



Distretto Scolastico n. 11  
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO "MICHELANGELO"

Via N. Straziota, 1 - 70125 - Bari  
Tel. Pres. 080/5014889 Tel. Fax 080/5010757 Tel. Segr. 080/5026649  
Cod. Fisc. 80016330724 Cod. Mecc. BAMB02200N

E-mail: [bamm02200n@istruzione.it](mailto:bamm02200n@istruzione.it) Pec: [bamm02200n@pec.istruzione.it](mailto:bamm02200n@pec.istruzione.it)  
E-mail: [dirigente@scuolamichelangelo.gov.it](mailto:dirigente@scuolamichelangelo.gov.it) Sito web: <http://www.scuolamichelangelo.gov.it>



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

#### "MICHELANGELO"

La Scuola Statale Secondaria di 1° Grado "Michelangelo", visto il Piano dell'Offerta Formativa, visto il D.P.R. n. 249 del 24.06. 1998, considerata la consistenza numerica dell'Istituto, costituito da ventisette classi e 701 alunni, elabora il seguente **Regolamento**, relativo agli allievi e all'organizzazione interna, approvato all'unanimità dai competenti Organi Collegiali nelle loro diverse componenti: Genitori, Dirigente Scolastico, Docenti e Personale ATA.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nel corso della convocazione del 11.09.2015.

Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto potrà riesaminare il presente Regolamento, apportandovi eventuali variazioni, alla luce delle modifiche in merito all'organizzazione scolastica dettate dalla diversa strutturazione del Piano dell'Offerta Formativa annualmente approvata.

Esso sarà reso pubblico tramite l'albo telematico dell'Istituzione Scolastica e la copia sarà presente, per consultazione nelle apposite bacheche, affinché il personale interno, gli alunni, gli utenti e i portatori di interesse ne abbiano piena cognizione per attuare responsabilmente i principi e le regole in esso contenuti, a presidio della tradizione civile e culturale che la scuola ha acquisito nel territorio locale.

Il documento è stato suddiviso in titoli, capi, articoli e commi. Sono previsti allegati per regolare discipline di rilevanza interna all'Istituto quali:

- 1) Regolamento disciplinare
- 2) Regolamento per il colloquio mattutino e pomeridiano
- 3) Regolamento per l'uso del laboratorio di Scienze
- 4) Regolamento per l'uso del laboratorio di Arte e Immagine
- 5) Carta dei Servizi
- 6) Regolamento d'Istituto
- 7) Applicazione del Regolamento d'Istituto
- 8) Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per il conferimento di incarichi a esperti esterni
- 9) Regolamento per l'uso dei locali
- 10) Regolamento. Procedure di pubblicazione (Albo Pretorio on line)



Unione Europea  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Programma Operativo Regionale 2007  
IT161PO010 FESR Puglia



Regione Puglia



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



## INDICE

### **TITOLO I - NORME GENERALI/ORGANIZZAZIONE DELL' ISTITUTO**

***Capo I* - Indicazioni Regolative circa l'organizzazione dell'Istituto Articoli dal n. 1 al n. 2**

### **TITOLO II - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

***Capo I* - Ordinamento della Struttura e dei Servizi Articoli dal n. 3 al n. 6**

**(Alunni: Ingresso - Vigilanza - Uscite - Ritardi - Assenze - Riammissioni - Gestione delle ore scolastiche.)**

***Capo II* - Personale Docente e ATA**

**Articoli dal n. 7 al n. 12**

**(Docenti - Personale Amministrativo - Personale Ausiliario - Presenze Estranee - Materiale informativo e pubblicitario - Genitori - Iscrizioni)**

### **TITOLO III - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

***Capo I* - Laboratori e Palestre**

**Articoli dal n. 13 al n. 14**

***Capo II* - Partecipazione dei Genitori e degli Esterni**

**Articoli dal n. 15 al n. 17 (Assemblee - Rappresentanza genitoriale negli Organismi collegiali - Esperti esterni)**

### **TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI**

***Capo I* - Consigli, Dipartimenti, Collegi e Giunta Esecutiva**

**Articoli dal n. 18 al n. 22 (Consigli di classe - Dipartimenti - Collegio docenti - Consiglio di Istituto - Giunta esecutiva)**

***Capo II* - Comitati, Commissioni e Gruppi**

**Articoli dal n. 23 al n. 26 (Comitato di valutazione - Commissione Elettorale - Diverse Abilità/D.S.A./B.E.S. - Convocazione Gruppi)**

### **TITOLO V - VISITE, VIAGGI E SERVIZI**

***Capo I* - Visite guidate e Viaggi d'istruzione**

**Articoli n. 27 e n. 28**

***Capo II* - Servizi per la Collettività**

**Articoli dal n. 29 al n. 34 (Organigramma e Sicurezza - Tutela e Protezione dei dati - Assicurazione - Contributi di terzi - Reclami)**



## TITOLO I

### NORME GENERALI

#### Capo I

#### Indicazioni Regolative circa l'organizzazione dell'Istituto

##### Articolo 1

- a. I rapporti istituzionali sono tenuti dal Dirigente Scolastico ovvero da un docente espressamente delegato cui saranno eventualmente attribuiti limiti alla delega. Tutte le comunicazioni rivolte all'esterno dell'istituzione scolastica devono contenere l'intestazione ufficiale ed essere autorizzate e firmate dal Dirigente Scolastico ovvero, in assenza, dal primo collaboratore, ovvero, in ulteriore assenza, dal secondo collaboratore. Tutte le comunicazioni, interne e i documenti ufficiali, saranno firmate dal Dirigente Scolastico ovvero, in assenza, dal primo collaboratore, ovvero, in ulteriore assenza, dal secondo collaboratore. Tutte le riunioni, che avranno luogo nei locali della scuola che riguardino direttamente ovvero indirettamente le attività didattiche, saranno convocate dal Dirigente Scolastico ovvero, in assenza, dal primo collaboratore, ovvero, in ulteriore assenza, dal secondo collaboratore.
- b. Eventuali acquisti nell'ambito della gestione dell'istituto andranno preventivamente concordati con il DSGA. Nessun acquisto potrà essere effettuato autonomamente dal personale in servizio e senza preventiva autorizzazione, né tanto meno nessuna somma potrà essere acquisita e gestita nelle forme non previste dalla normativa imperante in materia di contabilità.

##### Articolo 2

- a. Il personale docente è invitato a firmare il proprio ingresso a scuola in corrispondenza del proprio nominativo. E' altresì invitato a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze ovvero per attività di recupero. Entrambe le predette attività andranno documentate sempre con apposizione di firma. Tutti i docenti sono altresì invitati a prendere visione delle circolari interne o dal registro delle circolari posto nella sala docenti o dal sito istituzionale. Le comunicazioni indirizzate ai singoli docenti saranno, invece, consegnate agli interessati dal personale di segreteria.
- b. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche in modo ordinario ovvero secondo quanto programmato collegialmente. Inoltre, tutti gli insegnanti sono invitati a usare, nel rispetto dell'orario, laboratori e palestre per quelle ore di lezione che le prevedano.
- c. I docenti sono invitati ad adoperarsi affinché durante le lezioni siano ridotte al minimo situazioni di disturbo per le altre classi e per la lezione stessa.
- d. I registri di classe cartacei/elettronici e quelli personali elettronici devono essere tenuti costantemente aggiornati.
- e. I presidenti e i segretari degli organi collegiali devono essere solleciti nella verbalizzazione e nella compilazione dei modelli predisposti.
- f. I docenti avranno cura di predisporre verifiche quadrimestrali scritte, orali, grafiche al fine di determinare operazioni di valutazione esaustive. In particolare, le verifiche scritte saranno conservate sino al termine dell'anno scolastico e saranno disponibili in ogni momento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei genitori o degli aventi interesse.
- g. Le comunicazioni ai discenti e alle loro famiglie devono avvenire mediante dettatura delle stesse o consegna di una cedola predisposta. La comunicazione, firmata da almeno uno dei genitori o da chi ne faccia le veci, e/o la riconsegna della cedola controfirmata sarà controllata dai docenti nel giorno successivo alla consegna.



## TITOLO II

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### Capo I

#### Indicazioni Regolative circa l'organizzazione dell'Istituto

##### Articolo 3 (Ingresso/Vigilanza)

- a. La scuola "Michelangelo" eroga il servizio nella sede in via Straziota n. 1. Le 28 classi attuano un orario settimanale di 30 ore, dalle 8:00 alle 14:00, dal lunedì al venerdì.

ORE	ORARIO
1 <sup>^</sup>	8:00 - 9:00
2 <sup>^</sup>	9:00 - 10:00
3 <sup>^</sup>	10:00 - 10:55
<b>Intervallo</b>	10:55 - 11:05
4 <sup>^</sup>	11:05 - 12:00
5 <sup>^</sup>	12:00 - 13:00
6 <sup>^</sup>	13:00 - 14:00

- b. L'ingresso degli alunni avviene alle ore 7:55 per tutte le classi dal cancello scorrevole di Viale Einaudi. Gli alunni si recano nelle apposite aree assegnate.
- c. Durante l'ingresso degli alunni, la vigilanza è affidata ai collaboratori ATA designati e ai docenti che, avendo la prima ora di lezione, hanno l'obbligo di trovarsi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche. I docenti prelevano gli alunni e li accompagnano nelle rispettive classi.
- d. I genitori che accompagnano gli alunni delle prime classi, possono entrare nel cortile della scuola solo per la prima settimana di lezione. Successivamente avverrà come previsto al punto c) del presente articolo per tutelare la sicurezza degli alunni.

##### Articolo 4 (Uscite)

- a. L'uscita degli alunni avviene al suono della campana di fine lezioni. Al termine delle lezioni, le classi, accompagnate dai rispettivi docenti in servizio all'ultima ora di lezione, devono muoversi in modo da consentire un'uscita ordinata, rispettando la via di uscita fissata a inizio d'anno.
- b. Gli insegnanti devono assistere all'uscita gli alunni accompagnandoli al limite di pertinenza del cancello.
- c. I genitori devono aspettare l'uscita dei figli stando all'esterno degli ingressi.
- d. Tutte le uscite anticipate, richieste e motivate dai genitori, devono essere firmate dagli stessi. Quelle, invece, richieste e motivate dai genitori, ma, poste in essere da congiunti o altri, devono essere debitamente firmate dagli interessati, con presentazione di un documento d'identità, i cui estremi sono debitamente annotati sul registro di classe.



### Articolo 5 (Ritardi/Assenze/Riammissioni)

- a. Sono ammessi ritardi da parte degli alunni rispetto all'orario d'inizio delle lezioni solo se accompagnati dai genitori con giustifica scritta.
- b. Il docente in servizio alla prima ora di lezione giustifica le assenze del giorno precedente che dovranno sempre essere firmate dal genitore o da chi ne fa le veci.
- c. Le assenze causate da malattia necessitano della produzione di un certificato medico quando queste superano i cinque giorni.
- d. Quando l'uscita degli alunni non sia richiesta per esigenze episodiche e occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti, la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico e adeguatamente motivata.
- e. Nel caso di raggiungimento di cinque ritardi in un quadrimestre, **intendendo per ritardo l'ingresso dopo il suono della campana che avviene alle ore 8:05**, se ne terrà conto nell'assegnazione del voto di comportamento che oltre gli indicatori già presenti (partecipazione, attenzione, impegno, rispetto degli altri e dell'ambiente, rispetto del regolamento scolastico) includerà anche tale annotazione, registrata dal docente coordinatore. Dopo il quinto ritardo i genitori riceveranno a tal proposito una comunicazione come deliberato in Consiglio d'Istituto.

### Articolo 6 (Gestione delle ore scolastiche)

- a. La vigilanza sugli alunni si estende a ogni attività in cui essi siano coinvolti, sia in orario curricolare sia in orario extra curricolare, nell'ambito delle attività promosse dal vigente Piano dell'Offerta Formativa.
- b. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni con la sorveglianza nei corridoi, ai servizi igienici, nell'atrio, nelle zone comuni, durante i cambi, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose nel rispetto delle normali condizioni di sicurezza.
- c. I compiti del personale collaboratore scolastico sono stabiliti dal Piano di Lavoro. Oltre alle attività ivi previste, il personale collaboratore scolastico deve coadiuvare i docenti nello svolgimento della giornata scolastica anche prevedendo la vigilanza in caso di necessità rappresentata dai singoli docenti.
- d. I cambi di classe dei docenti devono avvenire con celerità.
- e. Per il momentaneo allontanamento del docente dall'aula, o per un suo eventuale ritardo, o in attesa della supplente, la sorveglianza degli alunni è affidata al personale ausiliario.
- f. Gli spostamenti degli alunni tra le aule, i laboratori e la palestra possono avvenire solo se accompagnati dal personale docente o non docente.
- g. I docenti non devono consentire l'uscita di più di un alunno per volta e per sesso per andare ai bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione.
- h. Gli alunni non devono uscire dall'aula durante il cambio, in attesa dell'arrivo del docente.
- i. E' vietato agli alunni sporgersi dalle finestre o dai parapetti delle scale, deturpare le pareti dei corridoi e dei bagni con scritte e disegni. I danni provocati dagli alunni alle strutture scolastiche saranno risarciti dai rispettivi genitori.
- j. Ogni incidente in cui siano coinvolti alunni ovvero personale in servizio ovvero terzi rispetto all'istituzione scolastica deve essere prontamente segnalato e relazionato dal docente durante il cui servizio sia occorso.
- k. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici (lettori Ipod, MP3 ecc.) durante le ore scolastiche (direttiva Ministeriale 15 marzo 2007). Inoltre non è consentito utilizzare il telefono della scuola durante tutto l'orario scolastico, quindi il cellulare va spento prima dell'ingresso a scuola e può essere riacceso solo dopo l'uscita da scuola. I cellulari trovati accesi saranno sequestrati dall'insegnante presente in classe, conservati in segreteria e saranno restituiti ai genitori. Comunicazioni urgenti saranno effettuate tramite la Segreteria.
- l. La scuola non risponde di oggetti



eventualmente smarriti. Il punto di riferimento per deposito e ricerca di oggetti smarriti è la Segreteria.

- m.** I genitori sorvegliano l'abbigliamento dei loro figli a scuola, che deve essere adatto al decoro dell'istituzione scolastica, pertanto vanno evitati canotte, pantaloni corti, pantaloni a vita bassa, magliette corte e abbigliamento balneare. Gli alunni devono evitare di portare a scuola oggetti di valore (orologi, gioielli, Ipod, lettori cd, ecc) che potrebbero essere danneggiati o perduti.
- n.** S'informa che gli insegnanti non possono somministrare, né tenere in classe, alcun tipo di medicinale. E' comunque permessa agli alunni l'auto somministrazione previa compilazione da parte dei genitori dell'apposito modulo da ritirare in Segreteria Didattica. Per i farmaci salvavita la scuola segue la normativa ASL vigente.
- o.** In caso d'infortunio o malore il docente, che ha in carico l'alunno, deve intervenire immediatamente per accertarsi del danno fisico. Per infortuni lievi egli, coadiuvato da un collaboratore scolastico, dopo aver prestato le prime cure del caso, informa la famiglia, affidando alla stessa la decisione di prelevare l'alunno ovvero di lasciarlo a scuola; in caso d'infortunio che si presenti con caratteristiche di una gravità tale da richiedere un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno sull'ambulanza. L'infortunato resterà sotto la responsabilità dell'operatore scolastico fino all'arrivo dei familiari. Del fatto deve essere informato tempestivamente il Dirigente Scolastico: analogamente, qualsiasi sia l'entità del malore o dell'infortunio, dovrà essere informata la famiglia da parte del personale scolastico, o telefonicamente, lasciando alla stessa la decisione di ritirare l'alunno; ovvero con comunicazione scritta nei casi meno gravi. In ogni caso d'infortunio con danni fisici, di qualunque entità o presunti, è sempre necessaria una relazione scritta.

## *Capo II*

### **Personale Docente e Personale ATA**

#### Articolo 7 (Docenti)

- a.** Al termine della lezione il docente, libero da impegni nell'ora successiva, deve attendere in classe l'arrivo del docente in orario. In caso d'impegno in altra classe, il cambio deve essere effettuato con celerità in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
- b.** I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente, al suono della campana, gli alunni alla fine delle lezioni fino al cancello di uscita.
- c.** Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere necessariamente dal personale ausiliario.
- d.** Non è consentito l'uso del cellulare durante le ore di lezione e ed è vietato fumare nei locali della scuola e nelle aree di pertinenza.
- e.** Non è consentito al personale docente il disbrigo di affari personali negli uffici di segreteria, durante le proprie ore di lezione, né comunicare con il D.S.G.A. né con il Dirigente Scolastico, per i quali la scuola attua un orario di ricevimento per il servizio specifico. Sarà consentito l'accesso uno per volta, dopo aver ricevuto il consenso degli incaricati.
- f.** Il docente è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti.
- g.** I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma d'intimidazione o minaccia di punizione.
- h.** Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del C.d.C., tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- i.** I docenti sono tenuti a informare le famiglie in merito a: comunicazioni scolastiche, profitto insufficiente, comportamenti disdicevoli, assenze e ritardi frequenti. In caso di inadempienze si ricorre alle sanzioni disciplinari



previste dal regolamento specifico. **(Vedi Allegato n.1, Regolamento di disciplina degli alunni).**

- j. Ogni modifica temporanea al proprio orario di servizio sarà subordinata alla concessione da parte del Dirigente Scolastico che ne valuta la fattibilità e la coerenza didattica.

#### Articolo 8 (Personale Amministrativo)

- a. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- c. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e con il proprio nome.
- d. Ai sensi e per gli effetti della Legge n.448/2001 e della Legge n.3/2003 il personale amministrativo non deve fumare nei locali e nel cortile della scuola in genere nelle aree di pertinenza.
- e. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.GA. o dal D. S.
- f. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- g. Rispetta le norme sulla Privacy.

#### Articolo 9 (Personale Ausiliario)

- a. Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante e l'allontanamento comunicato al DSGA o al personale in segreteria e immediatamente dopo notificato per iscritto. Tale comunicazione, e successiva richiesta scritta al DS, deve essere resa anche in caso di breve allontanamento per motivi personali e comunque va sempre preventivamente autorizzata.
- b. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, il personale ausiliario deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare a un ingresso e uscita ordinati.
- c. Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi segnalati. Il personale ausiliario vigilerà perché ciò non avvenga.
- d. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli spazi comuni e le uscite di sicurezza dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; deve inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante.
- e. Il personale ausiliario responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o a uno dei collaboratori l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
- f. Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati.
- g. Il personale ausiliario segnala immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola per il reparto a lui affidato.
- h. Il personale ausiliario, preposto al servizio di portineria, avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola a persone estranee. L'ingresso di terzi deve sempre essere preventivamente comunicato al Dirigente Scolastico ovvero al D.S.G.A. ovvero al primo collaboratore ovvero al secondo collaboratore.
- i. Il personale ausiliario è tenuto a controllare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la



scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano regolarmente ben chiusi.

- j. L'orario di servizio del personale ausiliario può modificarsi in funzione delle necessità che ha la scuola.

#### Articolo 10 (Presenze estranee e materiale informativo e pubblicitario)

- a. Genitori e persone non autorizzate sono invitati a non entrare a scuola durante le ore di attività didattica. Eventuali necessità straordinarie d'ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avverranno tramite avviso preventivo al personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali ovvero autorizzate previa comunicazione da parte del Dirigente Scolastico.
- b. Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.
- c. Nei locali scolastici non possono essere diffusi materiali commerciali senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, pubblicità di eventi, manifestazioni e altro assimilabile, possono essere affissi solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Non sono soggetti ad autorizzazioni preventive gli avvisi degli organi comunali e scolastici e il materiale sindacale.
- d. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni, guidati dal personale ausiliario.
- e. Eventuali proposte di collaborazione con Enti, Istituzioni e Organizzazioni pubbliche e private andranno comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico il quale fisserà gli incontri.

#### Articolo 11 (Genitori)

- a. I docenti sono tenuti annualmente a presentare la programmazione delle loro attività didattiche curricolari e a determinare collegialmente forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica dei propri figli.
- b. I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti a utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.
- c. Sono attivati incontri mattutini con le famiglie nell'ora di ricevimento settimanale, due colloqui quadrimestrali pomeridiani e appuntamenti per comunicazioni urgenti. Nelle riunioni di alcuni consigli di classe, è convocata la sola rappresentanza genitoriale. **(Vedi Allegato n.2, Regolamento per il ricevimento mattutino e Allegato n.3, Regolamento per il ricevimento pomeridiano)**
- d. I docenti prestano costante attenzione ai principi comuni e condivisi per consentire il raggiungimento del diritto all'istruzione e all'educazione.
- e. E' compito di tutte le componenti della scuola favorire l'integrazione dei soggetti in difficoltà, assicurare l'accoglienza e l'accettazione della diversità, promuovere la valorizzazione della persona nella sua unicità, favorire iniziative personali all'operatività e alla socializzazione, sostenere lo sviluppo di operatività concrete, oltre che promuovere i principi sanciti dalla nostra Costituzione. **(Vedi P.O.F.)**
- f. La scuola s'impegna, nel corso delle iscrizioni, a illustrare il Piano dell'Offerta Formativa e le modalità organizzativo - didattiche per permettere alle famiglie degli alunni, in entrata dalla scuola primaria, una scelta consapevole.
- g. Gli stili educativi, il funzionamento dell'Istituzione e i criteri di accettazione delle domande d'iscrizione sono stabiliti dagli Organi Collegiali annualmente.

#### Articolo 12 (Iscrizioni)

- a. Le domande d'iscrizione saranno accolte entro il periodo stabilito per legge e in caso di esubero si farà ricorso ai criteri di



- ammissione informando, quanto prima, le famiglie dell'eventuale non accettazione.
- b. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.
  - c. I desiderata delle famiglie sono presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri e non alterino la normale costituzione delle classi equi composte per numero di alunni, per sesso, per livelli di competenze raggiunti e documentati nell'ordine scolastico inferiore.
  - d. Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico che si avvale del supporto dei Collaboratori e delle Funzioni Strumentali per la continuità.

### TITOLO III

#### UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

##### Capo I

##### Laboratori Didattici e Palestre

##### Articolo 13

- a. Sono presenti all'interno della scuola: un laboratorio d'informatica, un laboratorio di scienze, un laboratorio di musica, un laboratorio di Arte e Immagine, un laboratorio di L2 e L3, un laboratorio per diversamente abili, una palestra coperta.
- b. Per ogni laboratorio sono stati nominati responsabili che fungono anche da coordinatori di dipartimento.
- c. Le classi potranno accedere ai laboratori in base a un orario concordato annualmente.
- d. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un docente, che è ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni, ne comunica immediata notizia.
- e. L'Istituto adotta Politiche d'Uso Accettabili nella gestione della rete telematica e organizza l'uso dei laboratori mediante regolamenti interni utili a definire le modalità di gestione essenziali degli stessi, sia per le attività curricolari sia per le attività extracurricolari. (**Vedi Allegato n.4: Regolamento per il laboratorio di Scienze, Allegato n.5: Regolamento per il laboratorio di Arte e Immagine e Allegato n.6: Regolamento per il laboratorio di Informatica**).

##### Articolo 14

- a. L'uso del telefono, fax, posta elettronica della scuola, da parte dei docenti, deve avvenire solo per scopi istituzionali.
- b. I locali della scuola possono essere utilizzati da altre scuole o da enti e da associazioni, ma solo previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità riguardo alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
- c. La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano sottrazioni o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente al D.S.G.A.
- d. A chiunque è fatto divieto di fumare nei locali interni e nei cortili della scuola e di rispettare le norme di prevenzione antinfortunistiche, nonché la normativa in materia di protezione dei dati.



## *Capo II*

### **Partecipazione dei Genitori, Assemblee**

#### Articolo 15

- a. I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea per riunioni di classe/i nei locali della scuola fuori dall'orario delle lezioni.
- b. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con la richiesta di locali idonei, data e ora della riunione, gli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
- c. E' competenza del Dirigente Scolastico conferire l'autorizzazione, convocare i genitori promotori dell'incontro e darne comunicazione.
- d. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

#### Articolo 16 (Rappresentanza genitoriale negli O.O.C.C.)

- a. I genitori degli alunni che assumono il ruolo di rappresentanti nei diversi organismi collegiali sono portatori d'interesse nei confronti delle attività programmate nell'organismo di cui sono parte integrante, sino alla scadenza naturale dell'incarico.
- b. I genitori hanno l'obbligo di segnalare correttamente i dati anagrafici propri e dei figli iscritti, i recapiti telefonici (personali e lavorativi) per un'immediata reperibilità.
- c. I genitori hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente ogni variazione o modifica dei dati di cui al precedente comma b).
- d. Per nucleo familiare di appartenenza dell'alunno iscritto si può intendere anche quello dove un suo componente eserciti la patria potestà su decreto del tribunale di riferimento.
- e. La scuola non potrà essere chiamata a rispondere di omissioni che dipendano dalla errata comunicazione dei dati di cui ai commi b) e c).

#### Articolo 17 (Esperti Esterni)

- a. Lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari può prevedere la partecipazione di esperti esterni i quali svolgeranno la loro opera, a titolo gratuito o con contributo delle famiglie, in orario curricolare/extracurricolare, unicamente per arricchire l'offerta formativa.
- b. In relazione alle possibili richieste d'interventi di esperti esterni che svolgano in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura la scuola si atterrà alle seguenti direttive:
  1. Tutte le iniziative devono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattico-pedagogici e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi.
  2. Le iniziative direttamente collegate all'applicazione delle Indicazioni Nazionali per il curricolo possono essere realizzate durante il normale orario scolastico ovvero in orario extrascolastico.
  3. La saltuaria presenza del personale esperto esterno resta subordinata al preventivo accertamento del possesso d'indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
  4. Deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative s'intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.



## TITOLO IV

### ORGANI COLLEGIALI

#### Capo I

#### Consigli, Dipartimenti, Collegi e Giunta Esecutiva

##### Articolo 18 (Consiglio di classe)

- a. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti delle discipline curriculari e dal docente di Sostegno e/o LISS, ove presenti.
- b. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Le funzioni di coordinatore di ogni consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.
- c. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure dal coordinatore di classe. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e si pronunciano su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

##### Articolo 19 (Dipartimenti)

Presso la scuola sono costituiti i dipartimenti disciplinari composti dal D.S., che li presiede, dal coordinatore, eletto annualmente all'interno del dipartimento stesso e dai docenti della disciplina. Essi si riuniscono periodicamente per discutere in merito alle programmazioni, alle prove d'ingresso, alle adozioni dei libri di testo e alle richieste delle Nuove Indicazioni Ministeriali. Il coordinatore ha il compito di verbalizzare quanto affrontato. I coordinatori dei dipartimenti si incontrano in riunioni interdipartimentali per condividere quanto discusso ed emerso nelle riunioni di dipartimento.

##### Articolo 20 (Collegio dei docenti)

- a. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- b. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei suoi collaboratori, pronunciandosi su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

##### Articolo 21 (Consiglio di Istituto)

- a. Il Consiglio di Istituto è costituito da un numero massimo di 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico, in base alle liste presentate dai vari rappresentanti.
- b. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i componenti del Collegio dei Docenti; quelli del personale amministrativo, tecnico e ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto;



quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori  
o da chi ne fa legalmente le veci. stessi

- c. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; è eletto anche un vice presidente con le stesse modalità.
- d. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente a un membro del consiglio stesso.

#### Articolo 22 (Giunta Esecutiva)

- a. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di norma da un docente, un ATA e da due genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e ha la rappresentanza della scuola e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
- b. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- c. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva si pronunciano su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

### *Capo II*

#### **Comitati, Commissioni e Gruppi**

#### Articolo 23 (Comitato per la valutazione)

- a. Presso l'Istituto è costituito il Comitato per la Valutazione dei Docenti, formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da:
  - tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto
  - due rappresentanti dei genitori
  - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale

Il Comitato ha durata di tre anni e individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti scelti, ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta, infine, il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.



### Articolo 24 (Commissione Elettorale)

- a. Presso la scuola è costituita la Commissione Elettorale nominata dal Dirigente Scolastico composta di cinque membri: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio; due tra i genitori degli alunni iscritti.
- b. La Commissione Elettorale è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti e le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.
- c. La Commissione Elettorale deve essere nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
- d. La Commissione Elettorale delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- e. Il Dirigente Scolastico, in rapporto alle singole istituzioni che si determinano, può costituire la Commissione Elettorale anche con un numero di membri inferiore a quello previsto, tendendo nei limiti del possibile ad assicurare la rappresentanza di tutte le categorie.
- f. La commissione comunque validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.
- g. I membri della commissione elettorale non possono essere inclusi in liste di candidati e in tal caso devono essere immediatamente sostituiti.

### Articolo 25 (Diverse Abilità/D.S.A/B.E.S.)

- a. Presso la scuola è costituito il G.L.H.I. (ex Dipartimento per le Diverse Abilità) composto dal Dirigente, che lo presiede, dal Coordinatore di dipartimento per le Diverse Abilità nominata per il corrente anno scolastico, dai docenti specializzati e da un'esperta psicologa nominata dall'ASL BA 4; costituiscono componenti di diritto i genitori degli alunni diversamente abili, i docenti delle classi in cui sono inclusi alunni diversamente abili. In questa modalità, le funzioni di segretario sono svolte dal coordinatore di dipartimento.
- b. Il Gruppo di Lavoro si riunisce nell'arco dell'anno scolastico per svolgere gli adempimenti che la legge prevede (P.E.I. e P.D.F.) e i regolamenti gli assegnano.
- c. Alle attività del presente organo possono partecipare anche rappresentanti delle organizzazioni ed esperti delle famiglie solo a titolo consultivo.
- d. Presso la scuola è anche costituito il G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusività) composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti specializzati e da due docenti curricolari. Nel suo ambito si gestiscono le tematiche relative ai disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.) e ai bisogni educativi speciali (B.E.S.) nelle diverse forme in cui si presentano.

### Articolo 26 (Convocazione gruppi)

- a. Il Dirigente Scolastico può convocare gruppi di lavoro ove ne siano parte le Funzioni Strumentali in servizio, i suoi collaboratori, i coordinatori di dipartimento, per discutere argomenti che riguardino la vita scolastica.
- b. Quando convocate, le predette riunioni andranno opportunamente verbalizzate da un segretario che è designato per la circostanza dal Dirigente Scolastico stesso e le eventuali decisioni andranno comunicate agli interessati mediante circolare interna.
- c. Le convocazioni dei predetti organi avverranno mediante circolare interna che sarà diffusa almeno cinque giorni prima.
- d. In particolare per il Consiglio di Istituto e per la Giunta Esecutiva possono essere adottare procedure di convocazione utilizzando la posta elettronica,



previo consenso dei componenti.

## TITOLO V

### VIAGGI, VISITE E SERVIZI SCOLASTICI

#### Capo I

#### Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione

##### Articolo 27

- a. I viaggi d'istruzione e le visite guidate rappresentano momenti culturali importanti e come tali devono essere preparati e valorizzati. In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in 3 categorie:
- I. Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo- lezione dell'insegnante organizzatore, per visite in luoghi vicini ovvero entro le mura cittadine per la partecipazione a manifestazioni ed eventi, accompagnati dai docenti rispettando il rapporto di un insegnante per ogni quindici ragazzi. Alle uscite brevi partecipano tutti gli alunni.
  - II. Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata e sino al termine delle lezioni. Si tratta di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazione sportive di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. Nel corso dello stesso anno scolastico una stessa classe non potrà effettuare più di 4 visite guidate. L'organizzazione didattica e logistica è di competenza delle Funzioni Strumentali preposte. Alle visite guidate partecipano tutti gli alunni.
  - III. Viaggi d'istruzione di un giorno. Ai viaggi devono preferibilmente partecipare tutti gli alunni della classe, con la partecipazione di un insegnante ogni quindici alunni.
  - IV. L'organizzazione dei viaggi e delle visite deve rispondere alla normativa vigente sia in tema di selezione del vettore sia per quanto concerne i criteri di partecipazione degli alunni, nel rispetto altresì delle garanzie previste dal contratto assicurativo stipulato dall'Istituto.

##### Articolo 28

- a. Tutte le tipologie indicate di viaggi e visite sono interamente a carico degli alunni partecipanti e per le attività di cui ai punti I), II), III) *sopra* è sempre indispensabile che l'istituto abbia preventivamente acquisito l'autorizzazione dei genitori per ciascun alunno.
- b. Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, deve essere sempre corretto e controllato, anche per evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori e per garantire la completa riuscita del programma.
- c. Le predette attività si svolgono nell'ambito delle disposizioni ministeriali in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.



## *Capo II*

### **Servizi per la Collettività**

#### Articolo 29 (Organigramma e Sicurezza)

- a. All'avvio di ogni anno scolastico è predisposto un organigramma della sicurezza con compiti per tutte le figure sensibili individuate e attivati gli organi di controllo in materia di prevenzione e formazione del personale.
- b. L'organigramma della sicurezza sarà adeguatamente pubblicizzato nei locali scolastici e sul sito della scuola e annualmente avrà luogo la formazione - informazione del personale.
- c. E' fatto d'obbligo a tutte le componenti della scuola di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali.
- d. L'istituto ricorre a ogni forma di collaborazione con Enti pubblici e privati per promuovere la cultura della sicurezza.
- e. Il servizio di prevenzione e di protezione dai rischi professionali provvede:
  - I. all'individuazione dei fattori di rischio;
  - II. alla valutazione dei rischi;
  - III. all'individuazione delle misure di sicurezza;
  - IV. all'elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza.
- f. Il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione coordina gli Addetti ai servizi e gli Addetti all'emergenza, nel numero previsto dalla norma. Esso risponde al D.S., che è il datore di lavoro.

#### Articolo 30 (Tutela e protezione dei dati)

- a. La scuola:
  - applica le norme per la salvaguardia dei dati e le informazioni, di cui entra in possesso e utili allo svolgimento della sua funzione istituzionale;
  - realizza ogni forma di protezione possibile nell'ambito delle strumentazioni che elaborano dati, nei soggetti che li acquisiscono e nei dispositivi che li detengono stabilmente;
  - nomina e forma il personale in servizio in materia di tutela e protezione dei dati e delle informazioni acquisite e detenute; i dati definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" sono trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue.

#### Articolo 31 (Assicurazione)

- a. L'Istituto sottoscrive annualmente una polizza assicurativa destinata agli alunni che comprende la copertura più ampia possibile dei rischi con i massimali più elevati e le franchigie più basse rispetto a quelle offerte dal mercato assicurativo.
- b. La sottoscrizione della polizza comporta la diffusione dell'operatività della stessa mediante diffusione delle clausole ivi contenute



ricorrendo a copie presenti in ogni plesso in visione ai lavoratori, ai genitori, ai portatori d'interesse.

- c. Il personale in servizio potrà accedere alle coperture assicurative previste per il suo ruolo prestando individualmente adesione.

#### Articolo 32 (Contributi di terzi)

- a. La scuola promuove iniziative che possono essere oggetto di contributi di terzi privati e pubblici.
- b. Tutte le forme di contributo utili per lo svolgimento di attività incluse nel Piano dell'Offerta Formativa devono essere approvate dagli organi collegiali.
- c. L'acquisizione di risorse deve avvenire anche con un'esplicita regolamentazione pattizia nella quale devono essere indicati diritti e oneri.
- d. Tutte le regolamentazioni devono essere pubblicate all'albo telematico e a disposizione di chi ne abbia interesse.

#### Articolo 33 (Reclami)

- a. Chiunque ha titolo a proporre reclami specifici e motivati, espressi in forma scritta, contenenti le generalità complete del proponente nonché la firma in calce.
- b. A ogni reclamo il Dirigente Scolastico risponderà in forma scritta entro 15 giorni, salvo periodi più brevi per manifesta gravità del contenuto.
- c. Eventuali reclami resi in forma anonima non saranno considerati e l'Istituto si tutelerà da qualsiasi ricorso anonimo con esposto alla Procura della Repubblica e alla Stazione dei Carabinieri per accertare eventuali responsabilità.

#### Articolo 34 (Validità)

- a. Il presente Regolamento di Istituto ha validità pluriennale.
- b. Le modifiche e le integrazioni motivatamente proposte dal Collegio dei Docenti potranno poi essere oggetto di delibera del Consiglio di Istituto.
- c. Ogni altra indicazione qui non riportata è regolata dalle norme dell'ordinamento.

Bari, li 11.09.2015

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***  
***(Prof.ssa Antonietta SCURANI)***



Unione Europea  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Programma Operativo Regionale 2007  
IT161PO010 FESR Puglia



Regione Puglia



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale