

ISTITUTO COMPrensIVO “**PIETROCOLA – MAZZINI**”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzeni@pec.it](mailto:icpietrocolamazzeni@pec.it)  
C.F.: 90044650720

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato

in data 24/04/2013

ISTITUTO COMPrensIVO “**PIETROCOLA – MAZZINI**” – MINERVINO MURGE (BT)

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

CAPO II DOCENTI

CAPO III ALUNNI

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO VI GENITORI

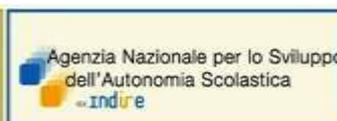
CAPO VII VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CAPO VIII COMUNICAZIONI

CAPO IX ACCESSO AL PUBBLICO

CAPO X TUTELA DELLA PRIVACY

CAPO XI SICUREZZA



## ISTITUTO COMPrensIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato

in data 22.12.2009

ISTITUTO COMPrensIVO “PIETROCOLA – MAZZINI” – MINERVINO MURGE (BT)

---

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 10, comma 3 lettera a) e 42 del T.U. n. 297/94

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/1999, n. 275

VISTO l'art. 40 del D.I. 44/2001;

VISTO l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;

PRESO ATTO delle Linee di indirizzo e di indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate in data 15/03/2007;

VISTI il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 del M.P.I. ;

CONSIDERATA la necessità di rivisitare il Regolamento d'istituto coerentemente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono dotate le istituzioni scolastiche

### ADOTTA

il seguente Regolamento:

### CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, viene disposto con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno ventiquattro ore nei casi urgenti. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Per quanto concerne la convocazione dei consigli di classe e del collegio dei docenti è da ritenersi sufficiente la circolare interna disposta dal Preside.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni fatta eccezione per situazioni particolari.

#### Art. 2

##### Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti:

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

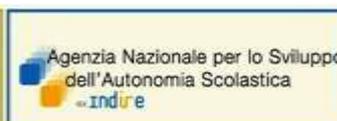
#### Art. 3

##### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' Compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione .

La modifica dell'ordine di discussione dell'OdG, o l'inserimento nello stesso di altri punti, può avvenire solo su deliberazione unanime del Consiglio.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

### Art. 4

#### Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate e determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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 deliberazioni 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 in fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### Art. 5

#### Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzione dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

### Art. 6

#### 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 se 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 di 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 validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

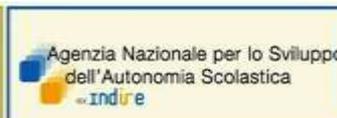
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono :

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati dal Presidente in ogni pagina [non vengono timbrate e validate quelle dei Consigli di classe (eventualmente delegare coordinatori)] ;
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale del Consiglio d'Istituto viene affissa all'Albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva.

### Art. 7

#### Surroga di membri cessati



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 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 subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 8**

#### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 9**

#### **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. 10**

#### **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 dinnanzi 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 diventano definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organismo Collegiale medesimo.

### **Art. 11**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I.S.)**

1. La prima convocazione del C.I.S.,immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto: Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

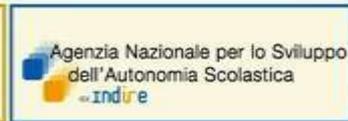
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni di vicepresidente o, in mancanza anche di questi,il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo 1.

6. Il Presidente del C.I.S è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

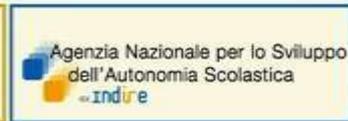
Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

8. Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, annuncia il risultato delle votazioni. Egli è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente regolamento per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
11. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola,
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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 e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.I.S. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta o la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. Gli atti del C.I.S. sono pubblici.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
18. I verbali di tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. I componenti che non possono partecipare alla seduta devono darne tempestiva comunicazione con avviso scritto o telefonico al Presidente del Consiglio d'Istituto o al Dirigente Scolastico. La mancata partecipazione ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, determina la decadenza della funzione.

### **Art. 12**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

### Art. 13

#### Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

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

### Art. 14

#### Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
  - In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 8, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo 297/94;
  - Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### Art. 15

#### Norme di funzionamento dei Consigli di Classe – Interclasse -Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori, eletti per ciascuna classe/sezione.
2. fanno parte, altresì, dei suddetti consigli:
  - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - nella Scuola Secondaria di 1° Grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

ad essi sono attribuiti i seguenti compiti:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
  - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni di competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
  - esaminare e proporre iniziative per il miglioramento della scuola sia dal punto di vista delle strutture edilizie, che delle dotazioni del materiale didattico e di gioco.
3. La formazione delle classi spetta al dirigente scolastico sui criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti Congiunto.

### Art. 16

#### Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLH)

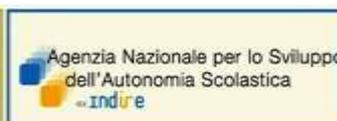
Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art.15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

La partecipazione a tale gruppo è molto importante ai fini dell'individuazione e promozione di iniziative volte a migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

#### Composizione:

Il Dirigente Scolastico che lo presiede;

- I rappresentanti degli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto;



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

- I rappresentanti degli insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola;
- I genitori degli alunni diversamente abili.

### Compiti:

- Analizza i dati del territorio;
- Promuove modalità di sperimentazione per il superamento delle difficoltà o carenze emerse;
- Promuove momenti pubblici di formazione, riflessione e confronto sulle tematiche dei soggetti diversamente abili;
- Propone criteri e indirizzi relativi all'aggiornamento e alla formazione del personale;
- Promuove e favorisce il raccordo interistituzionale, studiando e definendo le modalità di comunicazione;
- Collabora alle iniziative educative e d'integrazione predisposte dal PEI (Piano educativo Individualizzato).

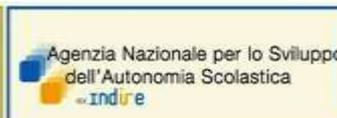
## CAPO II

## DOCENTI

### **Art. 17**

#### **Regolamento per i docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe entro il suono della prima campana e comunque almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul Registro di classe gli alunni assenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni assenti nei giorni precedenti o in occasione delle lezioni pomeridiane. Qualora un alunno il giorno successivo al rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà ammesso alle lezioni previa segnalazione del nominativo al Dirigente. Il docente della prima ora controlla altresì che gli avvisi dettati sul libretto personale siano stati firmati e annota sul registro eventuali inadempienze.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In mancanza della giustificazione, la stessa deve essere ancora richiesta il giorno successivo e in caso di inadempienza ne si dà immediata comunicazione alla famiglia e al Dirigente.
4. I docenti titolari di insegnamento di lezioni pomeridiane FO o di Strumento segneranno gli alunni assenti nel pomeriggio, oltre che sul Registro personale sul Registro della classe cui appartiene l'alunno assente.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, sarà autorizzato dal dirigente o dal suo Collaboratore o, in caso di impedimento, dal docente presente nella classe nell'ora prevista per l'uscita. L'alunno potrà lasciare la scuola soltanto se accompagnato da un genitore o da un adulto delegato. Il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti. I docenti sono tenuti a programmare anticipatamente le verifiche scritte, apponendo apposita annotazione ed evitando di concentrare più verifiche nella stessa giornata. Nel programmare le proprie verifiche scritte gli insegnanti terranno conto delle attività programmate dalla scuola ( Giochi Sportivi Studenteschi - Visite guidate - Partecipazione a manifestazioni locali ecc. )
7. Ogni alunno dovrà effettuare il numero minimo di prove scritte stabilite dal Collegio dei Docenti. Eventuali assenti durante le prove scritte programmate dovranno effettuare prove scritte sostitutive.
8. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni non facciano uso di correttori chimici nelle verifiche soggette a valutazione e sul libretto personale.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzeni@pec.it](mailto:icpietrocolamazzeni@pec.it)  
C.F.: 90044650720

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

10. Al cambio dell'ora, previo affidamento della classe al personale ausiliario (laddove presente) che provvederà alla sorveglianza temporanea, il docente dovrà recarsi con sollecitudine nell'aula dove dovrà svolgere l'ora successiva. Si fa esplicita richiesta al docente di concludere la lezione e far predisporre il materiale per l'ora successiva entro il suono della campana.

11. Durante l'intervallo, che si svolge di norma in aula, i docenti vigilano attentamente sull'intera classe e autorizzano l'uscita contemporanea di un alunno e un'alunna per volta. L'insegnante, per potersi allontanare dall'aula, dovrà avvalersi della collaborazione del personale di servizio o di un collega che provvederà alla sorveglianza temporanea della classe. Se durante la bella stagione i docenti riterranno di effettuare l'intervallo in cortile, la classe trascorrerà l'intervallo con il proprio insegnante, nello spazio che lo stesso vorrà definire.

12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. L'insegnante consentirà l'uscita degli alunni dall'aula unicamente per recarsi ai servizi igienici e limitatamente ai casi di effettiva necessità. Non è consentita l'uscita di alunni per altri motivi. Non è inoltre consentito mandare gli alunni in sala insegnanti o in altri locali dell'istituto per commissioni varie (fotocopie, registro, carte geografiche, richieste di telefonate a casa per dimenticanze ecc.). Per tali mansioni ci si avvarrà unicamente del personale ausiliario al piano.

13. L'uso dei laboratori è consentito conformemente a quanto disposto dagli appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi.

14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

15. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare il fatto al Dirigente.

18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. Dei danni volontari o ingenti verrà richiesto risarcimento alla famiglia dell'alunno responsabile. Qualora il responsabile del danno non venga individuato, gli insegnanti della/e classi interessate ne discutono in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.

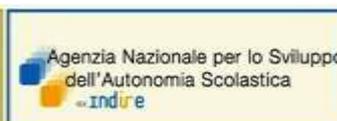
19. I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo. Mettono a disposizione un'ora settimanale per i colloqui con le famiglie previo appuntamento.

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

21. Ai sensi della Circolare 362 del 25.08.98 è fatto divieto di utilizzare o tenere accesi telefoni cellulari durante le attività di insegnamento, anche per offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi gravi e urgenti autorizzati dall'Ufficio.

23. I docenti devono comunicare con le famiglie, esclusivamente tramite libretto personale. Controlleranno che il libretto sia mantenuto integro e che le comunicazioni siano regolarmente firmate. Per autotutela l'esito delle prove scritte, consegnate per presa visione, sarà comunicato anche sul libretto personale dell'allievo.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

24. Il giornale dell'insegnante deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e rimanere nel cassetto personale del docente a disposizione del Dirigente.

25. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano ordinatamente la classe all'uscita, verificando che tutti gli alunni lascino l'edificio scolastico. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

### **Art. 17**

#### **Codice deontologico nei confronti dell'Istituzione Scolastica**

1. I docenti contribuiscono a creare nella propria scuola un clima collaborativi, impegnato ed accogliente, si oppongono ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti;
2. I docenti concorrono a promuovere l'immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
3. I docenti s'impegnano a prendere visione e a rispettare tutti i documenti che caratterizzano l'identità progettuale e culturale dell'Istituto; POF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Contratto Integrativo, Piano Annuale delle Attività, Patto di Corresponsabilità scuola/famiglia.

#### **Codice deontologico nei confronti dei Colleghi**

1. I docenti favoriscono il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e di adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte.
2. Promuovono un clima organizzativo positivo consentendo alla comunità professionale di raggiungere più facilmente i suoi obiettivi ed ottenere validi risultati in termini di efficienza, di prevenire rischi professionali connessi all'organizzazione sul lavoro (mobbing).

### **Art. 18**

#### **Uso delle aule speciali e delle palestre**

1. Le aule speciali e le palestre sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo delle aule speciali e delle palestre sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante che le utilizza.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 19**

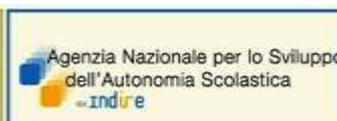
#### **Regolamento delle aule di informatica**

1. I docenti devono rispettare il regolamento delle aule di informatica redatto dai docenti responsabili ed esposto in aula.

## **CAPO III**

### **ALUNNI**

#### **Statuto degli studenti e delle studentesse**



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzeni@pec.it](mailto:icpietrocolamazzeni@pec.it)  
C.F.: 90044650720

### **Norme di disciplina (dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

Premesso che la scuola riveste, assieme alla famiglia, un ruolo primario nel processo di formazione dell'uomo, integralmente inteso e del cittadino (non solo quindi a livello culturale e sociale, ma anche umano e morale) ad essa è parimenti riconosciuta una funzione di prevenzione (contro l'abbandono e ogni possibile devianza) e di orientamento. Riteniamo che un'efficace educazione alla salute, cioè allo "star Bene" con se stessi e gli altri nell'ambiente di studio (e familiare) consentirà ai ragazzi di maturare serenamente all'interno della comunità scolastica in un clima di rispetto reciproco, nella certezza che i propri diritti vengono sempre e sicuramente tutelati, ma anche ad essi corrispondono altrettanti doveri, nell'impegno quotidiano ad un'adeguata partecipazione e crescita culturale ed umana.

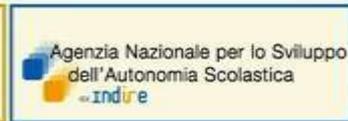
Affermiamo inoltre che alla scuola debba essere riconosciuta un'importante funzione nell'apertura al dialogo e alla comunicazione interpersonale, che consenta ai ragazzi l'instaurazione di rapporti significativi di conoscenza e di amicizia.

Tutto ciò ha come presupposto il rispetto, da parte di tutti di regole chiare e di norme precise che garantiscano il buon funzionamento dell'attività didattica e l'acquisizione, da parte degli alunni, del senso di responsabilità e della consapevolezza del proprio ruolo di studenti.

### **Diritti degli studenti e delle studentesse**

L'alunno ha diritto:

1. ad un'educazione in cui è considerato come persona e che promuova lo sviluppo armonico delle sue potenzialità fisiche, intellettuali, affettive, morali e sociali.
2. Ad una formazione culturale qualificata, nel rispetto dell'identità personale, della libertà espressiva e della pluralità di idee.
3. A vivere in una comunità scolastica che promuova la solidarietà tra i suoi componenti, a vedere tutelata la riservatezza propria e familiare.
4. Ad un programma di studio che assicuri l'acquisizione di valide metodologie e abilità di base, sul piano scientifico, culturale e umano.
5. A una informazione chiara e tempestiva sugli obiettivi didattici e formativi e sui programmi di studio, ha inoltre diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. A essere informato circa le modalità e i procedimenti di valutazione allo scopo di attivare un processo di autovalutazione che lo conduca gradualmente alla consapevolezza del proprio grado di conoscenze e competenze, al fine di migliorare il rendimento.
7. Ad acquisire una più sicura stima di sé, tramite la guida dell'insegnante che sappia gratificarlo riconoscendone impegno e risultati.
8. A ricevere un aiuto il più possibile personalizzato, al fine di un recupero e rafforzamento del saper fare.
9. Alla libera scelta tra le attività curriculari integrative e quelle aggiuntive e facoltative offerte dalla scuola.
10. A raggiungere una conoscenza più completa delle proprie attitudini e competenze, per sapersi orientare sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali.
11. Ad una partecipazione attiva e responsabile della vita scolastica nelle forme che la scuola stabilisce nel POF e nella programmazione didattica della classe.
12. A vivere in una struttura scolastica salubre e sicura, dotata di opportuni servizi, per tutti accessibili.
13. A usufruire di un'adeguata strumentazione didattica e tecnologica.
14. A essere tutelato nella sua salute fisica e psicologica.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

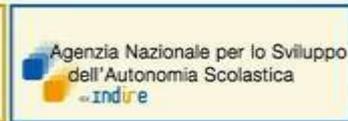
### Doveri degli studenti e delle studentesse

L'alunno ha il dovere di:

1. Entrare e uscire dalla scuola in ordine, secondo le norme del regolamento di Protezione Civile, evitando corse e spinte, affollamento nei corridoi e alle porte.
2. Frequentare con regolarità le attività curriculari ed extracurriculari proposte, applicandosi con impegno e collaborando con i compagni e con i docenti.
3. Rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, indipendentemente dalle diverse condizioni di cultura, sesso, nazionalità, etnia, religione e ceto sociale.
4. Mantenere un rapporto di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, dei collaboratori, dei compagni.
5. Usare un linguaggio corretto e un atteggiamento rispettoso dell'ambiente scolastico per il valore educativo che esso ricopre.
6. Utilizzare correttamente le strutture, i propri libri, quaderni e diario, i sussidi didattici; inoltre non arrecare danni sia all'interno dell'Istituto che nelle immediate adiacenze.
7. Presentarsi a scuola con puntualità, puliti e ordinati nella persona e nel vestiario e forniti di tutto il materiale didattico necessario.
8. Sottoporsi alle verifiche ed alle valutazioni del percorso formativo e svolgere i compiti assegnati, accettando le osservazioni e le correzioni dell'insegnante, finalizzate alla propria manutenzione.
9. Astenersi dal chiedere di uscire durante le ore di lezione senza valido motivo.
10. non portare a scuola materiale che possa arrecare danno anche morale, disturbo e distrazione per la classe.
11. Presentare, in caso di uscita anticipata, espressa richiesta scritta del genitore che verrà a prelevarlo personalmente a scuola.
12. Presentarsi, in caso di sistematico ritardo, non legato al mezzo di trasporto pubblico, accompagnato dal genitore, che lo giustifichi di fronte al Dirigente Scolastico, al suo collaboratore o all'insegnante di classe.
13. Esibire la giustificazione delle assenze, redatte dal genitore nell'apposito libretto scolastico e, dopo l'assenza di cinque giorni compresa la domenica, il certificato medico.
14. Uscire dalla classe durante l'intervallo evitando di correre e svolgere giochi pericolosi o violenti.

### Mancanze disciplinari

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 e al *Patto di corresponsabilità* configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:
  - a) Ritardi
  - b) Assenze non giustificate
  - c) Mancanza del materiale didattico occorrente
  - d) Non rispetto delle consegne a casa
  - e) Non rispetto delle consegne a scuola
  - f) Disturbo delle attività didattiche
  - g) Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi
  - h) Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
  - i) Sporcare l'ambiente scolastico
  - j) Danneggiare materiali, arredi e strutture
  - k) Violenze psicologiche verso gli altri
  - l) Violenze fisiche verso gli altri
  - m) Reati e compromissione dell'incolumità delle persone
2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 6 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 5



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

70013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)

C.F.: 90044650720

### Sanzioni disciplinari

1. I comportamenti che sono sottoposti a sanzioni disciplinari sono causati dalla mancata osservanza dei doveri indicati nel presente statuto, delle indicazioni del Dirigente Scolastico, delle richieste dei docenti nell'ambito delle norme e delle scelte operate dagli organi collegiali.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.
3. Le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dell'alunno possono anche essere ottemperate con l'obbligo di frequenza delle lezioni per poter continuare a fruire del diritto allo studio.
4. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. Il comportamento scorretto dell'alunno verrà notificato sia sul registro di classe che sul libretto personale di comunicazione alle famiglie.
6. La convocazione degli organi collegiali avverrà in caso si ripetessero note disciplinari o in caso anche di una sola mancanza ritenuta grave.

È possibile irrogare le seguenti sanzioni disciplinari:

- I. Richiamo verbale
- II. Consegna da svolgere in classe
- III. Consegna da svolgere a casa
- IV. Ammonizione scritta sul registro di classe
- V. Sequestro del telefonino (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia
- VI. Esclusione delle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola ( viaggi d'istruzione, ecc.)
- VII. Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni
- VIII. Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni
- IX. Allontanamento dalla scuola con esclusione dello scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

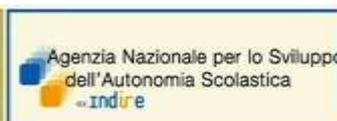
Per le mancanze di cui al precedente paragrafo alle lettere i) e j), lo studente è tenuto a pagare il danno e a pulire gli ambienti in orario extrascolastico.

### Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente e il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni disciplinari riportate nel precedente paragrafo dal n. I al n. V.
2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni disciplinari riportate nel precedente paragrafo dal n. I al n. X.
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni disciplinari riportate nel precedente paragrafo dal n. VI al n. VII
4. Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni disciplinari riportate nel precedente paragrafo dal n. VIII al n. IX.

### Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola o il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza del genitore.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETROCOLA – MAZZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

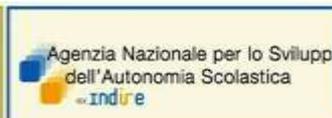
Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori a cura del Dirigente Scolastico

### Organo di Garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse , entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte un docente, designato dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica tre anni.
3. L'organo di Garanzia, di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.
4. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide sui reclami proposti da chi abbia interesse contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto degli Studenti.

<b>TABELLA RIEPILOGATIVA</b>			
<b>Sanzioni disciplinari a carico degli studenti</b>			
<b>Finalità</b>	Educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti;		
<b>Durata</b>	Sempre temporanee (salvo casi di eccezionale gravità); proporzionate all'infrazione; ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno;		
<b>Tipo di mancanza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente a infliggere la sanzione</b>	<b>Organo scolastico a cui si può ricorrere</b>
1/a) Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	Docente	Non impugnabile
1/b) Inadempimento grave dei doveri scolastici	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia sul diario con firma del familiare per presa visione	Docente	Non impugnabile
2) Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni. Es. uso del cellulare ed altro	Annotazione della mancanza nel registro di classe e nel registro del professore. Ritiro dell'oggetto (esclusa la SIM)	Docente	Non impugnabile
3/a) Assenza ingiustificata all'insaputa dei genitori	Sospensione di 1 giorno (commutabile in un'attività socialmente utile da svolgere a scuola)	Dirigente Scolastico su delega del Collegio	Non impugnabile
3/b) Mancanza della tuta (ed. fisica) per tre volte			
3/c) Fumo	Multa € 27,50 ai	Dirigente Scolastico o	Non impugnabile



ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

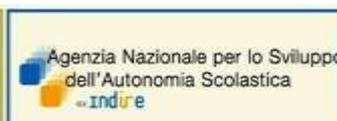
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

	sensi della Legge 10 gennaio 2005	suo delegato	
4/a) Grave o reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto e dello Statuto	Sospensione <b>fino a un massimo di 15 giorni</b> , convertibile in attività in favore della comunità scolastica	Consiglio di Classe (completo di tutte le sue componenti)	Organo collegiale di garanzia
4/b) Unica grave condotta manchevole, o uso di espressioni sconvenienti o ingiuriose, o violenza verbale, o violenza fisica, o ribellioni, o tumulti, o pronuncia di minacce, o passaggio alle vie di fatto.	Sospensione <b>fino a un massimo di 15 giorni</b> , convertibile in attività in favore della comunità scolastica	Consiglio di Classe (completo di tutte le sue componenti)	Organo collegiale di garanzia
5) Utilizzo scorretto delle strutture con danneggiamento volontario e/o colposo	Dall'ammonizione all'allontanamento <b>fino a 15 giorni con il risarcimento del danno causato</b>	Consiglio di Classe (completo di tutte le sue componenti)	Organo collegiale di garanzia
6) Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica per un <b>periodo superiore a 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale con la non ammissione agli esami</b> Rientro consigliato dall' autorità giudiziaria, dai servizi sociali, situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente.  Denuncia penale	Consiglio d'Istituto	Organo collegiale di garanzia
7) Mancanze commesse durante le sessioni di esame		Commissione d'esame	

**CAPO IV**

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) – Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzeni@pec.it](mailto:icpietrocolamazzeni@pec.it)  
C.F.: 90044650720

### Art. 20

#### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento della finalità educative .
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza , nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo urgenza.
6. Gli assistenti amministrativi osservano le disposizioni specifiche impartite dal Dirigente Scolastico ad inizio anno e riportate nel Piano Annuale di lavoro e attività.

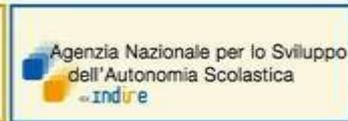
## CAPO V

### COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 20

#### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità-
3. I collaboratori scolastici:
  - Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, anche nella zona "cortile";
  - Sono facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, in ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Garantiscono che i servizi igienici siano decorosi, puliti e accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate,
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico;



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge> P.E.C.: [icpietrocolamazzeni@pec.it](mailto:icpietrocolamazzeni@pec.it)  
C.F.: 90044650720

- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dei Collegi dei docenti, dei Consigli di Istituto o di altri incontri con le famiglie o con esperti tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicare la circostanza in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili o arredi.
- 4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:
  - ✚ che tutte le luci siano spente;
  - ✚ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - ✚ che siano chiuse le finestre e le tapparelle;
  - ✚ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - ✚ che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola, anche con l'uso di catene ove previsto;
  - ✚ Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 7. I collaboratori scolastici osservano le disposizioni specifiche impartite dal Dirigente Scolastico ad inizio anno e riportate nel Piano Annuale di lavoro e attività.

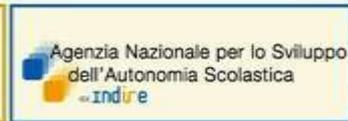
## CAPO VI

## GENITORI

### Art 24

#### Rapporti scuola - famiglia

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Ai genitori si chiede di
  - ❖ valorizzare la scuola come esperienza di fondamentale importanza per la formazione culturale e la costruzione di un progetto di vita;
  - ❖ assicurare la regolarità della frequenza e il rispetto dell'orario scolastico;
  - ❖ conoscere l'esperienza scolastica del figlio visionando i quaderni e gli elaborati, firmando le prove di verifica quando richiesto (restituendole tempestivamente) e partecipando agli incontri scuola-famiglia, chiedendo chiarimenti, offrendo informazioni, formulando proposte;
  - ❖ aiutare il figlio a sviluppare atteggiamenti di apertura e curiosità nei confronti dell'esperienza scolastica e di fiducia negli insegnanti;



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

- ❖ sostenere gli interventi educativi della scuola e concordare interventi comuni per richiamare il figlio al rispetto delle regole della convivenza;
- ❖ assicurarsi dell'avvenuta esecuzione dei compiti e controllare lo studio, aiutando il figlio a vivere questo momento come occasione di responsabilità personale.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art 25**

#### **Diritto di Assemblea**

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe o di scuola.

### **Art 26**

#### **Assemblea di classe**

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

1. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

### **Art 27**

#### **Assemblea di scuola**

1. L'Assemblea di scuola è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un suo delegato.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

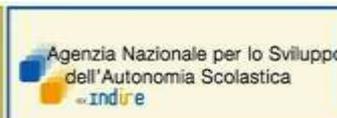
3. La convocazione può essere richiesta:

- dal Consiglio d'Istituto;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe;
- dalla metà degli insegnanti della scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della scuola.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite

gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della scuola.

### Art. 28

#### Accesso dei genitori nei locali scolastici

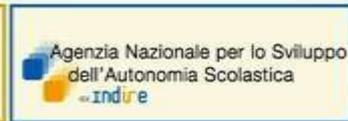
- 1 Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. I genitori, con particolari conoscenze o competenze possono partecipare alle lezioni in qualità di "esperti" su richiesta dei docenti interessati.

## CAPO VII

### VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### Art. 29

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive a manifestazione culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti e all'occorrenza del personale ATA.
3. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente del viaggio e i sostituti.
4. I docenti accompagnatori devono essere individuati all'interno del Consiglio di Classe, come pure l'insegnante di riserva obbligatorio per il viaggio. (1 docente di riserva ogni 2). *In via del tutto eccezionale* il docente di riserva può essere di classe diversa se docente della classe negli anni precedenti. Il rapporto alunni/docenti è stabilito in 15/1 elevabile fino a 18 alunni. In caso di partecipazione al viaggio di istruzione o visita guidata di alunni disabili, ai docenti accompagnatori previsti dal rapporto docenti/alunni di cui sopra, si aggiungerà un qualificato docente fino a 2 alunni disabili, salvo situazioni di particolare gravità (C.M. 623/2-10-96, art.8.2). Il numero degli alunni partecipanti per ogni classe non può essere inferiore al 75% degli alunni regolarmente frequentanti.
5. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli e a orientarli; è necessario informare le famiglie e prevedere la dichiarazione scritta del loro consenso.
6. I programmi dei viaggi e delle visite (date di effettuazione, itinerario, orario e luoghi di partenza e di ritorno, alloggi, spesa), approvati dai Consigli di Classe e dal Consiglio



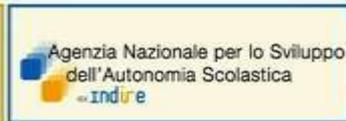
## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzeni@pec.it](mailto:icpietrocolamazzeni@pec.it)  
C.F.: 90044650720

- d'Istituto, sono portati a conoscenza delle famiglie per iscritto a cura del docente capogita del viaggio. Il docente capogita presenta alla Commissione Viaggi d'Istruzione una dettagliata relazione scritta sullo svolgimento del viaggio e sui risultati conseguiti sul comportamento delle classi e dei singoli alunni (Modulo Viaggi 8). Detta relazione va consegnata entro 3 giorni dalla conclusione del viaggio.
7. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari di norma 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15/18 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Intersezione o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
  8. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
  9. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio. Salvo casi eccezionali il Collegio dei Docenti approva anticipatamente tutte le proposte che saranno fatte dai Consigli di Classe che rispondano ai criteri generali indicati nel presente regolamento
  10. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il consiglio di classe deve attivarsi per verificare la possibilità di rimuovere tutti gli impedimenti di tipo economico, psicologico (ansie, paure, resistenze da parte della famiglia) o di salute. Nel caso in cui, nonostante l'impegno della scuola, permanesse l'impossibilità di coinvolgere l'intera classe, il viaggio/visita verrà comunque effettuato purché sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni.
  11. Non sono ammessi ai viaggi quelle classi e/o alunni che, a giudizio del Consiglio di Classe, abbiano mostrato scarso autocontrollo o commesso gravi mancanze a livello disciplinare.
  12. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al DSGA gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di valutare i preventivi di spesa (i moduli dovranno essere richiesti in segreteria).
  13. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenze non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre l'8° giorno precedente la partenza prevista.
  14. Autorizzazione e pagamenti
    - a) Per la partecipazione al viaggio degli alunni minorenni è tassativamente necessario acquisire per iscritto l'autorizzazione di un genitore o loro delegato.
    - b) Il pagamento totale del viaggio deve avvenire una settimana prima della data fissata per la partenza con versamento sul c.c. bancario dell'Istituto compilando la causale del versamento ( il versamento deve essere cumulativo per l'intero gruppo partecipante).
  15. Obblighi e responsabilità dei docenti accompagnatori
    - ✓ I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di una attenta e costante vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n.312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

- ✓ In caso di comportamenti particolarmente gravi degli alunni, i docenti accompagnatori decideranno quali provvedimenti immediati adottare, anche in corso di viaggio.

### 16. Regolamentazione dei viaggi di istruzione

La regolamentazione della durata dei viaggi d'istruzione è la seguente:

- classi prime e seconde possibilità di effettuare un viaggio d'istruzione della durata massima di giorni 2 (1 pernottamento) *in territorio italiano*.
- classi terze: possibilità di effettuare un viaggio d'istruzione della durata massima di gg. 3 (2 pernottamenti).
- nel corso dell'anno scolastico ciascuna classe *potrà effettuare uscite per un massimo di 5 giornate*.
- Non è possibile effettuare il viaggio in orario notturno (dalle ore 24,00 alle ore 05,00) se non in treno.
- Si consiglia di utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentono.
- *I viaggi di istruzione devono svolgersi entro il 15 aprile* e le visite guidate possono svolgersi nell'arco dell'intero anno scolastico compatibilmente con l'attività didattica, tranne l'ultimo mese di scuola in cui possono effettuarsi soltanto uscite di carattere naturalistico.
- I viaggi d'istruzione devono concludersi nella giornata di sabato.
- I viaggi d'istruzione si effettueranno nei periodi di bassa stagione al fine del contenimento dei costi.
- La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, consigli di classe, ricevimento generale dei genitori).
- Ogni docente non potrà dare la propria disponibilità a qualunque titolo per viaggi d'istruzione e visite guidate che superino i 6 giorni complessivi di servizio.

### 17. Costo del viaggio

Il costo del viaggio va esaminato scrupolosamente per evitare sacrifici economici cui potrebbero sentirsi chiamate le famiglie. Per contenere i costi si adotteranno i seguenti criteri:

- a) organizzare mete dal costo contenuto, pur salvaguardando la qualità dei servizi (di trasporto e alberghiero)
- b) *richiedere sempre la mezza pensione per i viaggi di più giorni*
- c) verificare la disponibilità anche economica delle famiglie prima di organizzare il viaggio; ogni anno il Consiglio d'Istituto definirà un tetto massimo di spesa.

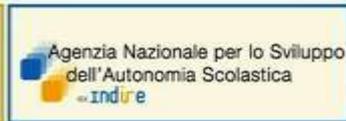
### 18. Documenti e accompagnatori

Per garantire una buona organizzazione e per evitare l'effettuazione di viaggi non coerenti con la programmazione didattica ed educativa i Consigli di Classe devono seguire correttamente la Procedura “Viaggi d'Istruzione” dell'Istituto. *Nella richiesta scritta da far firmare al Dirigente per l'autorizzazione a procedere deve sempre essere specificato l'insegnante capogita, unico referente con il Dirigente e la segreteria, e la data di autorizzazione del consiglio di classe.*

*A nessun titolo possono partecipare estranei alla attività didattico-formativa della scuola: amici, parenti (ad eccezione dei genitori degli alunni diversamente abili per motivi di assistenza), docenti e personale ATA liberi dal servizio, ex docenti non più in servizio.*

Soltanto gli insegnanti comandati ad accompagnare e gli alunni partecipanti sono coperti da assicurazione scolastica.

19. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro la scadenza fissata dall'Ufficio.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

70013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

20. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso numero di fax e mail.
21. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata o comunque in caso di pernottamento si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno dell'80% dei genitori degli alunni.
22. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
23. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

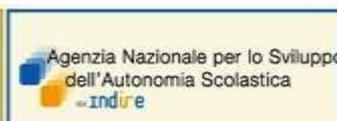
### **Scambi educativi con istituzioni scolastiche all'estero**

1. I progetti relativi agli scambi sono correlati al curricolo degli studi proposti dai consigli di classe, inseriti nella programmazione didattica della scuola, approvati dal Collegio dei Docenti e, quindi, deliberati dal Consiglio d'Istituto. Anche su sollecitazione del Ministero si raccomanda di favorire gli scambi all'interno della Comunità europea.
2. Gli scambi educativi devono realizzarsi attraverso la programmazione di un progetto didattico che coinvolga un'intera classe e, solo in via eccezionale per evitare il disagio didattico, gruppi di studenti aggregati (quest'ultima soluzione va debitamente motivata e autorizzata dai consigli di classe e dalla Dirigenza). Nel primo caso il progetto ha il suo momento centrale nella realizzazione dello scambio di classi, che si attua di norma in condizioni di reciprocità; nel secondo caso i Consigli di classe si esprimeranno sulla partecipazione di alunni provenienti dalle diverse classi interessate, in relazione all'attività da svolgere.
3. Gli scambi educativi di norma possono durare massimo 10 giorni ed essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico. Gli scambi possono essere effettuati nel periodo delle vacanze soltanto qualora siano in corso le normali attività didattiche nel paese che ospita.
4. L'insegnante proponente lo scambio si atterrà a quanto segue:
  - Ad ogni scambio deve partecipare almeno un insegnante di lingua straniera.
  - Ogni insegnante non può partecipare a più di uno scambio (andata e ritorno) per anno scolastico; sono previste deroghe soltanto nel caso lo scambio si realizzi totalmente in periodi di sospensione delle lezioni.
  - Sia per la classe che per i docenti accompagnatori lo scambio è alternativo alle visite e/o viaggi d'istruzione.
  - Il numero degli alunni partecipanti allo scambio deve essere pari al 75% del totale di ogni classe.
5. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e al trattamento di missione all'estero secondo la normativa vigente.
6. L'onere finanziario per l'organizzazione e l'attuazione delle iniziative di scambio è assunto dalle famiglie degli alunni che vi partecipano; la scuola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, potrà fornire un contributo per specifiche necessità di studenti altrimenti impossibilitati a partecipare.
7. Criteri per la scelta degli accompagnatori durante gli scambi di classe
  - Insegnanti di lingua (come responsabile dello scambio o come collaboratori del progetto)
  - Insegnanti con una buona conoscenza della lingua, sia parlata che scritta.
  - Insegnanti che assicurino al responsabile dello scambio una fattiva collaborazione e partecipazione nel lavoro di progettazione e di attuazione dello scambio, in ogni fase (visita e ospitalità).

### **Contratto di agenzia**

Il Contratto con l'agenzia viene stilato sulla base di quanto previsto dalla Nota M.I.U.R. prot. 645 dell'11/04/2002.

### **Competenze**



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

1. Il Collegio docenti (vedi art.4 DPR 416/74), nell'ambito della programmazione didattica, delibera annualmente l'attuazione delle iniziative.
2. Il Consiglio di classe, in sede di programmazione annuale dell'attività didattica, definisce il progetto delle iniziative attenendosi ai criteri, generali definiti dal regolamento d'Istituto. Il Dirigente approva la proposta. Il Consiglio d'Istituto delibera sugli aspetti finanziari e la regolarità della documentazione richiesta.

### **Commissione visite guidate e viaggi di istruzione**

1. E' costituita la Commissione visite guidate e viaggi d'istruzione che cura l'aspetto organizzativo - economico e tecnico-giuridico dei viaggi nel rispetto delle regole previste da questo regolamento e dalla Procedura Viaggi d'istruzione in esso richiamata.

## CAPO VIII

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 30**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informatico o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviata da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che propongono iniziative culturali, educative, sportive che non siano in contrasto con il POF della scuola.

#### **Art. 31**

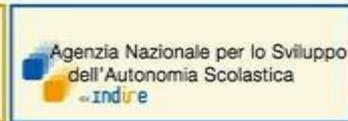
##### **Comunicazioni docenti – genitori**

1. E' prevista un'ora settimanale per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

#### **Art. 32**

##### **Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'atto dell'iscrizione i genitori ricevono l'estratto del POF e possono visionare il POF in forma integrale.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra alle famiglie le opportunità del Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettera nelle classi o con avviso sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPO IX

### ACCESSO AL PUBBLICO

#### Art. 33

##### Accesso di estranei ai locali scolastici

1. I docenti possono invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, assumendosi la responsabilità della scelta. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso , durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo dell’Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni comunali o degli Uffici di controllo ASL possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni – La loro presenza va segnalata al Dirigente Scolastico da chi ne è a conoscenza.

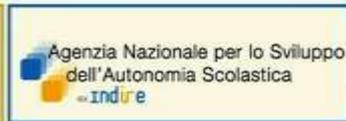
## CAPO X

### TUTELA DELLA PRIVACY

#### Art. 34

##### Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari

1. Tutto il personale deve attenersi alle istruzioni scritte impartite dal responsabile del trattamento dei dati personali, in relazione all’unità operativa di appartenenza (“docenti”, “collaboratori scolastici”, “segreteria”, “membri di Organi Collegiali”) come previsto dal documento programmatico sulla sicurezza.
2. I dati personali che riguardano gli alunni, i genitori, gli operatori della scuola, i fornitori, verranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola (istruzione e formazione degli alunni) e per quelle amministrative ad esse strumentali, nel rispetto dei diritti e della dignità degli interessati, ai quali viene fornita la prevista informativa.
3. I dati sensibili (cioè i dati personali idonei a rilevare l’origine razziale e etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché, dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale) e i dati giudiziari (procedimenti e provvedimenti) vanno trattati attuando tutte le misure di protezione che ne evitino la diffusione all’esterno di conoscenze a soggetti non autorizzati e comunque nel rispetto dei principi di finalità, indispensabilità, proporzionalità.



## ISTITUTO COMPRESIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzini@pec.it](mailto:icpietrocolamazzini@pec.it)  
C.F.: 90044650720

4. Gli operatori della scuola, gli assistenti comunali, i componenti degli Organi Collegiali relativamente ai dati personali ed in particolare ai dati sensibili di cui vengono a conoscenza nell'espletamento del proprio incarico hanno l'obbligo del segreto d'ufficio.

## CAPO XI

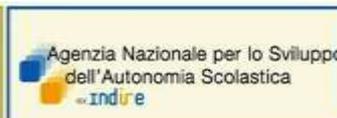
### SICUREZZA

#### Art. 35

##### Norme di comportamento

Si elencano alcune norme di comportamento funzionali a garantire condizioni di sicurezza alle quali deve attenersi tutto il personale e che devono essere seguite anche dagli alunni.

- ✓ Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano creare distrazione (facilitando situazioni di possibile pericolo) o arrecare danno;
- ✓ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile superiore;
- ✓ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- ✓ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ✓ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile;
- ✓ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono le persone.
- ✓ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✓ Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in genere la normale circolazione.
- ✓ Riportare sull'etichetta l'indicazione ben leggibile del contenuto di ogni contenitore.
- ✓ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ✓ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- ✓ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai responsabili sulle circostanze dell'evento.
- ✓ Se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare in Ufficio il fatto per ripristinare la scorta.
- ✓ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.
- ✓ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- ✓ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ✓ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ✓ Mantenere i videoterminali nelle posizioni definite secondo i principi dell'ergonomia dalle norme di legge e di buona tecnica.
- ✓ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il



## ISTITUTO COMPrensIVO “PIETROCOLA – MAZZINI”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
76013 MINERVINO MURGE (BT) –Piazza A. Moro, n.9- Tel - Fax 0883 – 691008

Codice Meccanografico :BAIC80000Q e-mail: [baic80000q@istruzione.it](mailto:baic80000q@istruzione.it) Sito web: <http://www.icminervinomurge.it> P.E.C.: [icpietrocolamazzeni@pec.it](mailto:icpietrocolamazzeni@pec.it)  
C.F.: 90044650720

carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- ✓ Manipolare vetri o materiali pungenti con i guanti.
- ✓ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✓ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- ✓ Negli archivi il materiale va disposto lasciando corridoi di 90 cm.
- ✓ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

### **Art. 36**

#### **Procedura per la denuncia di infortunio**

Tutti gli operatori devono attenersi alla procedura per la denuncia di infortunio così come definita.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Amalia MASIELLO