesso l'adunanza per scioglierla subito dopo aver accertato formalmente la mancanza del numero legale.

### **Art. 11: Validità delle Delibere Del Consiglio Di Circolo**

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo nel caso in cui si faccia questione di persone.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

**e.mail bae061009@istruzione.it – P.E.C bae061009@pec.istruzione.it**  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **Art. 12: Dovere di presenza e Dimissioni**

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Direzione a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 13 - Funzioni e compiti del presidente e del vice- presidente.**

Il Presidente, eletto nei modi previsti dall'art. 8 del D.Lgs. n. 297 del 16/4/94:

- a) rappresenta il Consiglio di Circolo in ogni circostanza;
- b) convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Circolo assicurandone il regolare svolgimento;
- c) fissa la data delle riunioni ed il rispettivo ordine del giorno, inserendovi gli argomenti che egli stesso ritiene necessari o, di volta in volta, utili in relazione alle attribuzioni del Consiglio medesimo, ovvero gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva, da almeno tre consiglieri di Circolo, dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Interclasse o di Intersezione, dal Direttore Didattico, sia in questa specifica veste sia in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva;
- d) nomina un segretario che provvede alla stesura del verbale. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Circolo, devono pervenire in Direzione almeno 24 ore prima della riunione della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto a mettere all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva l'argomento o i temi che gli vengono segnalati per iscritto da almeno tre membri del Consiglio di Circolo. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, la riunione è presieduta dal Consigliere-genitore più anziano di età.
- e) ha diritto di disporre dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della Scuola e dai componenti della Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del circolo e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Art. 14 - Poteri dei consiglieri**

Tutti i componenti del Consiglio di Circolo, per motivi riguardanti la loro carica, possono accedere ai plessi scolastici del Circolo, anche durante il normale orario di lezione, concordando tale accesso con il capo di Istituto o con il responsabile del plesso.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **- GIUNTA ESECUTIVA<sup>2</sup> -**

#### **Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo**

1. Il Consiglio di Circolo nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Convocazione della giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Direttore Didattico che la presiede, tutte le volte che questi lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno due giorni prima della seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri. Le funzioni del segretario della Giunta sono svolte dal capo dei servizi di segreteria del Circolo.

#### **Art. 17: Decadenza dei membri del consiglio di circolo e della giunta esecutiva**

I membri eletti, che non intervengono senza giustificazione motivata a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica. Le giustificazioni delle assenze sono rimesse alla valutazione del Presidente dell'organo di cui fanno parte. Verificandosi i presupposti per la dichiarazione di assenza ingiustificata, il Presidente riferisce al Consiglio il quale adotta le conseguenti delibere. Sono salvi tutti gli altri motivi di decadenza previsti dalle disposizioni di legge in vigore in materia.

### **- COLLEGIO dei DOCENTI<sup>3</sup> -**

#### **Art. 18: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

<sup>2</sup> I compiti e le funzioni attribuite a tale organo dalla normativa in vigore sono riportate nell'allegato n.2.

<sup>3</sup> I compiti e le funzioni attribuite a tale organo dalla normativa in vigore sono riportate nell'allegato n.3.





## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **- COMITATO di VALUTAZIONE per la VALUTAZIONE -**

#### **Art. 19: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **- CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE<sup>4</sup> -**

#### **Art. 20: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

---

<sup>4</sup> I compiti e le funzioni attribuite a tale organo dalla normativa in vigore sono riportate nell'allegato n.4.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



### **CAPO II: DOCENTI**

#### **Art. 1: Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni in caso di assenze superiori ai cinque giorni. Qualora un alunno frequenti in maniera discontinua con o senza motivazione, il docente avrà cura di segnalarlo in Direzione non appena si siano registrati dieci giorni di assenza.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione, la firma del genitore e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e a far firmare la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono redigere per classe un elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
22. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati fino a 5 minuti dopo il termine delle attività didattiche. In caso il ritardo superi tale tempo il docente di S. Primaria avrà cura di accompagnare l'alunno c/o gli uffici di segreteria.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### CAPO III: SELEZIONE ESPERTI

#### Art. 1: Accesso di Docenti Esperti Esterni

Non è consentito il pagamento di docenti esperti durante le ore curricolari.

La presenza di docenti esperti in contemporaneità con i docenti in organico sarà consentita solo se:

- Gratuita;
- Autorizzata da progetti ministeriali (P.O.N., P.O.R. ...).

In caso di collaborazione gratuita da parte dei genitori/esperti per lo svolgimento di particolari attività, i docenti avranno cura di richiederne l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, indicando i tempi (orari e giornate) della presenza di tali persone all'interno della propria classe, dopo aver provveduto ad accogliere l'autorizzazione da parte degli altri genitori della classe stessa.

#### Art. 2: Selezione Docenti Esperti Esterni

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente verifica la disponibilità del personale interno a ricoprire incarichi aggiuntivi e, in caso di assenza di specifiche competenze professionali interne, il dirigente può procedere al reclutamento di esperti esterni all'istituzione.

La selezione di esperti esterni all'Istituzione scolastica avverrà con bando ad evidenza pubblica, che sarà pubblicato sul sito della scuola.

Il Dirigente nella valutazione dei curricula potrà avvalersi di una commissione all'uopo nominata.

I candidati devono, di norma, essere in possesso di titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta.

Si potrà prescindere dal possesso della laurea in caso di stipula di contratti d'opera che possano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

I criteri per la comparazione per la comparazione dei curricula saranno i seguenti:

- 1) titoli di studio;
- 2) docenze;
- 3) esperienze lavorative afferenti ai progetti;
- 4) pubblicazioni o articoli su riviste in materie afferenti i progetti.

In caso di parità sarà data la preferenza ai candidati che abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola e, in subordine, a coloro che abbiano lavorato presso altre scuole.

Il reclutamento di esperti per collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine e, che comportano, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quindi ad esempio la partecipazione a convegni, seminari, la singola docenza . . . , può avvenire in modo "diretto" senza ricorso a bando pubblico.

L'importo del compenso relativo alla prestazione degli esperti esterni verrà di volta in volta stabilito dal Dirigente Scolastico nei limiti degli importi massimi stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di formazione ed in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



Può anche essere previsto un compenso forfettario, ove risulti più conveniente per l'Amministrazione.

Il Dirigente potrà riconoscere anche un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, in caso di esperti provenienti da altre città, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### **Art. 3: Pagamento Docenti Esperti Esterni**

Qualsiasi prestazione che preveda un riconoscimento monetario avverrà attraverso il bilancio della scuola.

In caso di versamento volontario da parte dei genitori:

- Le famiglie verseranno la propria quota sul conto corrente della scuola;
- La scuola provvederà a liquidare il compenso all'esperto esterno.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



### **CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 1: Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - m. evitano di parlare ad alta voce;
  - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



- p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, informando i genitori che l'orario di ricevimento dei docenti coincide con gli incontri di programmazione;
  - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie, eventualmente accompagnando alunni non prelevati presso gli uffici di segreteria.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.





## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **CAPO VI: ALUNNI**

#### **Diritti e Doveri dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24-06-98)**

##### **Art. 1 Vita della comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Essa basa la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone.

##### **Art. 2 Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività.
6. La scuola si impegna ad assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita della persona;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
  - e. un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

##### **Art.3: Doveri**

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1;
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 Disciplina**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi infrazioni e per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

### **Art. 5: Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico, eccetto in assenza di specifico progetto adottato dal Consiglio di circolo per rispondere alle esigenze lavorative dei genitori.
4. I ritardi verranno annotati e dovranno essere giustificati dai genitori apponendo una firma sul registro di classe.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze, superiori a cinque giorni continuativi, devono essere giustificate dai genitori tramite certificato medico, in caso di motivi di salute o comunicazione scritta circa motivi familiari e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nelle aree di pertinenza (atri, cortili esterni ...). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di S. Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare a scuola telefoni cellulari e non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
21. Gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.

### **Art. 7: Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/ interclasse/ intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 8: Punizioni disciplinari**

Premesso che la punizione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva,

**Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare le seguenti sanzioni:**

- A. Rimprovero privato orale ;
- B. Rimprovero privato scritto ;
- C. Rimprovero in classe orale ;
- D. Rimprovero in classe scritto ;
- E. Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi (l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla classe comporta un'assenza di sorveglianza della quale UNICO RESPONSABILE è il docente);
- F. Allontanamento dalle lezioni ;
- G. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

**e.mail bae061009@istruzione.it – P.E.C bae061009@pec.istruzione.it**  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **CAPO VII: GENITORI**

#### **Art. 1: Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di adesione da parte degli insegnanti alle riunioni sindacali (max 10 ore) la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.
5. In caso di sciopero, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e i genitori dovranno accertarsi personalmente, il giorno previsto, dell'adesione o meno dei docenti .
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 2: Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **Art. 3: Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 4: Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 5: Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 6: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. I genitori o parenti che intendono accompagnare di persona i bambini li lasceranno all'ingresso dei rispettivi edifici salvo brevi urgenti comunicazioni da sottoporre all'insegnante in caso di necessità. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di programmazione dei docenti.
4. I genitori o persone da loro incaricate non sono autorizzati ad introdurre nella scuola torte o dolci di vario tipo (confezionati, artigianali ...) per festeggiare compleanni o ricorrenze varie. Su richiesta potrà essere concesso loro di offrire soltanto caramelle o cioccolatini.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **CAPO VIII: LABORATORI**

#### **Art. 1: Uso dei laboratori**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso all'albo a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile, senza interrompere lo svolgimento delle lezioni.

#### **Art. 2: Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile sul sito. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 3: Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 4: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

26. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 5: Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..





## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 6: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare preferibilmente con le scarpe da ginnastica.
2. Durante le ore extrascolastiche l'utilizzo della palestra verrà prioritariamente garantito:
  - Alle attività extracurricolari promosse dalla scuola;
  - All'utilizzo da parte di scuole limitrofe;
  - All'utilizzo da parte di associazioni che hanno già usufruito dei locali scolastici.

Nessuna Associazione e Scuola esterne potranno utilizzare il materiale didattico custodito nei locali annessi alla palestra, pena revoca dell'utilizzo stesso.

### **Art. 7: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola il servizio di duplicazione è affidato ai docenti, oltre il normale orario di servizio.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**www.scuolafraggianni.it**

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **CAPO IX: SICUREZZA**

#### **Art. 1: Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso informare per iscritto gli uffici di segreteria affinché provvedano a ripristinare la scorta;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso per cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Non consentire agli alunni di utilizzare il fotocopiatore né per sé per conto dei docenti
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 2 : Infortuni Alunni**

In caso di incidente accorso agli alunni, l'Insegnante valuterà la situazione; se è sufficiente solo il suo intervento, affiderà la classe ad un Collaboratore scolastico e presterà il primo soccorso, se il caso lo richiede chiamerà il Responsabile del plesso e informerà il Dirigente Scolastico che a sua volta attiverà, dove il caso lo richiede, l'intervento del 118 e la famiglia. Subito dopo l'incidente, ai fini della denuncia all'assicurazione, l'Insegnante redigerà una relazione da consegnare alla Segreteria nella quale dovrà indicare: data, cognome e nome dell'alunno, plesso, classe, luogo e dinamica dell'incidente, nomi di eventuali testimoni o presenza dell'Insegnante e soccorsi prestati. La scuola provvederà, entro 2 gg. dall'accaduto, ad effettuare la procedura di legge relativa agli infortuni.

### **Art. 3: La vigilanza**

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le norme di legge.

In particolare:

#### **ENTRATA**

Quando gli alunni entrano nell'edificio scolastico, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, trovano ad attenderli l'insegnante della prima ora.

#### **ORARIO SCOLASTICO**



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



Gli *insegnanti* vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente, ( ad esempio, per il cambio dell'ora) nelle classi.

In caso di assenza del docente, e comunque in casi eccezionali, se non è possibile predisporre la supplenza, gli alunni delle classi saranno distribuiti dai collaboratori scolastici, su disposizioni del Dirigente, a piccoli gruppi fra le altre classi, scegliendo, se possibile, classi parallele o dello stesso corso.” In tale caso gli uffici di segreteria provvederanno ad informare i genitori, che sceglieranno se venire a prelevare il minore o se farlo stare in una classe diversa da quella di frequenza.

Negli spostamenti della classe, (per accedere a laboratori, palestra , aule di mensa, ecc.) gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

### **L'USCITA**

I docenti hanno cura che l'uscita si svolga in modo ordinato, accompagnando la propria classe fino all'ingresso principale; ed accertandosi che i minori siano prelevati dal genitore o da un adulto delegato.

In caso non vi sia nessuno all'uscita, trascorsi 5 minuti, accompagna il minore presso gli uffici di segreteria, che provvederanno a contattare telefonicamente la famiglia.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA: ORARIO PER L'UTENZA**

**Sezioni a mono organico :** ingresso 8.30- 9.15, uscita 13.00-13.30

**Sezioni a doppio organico:** ingresso 8.00-9.15 , uscita 15.30-16.00



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### CAPO X: COMUNICAZIONI

#### Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, provinciale, regionale e nazionale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### Art. 2: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente il momento per i colloqui, su appuntamento, con i genitori, è previsto durante gli incontri di programmazione, calendarizzati ad inizio anno scolastico e opportunamente pubblicizzati.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, previsti colloqui bimestrali.

#### Art. 3: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive e facoltative saranno organizzate in aggiunta all'orario scolastico secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito dell'Istituto. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: [www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



### **Art. 12: Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, orale e telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Capo di Istituto, il quale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Alla fine di ciascun anno scolastico la scuola predispone questionari da sottoporre a genitori, alunni, insegnanti e ATA per monitorare la qualità percepita dall'utenza in ordine agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi.

Attraverso l'analisi della Qualità di Istituto il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto verificano l'attività formativa della scuola e mettono a punto eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



### **CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 1: Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. È fatto divieto a fotografi o operatori video professionisti di accedere alle classi. I genitori provvederanno alla foto di classe nell'ambito della sezione frequentata dal proprio/a figlio/a, dopo aver chiesto preventiva autorizzazione al Dirigente scolastico.





## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706**



### **CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 1: Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, in particolari e motivate esigenze, ai genitori di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. È fatto assoluto divieto a tutto il personale scolastico di accedere o parcheggiare la propria auto, motocicletta, bicicletta nel cortile della scuola.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### CAPO XIII: VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

#### Art. 1: Tipologie

Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese o regione o di altri. In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

In base alle loro tipologia si distinguono:

1. Viaggi di istruzione, finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi, della durata superiore ad un giorno;
2. Viaggi connessi ad attività sportive;
3. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano extra moenia nell'arco di una sola giornata.
4. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano intramoenia.

Per queste la procedura sarà la seguente:

- Proposta dei Docenti;
- Individuazione dei Docenti accompagnatori ;
- Delibera del Consiglio di Circolo;
- Autorizzazione dei genitori ;
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 2: Destinatari:

Sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria le seguenti tipologie:

- viaggi di istruzione
- viaggi connessi ad attività sportive,
- visite guidate,
- uscite didattiche;

agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie:



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



- visite guidate non superiori alla giornata scolastica;
- uscite didattiche.

Il numero delle uscite sul territorio non deve essere superiore a cinque. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà, inoltre sussiste l'obbligo di accompagnamento del genitore per i bambini di quattro anni.

Poiché le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, salvo giustificati impedimenti, la percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 80% più 1 degli studenti (arrotondamento per eccesso) di ogni classe stabilendo altresì che ai non partecipanti è garantita l'attività didattica possibilmente in classi parallele per la scuola primaria e in altre sezioni per la scuola dell'infanzia, previa autorizzazione dei genitori. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducano motivazioni "di principio" alla loro non adesione.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

### **Art. 3: Destinazione**

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria. Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola primaria;

Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio.

### **Art. 4: Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

La durata massima dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di cinque giorni in diversi momenti dell'anno scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico.

Si invitano i docenti a richiedere ad agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientale e/o metereologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:

- sono vietati i viaggi notturni
- si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica.

### **Art. 5: Organi competenti**

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro febbraio; viene deliberato dal Consiglio di Istituto, che contestualmente assegna l'appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

I viaggi di istruzione devono essere approvati singolarmente dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e, comunque, in tempo utile per espletare tutte le procedure.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"

[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)

e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706



### **Art. 6: Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono far parte dell'Istituzione scolastica.

È prevista la presenza di due docenti per classe, ovvero tre docenti ogni due classi. Nel caso di alunni disabili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

Nel rispetto del rapporto 1:15, tutte le sezioni della scuola dell'Infanzia dovranno essere accompagnate da due docenti; le sezioni a mono organico, in cui è prevista la presenza di un solo docente, saranno accompagnate da un collaboratore scolastico individuato dal Dirigente in concerto con il DSGA e/o di un eventuale accompagnatore resosi disponibile.

La presenza dei collaboratori scolastici con compiti di vigilanza, sarà inoltre presa in considerazione dal Dirigente in casi particolari qualora se ne ravvisi la necessità.

Nell'ottica della collaborazione Scuola – Famiglia, laddove i docenti lo richiedessero, si solleciterà la presenza di uno o più genitori durante le uscite didattiche.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

### **Art. 7: Oneri finanziari**

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti (disabili inclusi).

Le agevolazioni riservate ai disabili sono quelle relative ai biglietti di ingresso. Le spese di trasporto saranno equamente divise tra tutti gli alunni che partecipano alla visita didattica e/o viaggio d'istruzione.

Il presente Regolamento è stato modificato in data 30/10/2018 in seguito alle delibere n.117 e 123 del Consiglio di Circolo.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**

**[www.scuolafraggianni.it](http://www.scuolafraggianni.it)**

**e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) – P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)**  
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) – Tel 0883 334318 – Fax 0883 532706

