



70126- BARI Via Oberdan, 8  
Cod. Mecc. BAMM308002 - C.F. 93540840720  
E-mail: [bamm308002@istruzione.it](mailto:bamm308002@istruzione.it) - PEC: [bamm308002@pec.istruzione.it](mailto:bamm308002@pec.istruzione.it)  
Tel. 0805534146 - Fax 0808654716  
Website: <https://www.scuoladaostabari.edu.it>

## IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Con delibera n. 8 del 07/09/2023 propone il seguente

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

che il Commissario Straordinario adotta con **delibera n. 5 del 27/10/2023**

#### Premessa

La Scuola è una comunità educante, pertanto, è regolata da norme che, in pieno accordo con i principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione, sono volte a favorire la crescita integrale dei giovani e che sono ispirate da concetti quali la collaborazione, lo scambio pacato di opinioni, il rispetto dei diritti di ciascuno nella consapevolezza dei propri doveri.

Il Regolamento d'Istituto disciplina lo svolgimento della vita della scuola e costituisce il riferimento normativo interno, insieme alle circolari del Dirigente Scolastico recanti norme particolari. Si ispira ai principi contenuti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ed alla vigente normativa. Viene pubblicato all'Albo dell'Istituto, è consultabile sul sito ufficiale della Scuola [www.scuoladaostabari.edu.it](http://www.scuoladaostabari.edu.it) e presso la Segreteria e con la pubblicazione si considera notificato ufficialmente ai genitori, ai docenti, al personale non docente.

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. 297 del 1994, è espressione di tutte le componenti scolastiche, ha carattere vincolante e si propone di garantire il corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare.

#### Art. 1

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza. In essa, ognuno, con pari dignità e nel rispetto della diversità dei ruoli, opera per garantire lo sviluppo della coscienza critica, la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, l'acquisizione delle competenze, contrastando le disuguaglianze, valorizzando le potenzialità di ognuno e i diversi stili di apprendimento. Per raggiungere questi obiettivi è necessaria un'alleanza fra scuola e famiglia, stretta nella consapevolezza degli intenti comuni, che devono essere chiari e condivisi.

#### Art. 2

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco fra tutte le persone che compongono tale comunità.

#### Art. 3

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

#### Art. 4

Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.



#### **Art. 5**

La Scuola favorisce le iniziative che realizzano la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio, organizza attività complementari ed integrative anche in collaborazione con le Associazioni del territorio.

#### **Art.6**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività scolastiche, forniti di tutto l'occorrente per le attività del giorno, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, ad arrivare a scuola rispettando in maniera puntuale gli orari di ingresso, ad evitare uscite anticipate.

In caso di ritardi ripetuti, dopo il terzo ritardo consecutivo, uno dei genitori, dovrà recarsi dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, per giustificare personalmente.

Le famiglie che credono nella scuola e nel suo ruolo fanno in modo che assenze, uscite in anticipo ed ingressi in ritardo siano occasionali.

#### **Art. 7**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto, della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che devono avere per se stessi. Sono tenuti, inoltre, a utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura nel rispetto del bene pubblico.

#### **Art. 8**

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri tutte le componenti scolastiche- alunni, famiglie, personale- sono tenute a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

#### **Art. 9**

Il docente svolge una funzione educativa, pertanto non sono accettabili comportamenti che confliggono con la deontologia professionale: non è giustificabile offendere gli alunni, usare un linguaggio volgare e non adeguato, tenere comportamenti eccessivamente "amicali" che possono portare a distorte interpretazioni del rapporto educativo con gli alunni. Nel dialogo educativo in classe, il docente deve essere in grado esprimere autorevolezza e responsabilità professionale.

L'attenzione alla qualità delle relazioni insegnante-alunno, l'aggiornamento continuo e la ricerca del miglioramento delle metodologie didattiche e della preparazione disciplinare sono i principi ispiratori e i fondamenti del processo di apprendimento- insegnamento.

#### **Art. 10**

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica e per la salubrità e la sicurezza degli ambienti.

#### **Art. 11 Orari e modalità di ingresso e uscita**

1. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza, all'inizio di ciascun anno scolastico, vengono fornite specifiche istruzioni in merito alle modalità di ingresso.

Gli orari di ingresso e di uscita sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.



2. Gli alunni entrano al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, segnalato dalla seconda campana. Non è consentito trattenersi nell'androne. La salita lungo le scale e/o il percorso lungo i corridoi devono avvenire in maniera ordinata, rapida, ma senza correre e in aula si prende posto senza creare confusione in attesa che il docente inizi la lezione.

3. Al termine delle lezioni, gli alunni lasciano l'aula in ordine disponendosi in fila per uno e, preceduti dall'insegnante, scendono ordinatamente le scale senza schiamazzi e tenendosi ai corrimano.

Uscendo dal portone si defluisce senza trattenersi davanti all'ingresso, consentendo il regolare deflusso delle altre classi.

4. Per evitare intralcio all'uscita delle classi, a coloro che prelevano gli alunni è fatto divieto di trattenersi nei pressi dell'uscita o nell'atrio.

5. Il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'ingresso dovrà agevolare l'accoglienza degli alunni e, al contempo, impedire l'accesso dei genitori.

In caso di ritardo o assenza dell'insegnante, la classe sarà vigilata dal collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza nel corridoio. In tal caso, il collaboratore scolastico avviserà subito il collaboratore del dirigente e/o l'ufficio di segreteria.

6. I genitori o i loro delegati non potranno lasciare i minori privi di vigilanza prima dell'orario indicato dalla scuola per la presa in carico degli alunni, anche nel caso in cui i portoni dell'istituto fossero aperti, a meno che gli alunni siano autorizzati all'uscita e all'ingresso autonomi.

7. I genitori che lasciano i figli davanti all'edificio scolastico, lo fanno sotto la loro responsabilità.

8. *Deleghe al ritiro:* all'uscita, gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma potranno allontanarsi solo accompagnati da un genitore o da un maggiorenne delegato. Ogni famiglia può delegare non oltre due persone. Ciascuna delega deve essere sottoscritta da entrambi i genitori e consegnata, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria, insieme alle copie dei documenti d'identità dei deleganti e dei delegati.

### **Art. 12 Puntualità**

1. L'orario va rispettato. Eventuali ritardi, che creano disturbo a coloro che hanno già iniziato le attività didattiche, dovranno essere giustificati. I ritardi, se continui e nelle stesse discipline, saranno sommati e calcolati come ore di assenza non giustificata. Il ritardo abituale costituisce infrazione disciplinare e può essere sanzionato.

2. È consentito l'ingresso alla II ora per gravi motivi e con giustificazione scritta di un genitore. Il continuo ricorso a tali giustificazioni sarà oggetto di valutazione e di conseguenti, eventuali provvedimenti. Non è consentito l'ingresso dopo l'inizio della seconda ora.

3. In casi eccezionali e motivati, il docente di classe autorizza l'uscita anticipata dell'alunno, con prelievo da parte di un genitore o di persona maggiorenne munita di delega autenticata e di documento di identità.

4. Quando l'uscita anticipata è dovuta alla scuola (ad es. per sciopero del personale, assemblee sindacali), il Dirigente ne dà tempestiva comunicazione in forma scritta ai genitori.

5. Le visite mediche dovrebbero essere prenotate possibilmente in orario extrascolastico al fine di evitare la perdita di ore di lezioni. Solo in casi eccezionali e previa informazione del D.S. potrà essere consentita deroga, concordando anche gli orari di uscita e l'eventuale rientro.

9. Per l'assunzione di eventuali farmaci in orario di lezione la scuola dovrà essere informata per iscritto. Eventuali patologie vanno segnalate alla scuola al fine dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

### **Art. 13 Giustificazioni assenze e ritardi**

1. Il giorno del rientro a scuola dopo un'assenza, è necessario presentare al professore della prima ora il libretto per le giustificazioni, compilato e firmato dal genitore che ha depositato la firma in segreteria all'inizio dell'anno.

2. La mancata giustificazione comporta la segnalazione scritta alla famiglia.



4. In caso di provvedimenti disciplinari sospensivi della frequenza, al rientro un genitore accompagnerà l'alunno.

5. I docenti della prima ora sono tenuti alla verifica degli adempimenti su esposti, con controllo rigoroso della corrispondenza delle firme e della possibilità di rientro in classe dopo malattia, con connessa personale responsabilità, e alla segnalazione delle eventuali inadempienze al Coordinatore o al D.S.

6. Le assenze saltuarie costituiscono, specie se distribuite su un lungo periodo e in numero consistente, elusione dell'obbligo scolastico e pertanto, dopo una prima segnalazione alla famiglia, verranno segnalate agli organi competenti. Anche il ritardo continuativo costituisce violazione regolamentare.

Le assenze continue non giustificate costituiscono violazione di legge e daranno luogo all'attivazione dei procedimenti previsti in caso di evasione dell'obbligo.

I Docenti Coordinatori di classe sono preposti alla segnalazione, prima telefonica e successivamente scritta, ai genitori riguardo le eventuali assenze prolungate e/o reiterate degli alunni e riferiscono al D.S.

#### **Art.14 Intervallo di ricreazione**

Sono previste due pause: negli ultimi 10 minuti della seconda e della quarta ora. Tale intervallo viene concesso per consentire agli alunni una pausa di riposo, pertanto, a meno di contingenti differenti disposizioni, è consentito alzarsi e consumare la merenda, ma senza correre o urlare. Durante l'intervallo è tassativamente vietato uscire dall'aula. Il docente preposto sarà personalmente responsabile di eventuali infrazioni alla presente norma.

Gli insegnanti presenti durante la ricreazione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale, vigileranno sugli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, anche alimentare.

#### **Art. 15 Uso dei servizi igienici**

Gli alunni possono recarsi al bagno uno per volta, esclusivamente dalle ore 9,10 alle ore 13,40, chiedendo il permesso, firmando su apposito foglio di registrazione e fermandosi fuori dall'aula per non più di cinque minuti. I docenti sono tenuti al costante controllo. Durante il cambio dei docenti e gli intervalli è vietato uscire. In casi di accertata urgente necessità sarà consentita deroga. Gli alunni che abitualmente chiedono di andare in bagno per urgente motivo saranno segnalati alle famiglie per gli opportuni accertamenti. I bagni dovranno essere lasciati puliti, segnalando ai collaboratori scolastici, prima dell'utilizzo, eventuali difetti degli impianti o presenza di atti vandalici o uso improprio. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare le uscite di più alunni per classe, eventuali danni o episodi di malcostume avvenuti nei bagni o nei corridoi e la permanenza prolungata nei bagni. La mancata segnalazione da parte dell'alunno/a, prima dell'utilizzo dei servizi igienici, di situazioni incresciose trovate all'interno dei bagni, costituisce infrazione disciplinare.

#### **Art.16 Uso del telefono e di apparecchi di telefonia mobile**

*Alunni* - L'uso del telefono della scuola è consentito solo per grave necessità e su autorizzazione del D.S. o dei suoi collaboratori, informati dal Docente di classe. In caso di malore, solo la segreteria provvederà ad informare i familiari.

Al fine di impedire continue distrazioni o contatti non controllati o ricezione di informazioni durante le prove scritte, registrazioni vocali o riprese fotografiche e video, è fatto divieto assoluto di introdurre all'interno della scuola telefoni mobili, anche se spenti. Tanto si prescrive nell'interesse e a protezione dei minori, infatti i cellulari potrebbero essere accesi in classe o in bagno, fuori dal controllo da parte del docente, consentendo, in qualche caso, azioni anche rischiose per i minori stessi. In caso di violazione del presente divieto, l'alunno/a è tenuto/a alla consegna del cellulare al docente in orario che provvederà, tramite la scuola, al termine delle lezioni, alla riconsegna ai genitori. Nei confronti degli alunni saranno presi severi provvedimenti, specie in caso di recidiva.

*Personale docente e non docente* - All'interno della scuola, i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti. Eventuali chiamate urgenti saranno ricevute o trasmesse tramite il telefono della segreteria. In caso di particolari e impellenti necessità il D.S. o i suoi collaboratori concedono deroga temporanea. L'utilizzo del



telefono non autorizzato durante il servizio costituisce infrazione disciplinare.

#### **Art. 17 Divieto di fumare**

Nell'Istituto e nelle sue aree pertinenziali, anche aperte, vige il divieto assoluto di fumare e di consumare bevande alcoliche. Le infrazioni saranno severamente punite. Tutto il personale docente e ATA è tenuto all'immediata segnalazione in caso di eventuale infrazione. L'omessa segnalazione costituisce infrazione disciplinare.

#### **Art. 18 Decoro personale e delle aule**

Tutti sono tenuti a curare il proprio decoro personale in riferimento al vestiario, alle acconciature, agli atteggiamenti, al linguaggio, a curare la propria igiene personale anche in relazione alle necessità della vita in comune. Ove si riscontrino negligenza o mancato rispetto delle suddette norme da parte di alunni, la famiglia verrà informata e responsabilizzata e, se del caso, ad insindacabile giudizio del Consiglio di Disciplina presieduto dal D.S., saranno adottati adeguati provvedimenti disciplinari o disposti, ove necessario, gli opportuni immediati accertamenti sanitari.

#### **Art. 19 - Utilizzazione strutture e sussidi**

Tutti gli ambienti della scuola devono essere mantenuti puliti ed ordinati, non buttando carte ed oggetti sul pavimento e non scrivendo sui muri, sui banchi o sugli altri arredi. Le cartelle e gli zaini vanno appesi ai ganci dei banchi o sulla spalliera della sedia, avendo in tal caso cura di deporre i libri sul banco per evitare la caduta all'indietro della sedia quando ci si alza. Durante le lezioni è vietato a chiunque masticare gomme o prendere cibo, salvo per motivi sanitari. L'acqua va bevuta durante l'intervallo o, se necessario in altri momenti, solo con il permesso del docente.

Le attrezzature, i sussidi didattici e gli arredi presenti nella scuola sono beni affidati alla cura di chiunque li usi, tutti sono invitati a segnalarne mal funzionamenti, guasti o danneggiamenti, ad usarli secondo le norme di sicurezza ed in maniera appropriata, a documentarne l'uso su apposito registro, a lasciarli in ordine dopo l'uso. Ove vi siano responsabilità accertate di eventuali danni, i costi saranno addebitati ai responsabili e se trattasi di minori, ai genitori. In caso di impossibilità di identificazione dei responsabili, il danno sarà addebitato all'intera classe.

L'uso dell'ascensore è riservato ai disabili e alle persone con difficoltà motorie certificate, è autorizzato dal Capo di istituto. L'uso improprio o non autorizzato sarà sanzionato.

L'accesso alla palestra e/o agli spazi destinati ad attività motoria è consentito solo con abbigliamento adeguato (tuta e scarpe da ginnastica possibilmente con chiusura a strappo, non con lacci).

Il funzionamento della palestra, degli spazi destinati ad attività motoria, dei laboratori e della biblioteca è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. In particolare, ciascun insegnante, quando usa i laboratori, deve indicare, sull'apposito registro, la classe e l'orario di fruizione.

L'accesso a tutti i tipi di aula o locale scolastico è vietato in assenza dell'insegnante di classe.

I computer, gli schermi interattivi ed ogni altra strumentazione devono essere usati solo per fini didattici e rispettando le norme del regolamento del laboratorio. Le stampanti non sono provviste di carta.

Se nelle aule speciali si verificano danni a strutture o attrezzature e non è possibile individuare il/i responsabile/i, la classe che per ultima ha occupato l'aula risponderà dei danni.

In particolare, riguardo all'uso delle TIC si specifica che le apparecchiature e i dispositivi elettronici di proprietà esclusiva della S.S. I grado "Amedeo d'Aosta" costituiscono strumenti di lavoro. Tali apparecchiature possono essere impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative, funzionali alla gestione della scuola. Referenti e responsabili di apparecchiature elettroniche, piattaforme, siti web di proprietà e in dotazione dell'Istituto devono immediatamente segnalare al D.S. eventuali anomalie, perdite di dati, furti, danneggiamenti o manomissioni.

E' assolutamente vietato:

- cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password;



- utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste da presente regolamento o non espressamente autorizzate.

La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

- è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del DS;
  - è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente regolamento.
- Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione.

Alla rete di istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività connesse all'attività didattica/amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che vorrà avvalersi di propri dispositivi collegabili alla rete dovrà comunicare la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al dirigente scolastico.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso accettabile e responsabile della rete. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

I docenti che utilizzano laboratori e /o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli alunni. In particolar modo ogni docente è tenuto:

- a) ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b) a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- c) a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- d) ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti in segreteria;
- e) a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account, non allontanarsi dalla postazione di lavoro, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- g) non salvare sulla memoria locale file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della scuola stessa da parte di virus o altri software aggressivi (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc.). A tal fine il personale è tenuto:

- a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il



software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;  
b) a verificare ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non utilizzare il dispositivo.

#### *Sito web dell'Istituto*

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente dell'Istituto.

Il sito web [www.scuoladaostabari.edu.it](http://www.scuoladaostabari.edu.it) si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'Istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione. Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini senza primi piani e di gruppo piuttosto che di singoli.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola pertanto il personale e le famiglie sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

#### *Pubblicazioni scolastiche (Annuario, pubblicazioni varie, ecc.)*

Secondo quanto previsto dal P.T.O.F., gli alunni vengono coinvolti nell'attività di pubblicazione dell'Annuario o di altre pubblicazioni sia cartacee sia multimediali, sia mediante preparazione di articoli, foto o disegni sia con la partecipazione alla redazione delle stesse. La redazione è formata di norma da alunni/e delle seconde e terze classi. I rappresentanti vengono individuati secondo modalità deliberate dai singoli Consigli di classe. All'interno della redazione vige il metodo democratico. Dopo discussione si individuano i temi da trattare e tramite i redattori successivamente si raccolgono gli elaborati degli alunni (articoli, foto, poesie, disegni, grafici) e si selezionano i più adatti per la pubblicazione.

La Redazione si riunisce periodicamente in orario pomeridiano.

All'interno delle singole classi è possibile la redazione di un giornale murale o di un blog.

#### *Utilizzo aule e attrezzature scolastiche fuori dagli orari di lezione*

Nello svolgimento delle attività integrative facoltative pomeridiane devono essere rispettate le stesse norme di comportamento indicate nei precedenti articoli, salvo l'obbligo di segnalazione alle famiglie delle eventuali assenze.

I genitori rappresentanti di classe o un congruo numero di genitori di classi diverse possono chiedere al D.S. di concedere l'utilizzo di locali per riunione o assemblea o per lo svolgimento di particolari attività di studio o ricerca o ludico-ricreative purché in sintonia con il P.T.O.F. Parimenti tale facoltà può essere concessa ad enti o associazioni che collaborano con la scuola per particolari attività e che il C.d.I. su proposta del D.S. autorizza con apposita convenzione.

#### **Art. 20 Vigilanza sugli alunni**

1. La vigilanza è affidata agli insegnanti durante le ore di lezione, a partire da 5 minuti prima del loro inizio e fino all'uscita. Negli spazi comuni (androni, bagni, corridoi e scale) la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici, se l'insegnante è in classe; invece, durante gli spostamenti delle classi (per andare in palestra, in biblioteca, nei laboratori, all'uscita), gli insegnanti vigileranno gli alunni anche negli spazi comuni. Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, senza recare disturbo all'attività didattica.



2. Gli insegnanti attendono la classe in aula, accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano fino a che ciascun alunno/a che non abbia autorizzazione all'uscita autonoma sia affidato/a al proprio genitore o ad un maggiorenne delegato;
3. Il cambio dei docenti deve essere sollecito e reciproco.
4. ogni insegnante, alla fine della propria lezione, prima di allontanarsi, dovrà aspettare il docente che svolge la lezione successiva. Se deve cambiare classe e l'altro docente non è presente, dovrà allertare il collaboratore dell'androne affidandogli la classe in attesa del cambio;
5. Nel caso in cui un alunno debba allontanarsi dall'aula per motivi di salute, deve essere accompagnato da un Collaboratore scolastico.
6. Nel trasferimento dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni devono essere accompagnati dal relativo docente, il quale di norma guida la fila con stretto controllo. Il personale docente vigila costantemente per evitare che gli alunni attuino comportamenti pericolosi. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante i momenti ricreativi e le attività in palestra e/o in cortile.
7. le uscite dall'aula degli alunni che hanno bisogno di recarsi in bagno dovranno essere regolamentate in modo che fuori dall'aula si trovi soltanto un alunno o alunna per volta (mai due, qualunque sia il sesso);
8. qualora un docente abbia necessità non procrastinabile di uscire temporaneamente all'aula durante il suo orario di lezione, dovrà affidare gli alunni al collaboratore scolastico dell'androne, che vigilerà sugli alunni fino al ritorno del docente. Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente, così come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza;
9. al termine delle lezioni, le classi usciranno ordinatamente, con gli alunni disposti in fila per due, se non diversamente disposta, sotto la vigilanza dell'insegnante che ha svolto l'ultima ora di lezione e che è tenuto ad accompagnare gli alunni fino alla scalinata esterna. I genitori o i loro delegati devono attendere i propri figli all'esterno dell'Istituto anche in caso di pioggia;
10. all'uscita, nessun alunno/a che non disponga dell'autorizzazione all'uscita autonoma dovrà essere lasciato/a fuori dalle porte a vetri in assenza dei genitori, ma, ciascun insegnante che ha svolto l'ultima ora di lezione si accerterà che gli alunni della classe incontrino i genitori o un loro delegato autorizzato, riporterà nell'edificio, affidandoli al collaboratore scolastico incaricato, gli alunni i cui genitori non sono presenti. Qualora il docente riscontri dubbi sull'identità dei delegati, dovrà controllare l'identità del soggetto (richiedendo il documento di identità) e verificare la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo, ma dovrà contattare il genitore o, in assenza, le autorità di polizia. Gli esercenti la potestà sui minori e i loro delegati al ritiro devono informare tempestivamente la scuola della impossibilità di arrivare in orario - eventualità che deve essere in ogni caso eccezionale, dal momento che l'estensione della custodia dell'alunno fino all'arrivo del genitore aggrava il servizio del personale scolastico. In caso di separazione personale o divorzio dei genitori, è bene comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche, unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli



dalla scuola. In mancanza di comunicazioni formali, la scuola affiderà il minore indipendentemente a ciascuno dei due genitori, purché presente. In caso di delega a terze persone, tale delega dovrà essere firmata da entrambi i genitori;

11. gli alunni privi di autorizzazione all'uscita autonoma, i cui genitori o un loro delegato autorizzato non siano presenti all'uscita e non siano rintracciabili telefonicamente, saranno affidati all'autorità competente (Polizia Municipale);
12. al termine dell'orario di lezione, presso le porte d'uscita, sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare al passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi corridoi di servizio;
13. qualora un collaboratore debba allontanarsi dalla sua postazione, dovrà allertare il collaboratore dello stesso piano;
14. i collaboratori scolastici, dovranno facilitare il cambio di turno dei docenti, dovranno collaborare con i docenti alla vigilanza, dovranno presidiare costantemente la propria area di servizio, l'eventuale corridoio e le scale di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti;
15. il collaboratore scolastico all'ingresso è autorizzato ad impedire l'accesso alle aule da parte di genitori e, più in generale, di non iscritti;
16. durante le visite guidate, viaggi d'istruzione o manifestazioni varie fuori dalla scuola, il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni affidati.

### *Comportamento fuori dalla scuola*

Pur non essendoci responsabilità da parte della scuola sul comportamento tenuto dagli alunni al di fuori di essa poiché sono affidati alle famiglie, il medesimo può essere valutato anche sotto il profilo della maturazione globale del soggetto e, se offensivo della dignità e del decoro della scuola, specie per atti compiuti nelle immediate vicinanze dell'Istituto, o per utilizzo non corretto di social network, potrà essere segnalato alle famiglie.

### **Art.21 Personale non statale**

Gli assistenti specialisti e il personale educativo fornito dagli enti locali saranno impegnati in presenza con gli insegnanti di classe o di sezione. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del docente: responsabili della classe sono i docenti.

### **SICUREZZA**

#### **Art.22**

Chiunque acceda alla scuola è tenuto a conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento di sicurezza pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 23**

1. Il personale deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e i docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, istruendoli a riconoscere la segnaletica presente a scuola, ad acquisire comportamenti improntati al rispetto delle norme sulla sicurezza, a seguire le corrette procedure di evacuazione in caso di emergenza.
2. In caso di infortunio o di malessere degli alunni, gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso, chiamare gli addetti al primo soccorso e, in relazione alla gravità



- dell'evento, telefonare ai genitori (sul registro di classe, all'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore di classe deve riportare almeno due numeri telefonici di riferimento) o al Servizio di Pronto Soccorso-118. In caso di infortunio, è indispensabile, inoltre, fare una relazione di denuncia di infortunio e consegnarla in segreteria.
3. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, oggetti vari, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  4. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose 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...) è necessario verificare, tramite dichiarazione scritta resa dalle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
  5. La salita e la discesa delle scale deve avvenire obbligatoriamente mantenendosi agli appositi corrimano e dal lato di questi ultimi. In caso di incidente o di pericolo bisogna immediatamente informare i responsabili del servizio di prevenzione e protezione e seguire le istruzioni impartite da questi ultimi senza prendere iniziative personali. In caso di infortunio avvenuto a scuola o in ambito extrascolastico, le cui conseguenze non si siano immediatamente rivelate gravi, ma che hanno richiesto successive cure mediche, i genitori sono tenuti ad informare l'Istituto per gli adempimenti di competenza prima del successivo rientro a scuola.
  6. In caso di infortunio con bendaggi e/o limitazioni della possibilità di movimento, ove la famiglia lo richieda, previa consegna di certificazione medica che attesti la compatibilità della patologia con la permanenza nell'ambiente scolastico, può essere autorizzata la frequenza scolastica.
  7. I docenti, nelle aule, palestre o laboratori e durante i trasferimenti da un luogo all'altro nella scuola e fuori di essa in caso di visite guidate, ed i Collaboratori scolastici nei loro reparti o nelle classi quando siano delegati alla temporanea vigilanza, sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati.
  8. Tutto il personale è tenuto alla segnalazione di eventuali fonti di rischio o danni alle strutture e arredi dell'aula.
  9. Le strutture della scuola ivi compresi l'impianto elettrico e di illuminazione, le apparecchiature elettriche, elettroniche, audiovisive ed i vari sussidi vanno utilizzati seguendo le norme di sicurezza ed in caso di difficoltà richiedendo l'intervento del personale addetto. In tutti i casi di difficoltà o di dubbio sulla sicurezza ci si asterrà dall'utilizzo. In violazione della presente norma, l'operatore sarà considerato personalmente responsabile, anche disciplinarmente, di eventuali danni a se stesso, a cose o a terzi.

## **Art. 24 PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente anche attraverso attività di tipo sociale e culturale e/o operative a vantaggio della comunità scolastica.

Il personale scolastico che rilevi, da parte degli allievi, un comportamento scorretto (disturbo durante le lezioni, danni alle cose o alle persone, atti violenti, vandalismo, turpiloquio, appropriazione indebita di oggetti altrui, inosservanza delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza, ecc..) è tenuto, oltre



che ad intervenire, anche a riferirlo al Capo d'Istituto.

Il ripetersi di comportamenti scorretti assunti dallo stesso alunno porterà alla convocazione dei genitori e ad eventuali provvedimenti disciplinari, previo accordo tra i docenti di classe e il dirigente scolastico, ascoltati l'alunno e la famiglia.

Se viene arrecato danno al patrimonio della scuola o ad oggetti di altri alunni, i genitori del minore dovranno provvedere al risarcimento.

I docenti eviteranno di usare, come metodo punitivo, la limitazione delle attività in palestra e/o in cortile.

La responsabilità disciplinare è personale. 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. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

I provvedimenti che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono adottati sempre dagli OO. CC. (Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto), salvo le misure cautelari urgenti adottate dal D.S.

### Sanzioni disciplinari a carico degli studenti

INFRAZIONI	SANZIONE	ORGANO	PROCEDURA
1	Ritardi superiori a 10 minuti (5 volte nel mese)	Ammonizione verbale e recupero didattico	Docente della prima ora
2	Mancata giustificazione assenze (al 3° giorno)	Ammonizione verbale e nota sul registro di classe	Docente curricolare
3	Tenuta non regolare del libretto personale firme (abrasioni, correzioni)	Ammonizione verbale e nota sul registro di classe	Docente curricolare
4	Allontanamento dalla classe senza il permesso del docente	Ammonizione verbale e nota sul registro di classe	Docente curricolare
5	Comportamenti negligenti nell'assolvimento dei doveri di studente	Ammonizione verbale e personale comunicazione ai genitori sul registro elettronico e/o sul diario	Docente curricolare
6	Comportamento che compromette lo svolgimento dell'attività Didattica	Ammonizione verbale e nota sul registro di classe	Docente curricolare



7	Comportamento irrispettoso (turpiloquio, offese, minacce...) nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola	Ammonizione verbale e nota sul registro di classe vidimata da D.S.	Docente curriculare	
8	Presenza di cellulare e dispositivi elettronici in classe non autorizzati	Sequestro del dispositivo e nota sul registro di classe	Docente curriculare consegna in segreteria	
9	Reiterazione di comportamenti negligenti già annotati sul registro di classe	Sospensione da uno a tre giorni e/o esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione oppure attività "socialmente utili"	Consiglio di classe	verbale
10	Atti di razzismo, offese alla dignità della persona	Sospensione da uno a cinque giorni e/o esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione oppure attività "socialmente utili"	Consiglio di classe	Verbale
11	Comportamenti violenti verso terzi e/o azioni di bullismo	Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni. Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione oppure attività "socialmente utili"	Consiglio di classe	Verbale
12	Atti vandalici verso strutture e attrezzature della scuola	Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione	Consiglio di classe	verbale

### Reclami e ricorsi

Avverso i provvedimenti disciplinari o in merito all'applicazione del presente regolamento o delle norme ivi contenute è ammesso eventuale reclamo o ricorso in prima istanza all'Organo di Garanzia della scuola, formato dal D.S. che lo presiede, da due genitori e da un docente nominati in seno al Consiglio di Istituto, in seconda istanza alla Commissione Regionale di Garanzia presso l'USR Puglia, che decide in via definitiva. Entrambi i rimedi vanno esperiti entro quindici giorni dalla data di notifica dell'atto impugnato.

I ricorsi vanno presentati per iscritto entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione e la decisione in merito deve essere assunta entro 15 giorni.

### Art.25

#### ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

**DIRIGENTE SCOLASTICO:** la dirigente riceve il pubblico preferibilmente previo appuntamento.

Le comunicazioni dirette possono anche essere effettuate per iscritto all'indirizzo di peo: [ester.gargano@istruzione.it](mailto:ester.gargano@istruzione.it)



**SEGRETERIA:** riceve il pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Per le pratiche personali di docenti e ATA interni la Segreteria sarà aperta esclusivamente il mercoledì dalle 15.30 alle 17.30. Per istanze e/o permessi vari il personale tutto si rivolgerà direttamente alla segreteria che sottoporrà l'istanza al D.S. .

Qualunque istanza o lettera o documento, recapitata a mano, indirizzata al D.S. o alla Scuola va consegnata dal latore alla Segreteria – Ufficio protocollo, che rilascia attestazione di acquisizione al protocollo o ne accusa ricevuta. Non è consentita la consegna in portineria o ad altri soggetti.

Al fine di non intralciare il lavoro di segreteria l'accesso, da parte del personale tutto, all'Ufficio del DSGA e/o alla Segreteria in orari diversi dal mercoledì pomeriggio, dovrà essere autorizzato dal D.S., previa verifica della effettiva urgenza.

#### **Art. 26**

##### **Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie**

- Consigli di classe con i rappresentanti (a mesi alterni: novembre, gennaio, marzo, maggio);
- Incontri individuali:

-una volta ogni due settimane, secondo calendario,  
-per appuntamento in caso di specifiche esigenze;  
-due volte l'anno (dopo le assemblee di dicembre e aprile).

**UDIENZE :** le udienze dei docenti con i genitori avverranno ogni due settimane, nel giorno fissato da ciascun docente, cominceranno dalla seconda settimana di novembre e continueranno fino alla metà di maggio. Le udienze non avranno luogo nei giorni di vacanza, festa e sospensione dell'attività didattica, oltre che in coincidenza di assemblee del personale e/o scioperi cui aderisca il personale in servizio. Se le famiglie avranno bisogno di colloqui ulteriori, con adeguata motivazione, potranno chiedere appuntamento ai docenti.

- I docenti non sono tenuti a rispondere alle mail e/o a messaggi in giorni non lavorativi e in orario serale.
- I genitori degli alunni e/o delle alunne non si attendono dal personale della scuola risposte alle mail e/o a messaggi in giorni non lavorativi e in orario serale.

##### **Modalità di comunicazione Scuola - Famiglia**

Le comunicazioni per la convocazione dei genitori o per brevi note avverranno in forma scritta tramite il libretto apposito o tramite il registro elettronico. In mancanza di strumenti di ricezione da parte della famiglia, sarà usato il libretto apposito o il diario. Per gli avvisi o le circolari, la pubblicazione sul sito web della scuola costituisce notifica a tutti gli effetti per i soggetti interessati. In caso di urgenza le comunicazioni potranno avvenire anche con fonogramma al numero telefonico comunicato al momento dell'iscrizione.

Ciascun docente comunicherà alle famiglie degli alunni, tramite registro elettronico, l'orario di ricevimento settimanale, che insieme all'orario generale viene pubblicato sul sito web della scuola. I colloqui si svolgono nell'aula di ricevimento ai vari piani, se non diversamente disposto. Al fine di non recare disturbo allo svolgimento delle lezioni, ai genitori, è fatto assoluto divieto di accedere direttamente alle aule.

All'inizio dell'anno scolastico, per le sole classi prime, saranno effettuati appositi incontri con le famiglie al fine di conoscere particolari attitudini, caratteristiche e situazioni dell'alunno.



I risultati delle verifiche di ciascuna disciplina saranno esplicitati agli alunni in classe con finalità orientative oltre che relative alla trasparenza, ed ai genitori nel corso degli incontri settimanali di ricevimento.

Le informazioni su frequenze irregolari, difficoltà di apprendimento, necessità di frequenza di corsi di recupero, ecc. avverranno tramite comunicazione prima telefonica, da parte del Coordinatore della classe, e successivamente per iscritto ai genitori.

Nell'ultimo mese di lezione, i colloqui con i docenti sono sospesi, salvo gravi situazioni valutate ad insindacabile giudizio del D.S. che autorizzerà eventuali colloqui. Inoltre, in caso di permanenti documentate difficoltà alla partecipazione ai colloqui settimanali antimeridiani il D.S. potrà autorizzare, sulla base di istanza motivata il ricevimento, anche pomeridiano, previo appuntamento.

In caso di particolari situazioni di stato dei coniugi o di affidamento a persone diverse dai genitori, il D.S. deve essere tenuto al corrente, anche mediante trasmissione in via riservata degli atti relativi agli obblighi parentali in merito all'istruzione dei minori disposti dall'Autorità competente, accompagnata da autorizzazione al trattamento dei dati sensibili ivi contenuti nel rispetto delle norme di legge di tutela di tali dati, al fine di poter disporre o no l'informazione, anche per via telematica, sull'andamento scolastico, la giustificazione delle assenze, il prelievo anticipato o altri provvedimenti amministrativi, solo nei confronti di coloro che ne hanno la facoltà.

In caso di permanente indisponibilità della famiglia alla comunicazione e/o collaborazione con la scuola, si coinvolgeranno i Servizi Sociali competenti per territorio e, nei casi in cui se ne rilevi la necessità, potrà essere disposta la segnalazione al Giudice tutelare dei minori.

#### **Art. 27**

#### **DIVIETI**

- **DIVIETO DI FUMO:** in tutti gli spazi della scuola, **anche aperti**, è vietato fumare (anche utilizzando sigarette "elettroniche") (L. n.3/2003 come modificata dalla L. n.128/2013). Saranno effettuati controlli; ai contravventori, come previsto dalla legge, saranno applicate sanzioni pecuniarie.
- **APPARATI ELETTRONICI:** in tutti i locali è vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri apparati elettronici. Tale divieto è valido per tutti, compresi i genitori: ignorarlo significa arrecare disturbo al regolare andamento delle attività scolastiche.
- **RIPRESE VIDEO- FOTO:** la normativa vigente vieta – in tutti i locali della scuola - di fotografare e/o videofilmare e pubblicare (su social *networks*, ...) il personale scolastico, gli alunni, qualsiasi attività scolastica, le aule e gli ambienti. Qualunque ripresa e successiva eventuale pubblicazione deve essere preventivamente autorizzata.
- **CIBI E BEVANDE:** non è consentito portare a scuola cibi e/o bevande per festeggiare né è consentito agli alunni l'uso autonomo dei distributori di cibi e bevande.
- **PULIZIA DELLE AULE:** Si raccomanda agli alunni di osservare in tutti i locali della scuola (aule, palestra, laboratori, corridoi, bagni) ordine ed igiene, evitando di gettare per terra e/o lasciare sotto i banchi carte ed altro, sporcare e/o danneggiare muri e suppellettili. I collaboratori scolastici riferiranno alla dirigente eventuali comportamenti scorretti.
- **DIVISE:** pur non prevedendo il ricorso ad una divisa, si chiede a tutti di adottare un abbigliamento consono al luogo, alle attività programmate e adatto a un'eventuale uscita rapida in caso di emergenza.



- **ACCESSO AI CORTILI:** non è consentito accedere ai cortili della scuola con veicoli a motore, negli orari in cui gli alunni possono essere presenti nella palestra scoperta. Fanno eccezione i mezzi di servizio. Chi entra con la bicicletta deve condurla a mano. Chiunque entri o esca è tenuto a verificare la chiusura del cancello dopo il proprio passaggio, accertandosi della perfetta tenuta delle serrature.

#### **Art. 28**

Il personale apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o caricati sul sito web della scuola o sul registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

#### **Art. 29**

1. Il personale si rivolge al pubblico con cortesia e, al telefono, risponde riferendo la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. I collaboratori scolastici espongono indosso il cartellino di riconoscimento con il proprio nome e cognome.
3. Il personale amministrativo espone sulla propria postazione di lavoro il cartellino di riconoscimento con il proprio nome e cognome.

#### **Art. 30**

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di diritto alla riservatezza previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 31**

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino elettronico.

#### **Art. 32 COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

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.

E' affidata ai collaboratori scolastici la vigilanza:

- di tutti gli alunni all'ingresso della scuola in collaborazione con i docenti ed anche in assenza di questi;
- di tutti gli alunni all'uscita della scuola in collaborazione con i docenti ed anche in assenza di questi;
- degli alunni nelle classi in caso di necessità dell'insegnante, su richiesta di questi o in caso di ritardo del docente al cambio dell'ora;
- di tutti gli alunni negli spazi di uso comune (androni, corridoi) e ai servizi igienici.

È inoltre affidato ai collaboratori scolastici l'ausilio in un unico cambio giornaliero per gli alunni che ne abbiano la necessità. In caso sia necessario un ulteriore cambio per lo stesso alunno, nello stesso giorno, se ne demanda alla famiglia l'onere.

I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione secondo le indicazioni dei collaboratori del dirigente.



I collaboratori scolastici:

- all'inizio del servizio tutti, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana, attenta pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- al termine del servizio tutti, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e quelle degli spazi comuni;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

### **Art. 33 CRITERI PER VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE ED USCITE DIDATTICHE.**

Il D.S. designa, tra i docenti che danno la loro disponibilità, gli accompagnatori, i sostituti (in numero di uno per classe) e il responsabile del viaggio di istruzione, che si occuperà della preparazione del viaggio.

I docenti Funzione Strumentale per l'area rapporti con il territorio si occupano dell'organizzazione generale.

**I viaggi e le visite non si effettuano se non partecipa almeno l'80% degli alunni.** Il Consiglio di classe stabilisce se consentire la presenza di familiari degli allievi e/o dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli allievi disabili ed eventuali supporti di tipo economico. Il numero di accompagnatori per classe sarà stabilito tenendo in considerazione la specificità di ciascun gruppo classe; nel caso di viaggio o uscita di una sola classe gli accompagnatori devono essere non meno di due.

Le destinazioni ed il tipo di mezzo di trasporto saranno definiti con proposte dei Consigli di classe.

#### **Durata**

Il viaggio d'istruzione può prevedere uno o più pernottamenti. Le visite guidate hanno la durata di un giorno o della mattinata scolastica, le uscite didattiche si concludono nell'arco del normale orario scolastico .

#### **Viaggi di istruzione**

La programmazione dovrà avvenire per classi parallele, le proposte devono essere avanzate dal Consiglio di classe ed approvate dal Collegio dei docenti. I viaggi di istruzione vengono effettuati esclusivamente dalle terze classi. Sono consentiti viaggi che prevedano non oltre tre pernottamenti in albergo.

Solo in caso di partecipazione a concorsi, a gare, a premiazioni, a scambi culturali, qualunque classe, pur diversa dalla terza e pur singolarmente, può effettuare il viaggio con pernottamenti. Solo in quest'ultimo caso, la durata del viaggio potrà essere più lunga, a seconda di quanto richiesto nella specifica situazione.



### Visite guidate

La programmazione dovrà avvenire per classi parallele, le proposte devono essere avanzate dal Consiglio di classe ed approvate dal Collegio dei docenti.

È consentita una visita guidata all'anno per ogni classe, se questa ha la durata di un'intera giornata e/o richiede l'uso di mezzi di trasporto diversi dallo scuolabus e/o richiede spese superiori a 8 euro.

Solo in caso di partecipazione a concorsi, a gare, a premiazioni, a scambi culturali, ad eventi di elevato valore educativo (es. visite al Consiglio Regionale, opere liriche, mostre), sarà consentito effettuare visite guidate in numero maggiore.

### Uscite didattiche

L'organizzazione dovrà seguire la procedura qui specificata:

- ciascuna uscita dovrà essere proposta ed approvata in Consiglio di classe (farà fede quanto riportato in verbale);
- ciascun coordinatore di classe preparerà, mensilmente, l'elenco delle uscite didattiche da effettuare e lo consegnerà in segreteria all'assistente amministrativo incaricato;
- qualora dal territorio provengano proposte pur non previste, ma giudicate interessanti e coerenti con le finalità educativo-didattiche, le classi potranno aderirvi;
- cinque giorni prima di ogni uscita, l'insegnante proponente dovrà consegnare in segreteria, all'assistente amministrativo incaricato, le autorizzazioni per ciascun alunno, firmate da entrambi i genitori o dal tutore;
- di ciascuna uscita deve essere fatta richiesta al dirigente scolastico, su apposito modulo, almeno cinque giorni prima dell'uscita stessa;
- ciascuna uscita deve essere autorizzata dal dirigente scolastico.
- se le famiglie di uno o più alunni (meno comunque del 20%) non aderiscono, tali alunni fruiranno di attività didattiche in classi parallele o, se queste non sono presenti a scuola, in altre classi.

### Sostituzione di docenti accompagnatori

In caso di grave e motivato impedimento a partecipare al viaggio di istruzione, ad una visita guidata o ad una uscita didattica, dichiarato sotto la propria responsabilità da un docente accompagnatore, qualora non sia possibile annullare l'iniziativa, il docente sarà sostituito secondo l'ordine di priorità:

- da un docente di classe;
- da un docente della sezione;
- da un docente funzione strumentale;
- da un collaboratore scolastico.

### **Art. 34 Criteri per la formazione delle classi.**

Le classi sono formate da un'apposita commissione.

Le classi saranno omogenee fra loro ed eterogenee al loro interno, pertanto saranno formate distribuendo omogeneamente gli alunni secondo i criteri qui riportati in ordine di priorità:

- disabilità certificata
- disturbi di apprendimento documentati
- etnia
- valutazione in uscita dalla Primaria,
- sesso.

Nell'ottica del perseguimento dell'equità degli esiti, risulta indispensabile disporre, al momento della formazione delle classi, di informazioni atte a garantire un'omogenea distribuzione fra le classi degli alunni con uguale provenienza culturale. Pertanto, al momento dell'iscrizione, sarà richiesto di indicare il titolo di studio dei genitori.



- Saranno tenute in considerazione le indicazioni degli insegnanti della scuola di provenienza.
- Il numero di alunni nelle classi con disabili sarà tenuto più basso, in relazione al grado di disabilità
- Al momento dell'iscrizione, alle famiglie sarà consentito indicare il corso di preferenza solo in caso di contemporanea presenza di fratelli o sorelle nello stesso corso.
- Alle famiglie sarà consentito indicare, al momento dell'iscrizione, il nome di un bambino o di una bambina insieme al/alla quale si richiede l'inserimento. Quest'ultima richiesta non sarà presa in considerazione in mancanza di corrispondenza fra le domande. Parimenti, al momento dell'iscrizione dovranno essere dichiarati eventuali casi di incompatibilità.
- Dopo la pubblicazione degli elenchi non è ammesso il passaggio di alunni ad altra sezione se non per gravi e documentati motivi che verranno insindacabilmente analizzati e valutati dal Dirigente scolastico, con la collaborazione dei componenti la Commissione di formazione della classe.
- Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno, eventualmente, inseriti, sempre nel rispetto dei criteri di formazione delle classi, dal Dirigente dopo aver sentito il parere della commissione di formazione delle classi.

### **Art. 35 Criteri di valutazione prove orientativo – attitudinali per l'ammissione al corso di strumento musicale**

La selezione degli alunni che richiedono la frequenza al corso ad indirizzo musicale è basata sul superamento di una prova orientativo – attitudinale predisposta dalla scuola (art. 2 D.M. 201/99).

La Commissione, al termine di ciascuna audizione, compila una scheda di esame attitudinale con l'attribuzione dei punteggi ottenuti. Lo strumento musicale è assegnato tenendo conto di vari criteri: in primo luogo criteri didattici e organizzativi quali la creazione di un equilibrio tra le varie sezioni strumentali dell'orchestra scolastica e l'esigenza di mantenere all'interno del corso i 4 strumenti assegnati dal Ministero, presupposto questo imprescindibile, previsto dalla legge vigente.

La decisione della Commissione è insindacabile. Nel caso di non accettazione della stessa, il posto sarà attribuito ad altro alunno idoneo, attingendo dalla graduatoria formata in base alla votazione ottenuta.

La valutazione dei candidati avviene sulla base di due prove (ritmica e melodica):

la prima prova consiste nella ripetizione di quattro semplici formule ritmiche proposte dall'insegnante, da riprodursi con le mani dal candidato/a;

la seconda prova si basa sulla ripetizione di quattro semplici frasi suonate dall'insegnante al pianoforte, da riprodursi con la voce dal candidato/a.

Per gli alunni diversamente abili la commissione predispone prove differenziate.

Di seguito si elencano i criteri di valutazione:

I TEST- Ritmico –				
Punteggio massimo 40/100 (+ massimo 10/100 punti aggiuntivi*)				
	1° tentativo	2° tentativo	3° tentativo	4° tentativo
1^ prova	Punti 4	Punti 3	Punti 2	Punti 1
2^ prova	Punti 8	Punti 6	Punti 4	Punti 2
3^ prova	Punti 12	Punti 9	Punti 6	Punti 3
4^ prova	Punti 16	Punti 12	Punti 8	Punti 4

\*Il primo tentativo superato dà diritto, per ogni prova, ad un bonus di punti 2,5 fino ad un massimo di 10 punti

### **Art 36 Criteri di individuazione degli alunni per progetti che ricevono finanziamenti**

- **I FASE - gli insegnanti di classe seguiranno:**
  - le specifiche indicazioni dell'avviso pubblico (es. STEM 60% donne, PON prevenzione del disagio);



- le indicazioni del progetto elaborato;
- le specificità dei singoli alunni;
- l'alternanza dei partecipanti.

● **II FASE il tutor seguirà:**

- l'ordine cronologico di presentazione della domanda da parte delle famiglie.

In nessun caso saranno accettate richieste pervenute oltre i termini fissati per la scadenza. (a tal proposito si invitano i docenti ad informare in maniera puntuale i genitori).

**Art. 37 Deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale.**

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”.

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- malattie certificate che comportino l'assoluta incompatibilità con la frequenza, con esclusione dei casi in cui sia possibile a richiesta della famiglia accedere a forme di assistenza didattica domiciliare o ospedaliera;
- temporanei allontanamenti disposti dall'autorità giudiziaria o resi necessari da eccezionali esigenze familiari certificate; si considerano escluse le situazioni in cui sia possibile ottenere l'istruzione obbligatoria presso altre strutture pubbliche o private;
- tardiva iscrizione non causata da inadempienza dei genitori (alunni stranieri e non, inseriti tardivamente nel gruppo classe) o di minori in stato di abbandono affidati dall'autorità giudiziaria o da una pubblica autorità;
- ulteriori ipotesi non comprese nei punti precedenti e comunque in coerenza con l'impostazione seguita per gli stessi.

**Art. 38 Criteri di attribuzione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico (ai sensi del D.Lgs. 297/94; D.Lgs. 165/01; D.Lgs. n. 150/2009) secondo i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto. La dirigente afferma che opererà distribuendo equamente le competenze professionali e avrà cura di individuare, all'interno dell'organico, i docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile, alla domanda formativa avanzata dalle famiglie. La D.S, a tal proposito, sottolinea che sarà prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

I criteri sono:

- perseguimento dell'incremento della qualità del servizio scolastico;
- continuità didattica, ove possibile e opportuno, considerate le situazioni di incompatibilità, variazioni di organico, funzionalità organizzativa. Essa deve essere intesa come legame fra alunni e docenti e come vincolo cui si deroga se si instaura un clima di difficoltà e disagio;
- valorizzazione ed equa distribuzione di specifiche competenze professionali, anche informali;
- situazione equilibrata di docenti stabili nel tempo;
- richieste dei singoli docenti su posti vacanti, avanzate entro il 30 giugno.



### **Art.39 Famiglie**

I genitori contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica condividendo il patto di alleanza educativa e favorendo l'espletamento dei doveri scolastici da parte dei loro figli.

I rapporti tra docenti e genitori sono basati sul rispetto dei ruoli, sul dialogo costruttivo e sulla comunicazione efficace.

Sarebbe opportuno che le famiglie:

- trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul registro elettronico;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti da svolgere a casa;
- educino ad un comportamento corretto.

### **Art. 40**

All'inizio dell'anno scolastico, sarà richiesta, ad entrambi i genitori, l'autorizzazione per le uscite didattiche nel territorio barese e quella per la realizzazione di riprese video e fotografiche nella scuola a fini didattici.

### **Art. 41 Assicurazione**

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per il tempo delle lezioni, delle attività extracurricolari e per le uscite (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche). L'adesione da parte delle famiglie ha carattere di obbligatorietà.

### **Art. 42 Privacy**

L'Istituto assicura agli alunni e alle loro famiglie la riservatezza dei dati acquisiti nel rispetto della vigente normativa.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

I voti di ciascun docente sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del Consiglio di classe di appartenenza. Ogni docente per entrare nella piattaforma del registro elettronico deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password. E' assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

### **Art. 43 Ammissione di esterni**

- Nell'area aule non è consentito l'ingresso di estranei a meno che abbiano apposita autorizzazione.
- I genitori non possono accedere alla zona delle aule durante le attività didattiche.
- I rappresentanti delle case editrici dovranno essere autorizzati dal dirigente scolastico, non possono accedere alla zona delle aule e potranno incontrare i docenti quando questi ultimi sono liberi dalle lezioni. Il personale esterno alla scuola potrà svolgere lezioni e/o attività integrative o complementari solo previa delibera degli Organi Collegiali deputati. Eventuali esperti o



"testimoni", invitati dai Consigli di classe sulla base della progettazione, dovranno essere preventivamente autorizzati.

- Sarà possibile, previa richiesta da sottoporre ad approvazione del dirigente, l'accesso in classe da parte di personale specializzato per l'osservazione finalizzata all'eventuale emissione di diagnosi.
- Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti, che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e del contenuto degli interventi.
- All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo. Le agenzie educative extrascolastiche presenti nel territorio, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi agli alunni, purché a fini educativi.
- L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dalle collaboratrici del dirigente scolastico .
- È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola.
- Sono vietate raccolte di denaro o in natura o vendite e sottoscrizioni, se non per enti o istituzioni espressamente autorizzati dal Consiglio di Istituto anche su proposta dei docenti .
- È assolutamente vietato l'ingresso nei locali scolastici e nelle aree pertinenziali della scuola a persone con cani, neanche se tenuti al guinzaglio o con museruola.

Per i trasgressori sarà prevista una sanzione il cui importo verrà stabilito dal dirigente scolastico.

#### **Art. 44 Regolamento uscita autonoma degli alunni.**

1. A partire dalla classe prima, compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è disponibile sul sito dell'Istituto, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
2. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma può opporre motivato diniego alla presa d'atto se i docenti di classe comunicano la manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
3. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
4. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico e del servizio di trasporto scolastico ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.



L'autorizzazione è valida anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali, ...), per ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Sarà cura dell'Istituto dare preventiva informazione ai genitori delle predette variazioni di orario e delle attività curricolari o extracurricolari con i relativi orari.

#### **Art. 45 Contributo volontario alunni**

Le famiglie, al momento della conferma della prima iscrizione e poi annualmente, versano alla scuola un contributo volontario dell'importo di euro 36,00 (trentasei/00). Se dimostrano un ISEE aggiornato minore di euro 5.000, il contributo è ridotto a dieci euro. Se l'ISEE aggiornato è compreso fra 5.000 e 15.000 euro, il contributo è di euro venticinque.

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 46**

La composizione, i compiti, le attribuzioni, le modalità di convocazione degli Organi Collegiali sono definiti e regolati dalla normativa vigente, a cui si rimanda (D.lgs. 297/94 e s.m.i.).

#### **Art. 47 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 del Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, con 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. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Nei tre giorni precedenti la riunione, sarà depositata in segreteria documentazione inerente l'o.d.g. e i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali memorie scritte che saranno disponibili per la consultazione.

Di ogni riunione sarà redatto verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal presidente e dal segretario.

#### **Art. 48 Validità sedute**

La riunione può essere tenuta in presenza o in modalità telematica.

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.

#### **Art. 49 Discussione ordine del giorno**

La discussione deve essere corretta e rispettosa.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.



70126- BARI Via Oberdan, 8  
Cod. Mecc. BAMM308002 – C.F. 93540840720  
E-mail: [bamm308002@istruzione.it](mailto:bamm308002@istruzione.it) – PEC: [bamm308002@pec.istruzione.it](mailto:bamm308002@pec.istruzione.it)  
Tel. 0805534146 – Fax 0808654716

#### **Art. 50 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 51 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 52 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 53 Votazioni**

Che la riunione si svolga in presenza o in modalità telematica, le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce oppure tramite moduli google su cui sia indicato nome e cognome del votante. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 54 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre



il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente; in alternativa, possono essere prodotti con programmi informatici e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 55 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, salvo in caso di discussione relativa a persone, durante la quale il pubblico non è ammesso. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Durante le sedute possono prendere parola solo i membri del Consiglio. Il pubblico può intervenire nei lavori del Consiglio soltanto attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente da parte di un membro relatore o presentatore della mozione. Le mozioni pubbliche, se non pertinenti all'o.d.g., verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio. Nella eventualità di una estesa richiesta di assistere alle sedute, si cercherà di regolamentare la presenza del pubblico.

#### **Art. 56 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 57 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 58 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' 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. 59 Norme di funzionamento del Consiglio d'istituto**

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie



componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.

La pubblicità degli atti avviene a cura del DSGA dell'Istituto, mediante affissione all'Albo, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di quindici 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 cinque 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.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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.I.

#### **Art. 60 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.d.I.**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 61 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di plesso o di circolo nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. I rappresentanti dei genitori concordano di volta in volta la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea con il Dirigente Scolastico, il quale, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o del plesso o della scuola.

#### **Art. 62**

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 di partecipazione offerte, assemblee di classe e colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

**Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.**

*Approvato con delibera n.5 del 27 ottobre 2023 dal Commissario per  
l'Amministrazione straordinaria*

Prof.ssa Irma D'Ambrosio