



Scuola Media Statale "A. Manzoni"  
Viale Marconi 12 – 70051 BARLETTA  
Segr. Tel/fax 0883/513330- tel. 0883/575805- Pres.Tel 0883/313049.  
E-mail: [manzonibarletta@yahoo.it](mailto:manzonibarletta@yahoo.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

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

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000;

#### E M A N A

Il seguente regolamento:

### CAPO I ALUNNI

#### Art. 1

##### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. In caso ciò non avvenga, saranno presi severi provvedimenti, anche sospensioni dalle lezioni.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano alle ore 8,10. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso.
4. Gli alunni ritardatari del diurno che arrivano dopo le 8,10 devono giustificare sul **libretto personale** dal docente della 2° ora. Dopo due giustifiche sul libretto, gli alunni dovranno essere giustificati personalmente dai genitori. In via eccezionale, qualora l'alunno risulti sprovvisto di libretto, l'annotazione del ritardo dovrà essere scritta sul registro di classe **con l'obbligo di giustificare entro 2 gg. max. IN CASO CONTRARIO AL TERZO GIORNO I DOCENTI NON POTRANNO PIU' AMMETTERLI IN CLASSE, SE NON AVRANNO GIUSTIFICATO CON LA PRESENZA DEI GENITORI, SENZA RICHIEDERE ALCUN INTERVENTO ULTERIORE DEI COLLABORATORI DELLA PRESIDENZA.**
5. Gli alunni, **in caso di palese e documentata necessità**, possono uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati da uno dei genitori, munito di un documento di riconoscimento, che apporrà la propria firma sull'apposito registro.

6. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico e il diario che il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'assenza superiore a cinque giorni, dovuta a cause familiari, deve essere giustificata da un genitore ai collaboratori di Presidenza. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato da uno dei genitori. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alla famiglia.
8. L'alunno che si assenta per un periodo di giorni superiore ad 1/3 dei giorni di lezione, comprensivo del tempo degli insegnamenti opzionali, così come recita il D.Lgvo 59/2003, sarà costretto a ripetere l'anno scolastico.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula ad un'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... **Non è consentito uscire al cambio dell'ora.**
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi fra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire la prepotenza di altri. Gli alunni che si macchiano di comportamenti violenti potranno anche essere sospesi dalle lezioni.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
15. E' vietato usare telefono cellulari durante l'attività didattica. In caso di un utilizzo in classe da parte degli alunni, il Docente provvederà a prelevarlo e a consegnarlo in Presidenza. Il telefono sarà riconsegnato al termine delle lezioni, salvo nei casi di comportamento recidivo e di eccezionale gravità per la quale è richiesta la presenza dei genitori.
16. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso, adeguato all'ambiente e rispettoso dell'altrui persona.
17. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine la classe e custodire personalmente il materiale scolastico e gli effetti personali.

## CAPO II DOCENTI

### Art. 2

#### Indicazione sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il Docente della prima ora è delegato a giustificare gli assenti del giorno precedente sull'apposito libretto, **dopo aver controllato che sia quello dell'anno scolastico in corso.**
3. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione e, se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico da consegnare in Segreteria. Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo allontanerà dalle lezioni.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare alla 2ª ora, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. In caso di uscita anticipata di un alunno il docente delegato è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. I Docenti possono autorizzare le uscite, per un tempo ragionevolmente breve, dopo le 10. **Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, senza distinzione di sesso,** fatta eccezione per i casi seriamente motivati. **NON E' CONSENTITO FARE USCIRE I RAGAZZI AL CAMBIO DELL'ORA.**
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al Termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. Eventuali danni riscontrati alla struttura o alle suppellettili della scuola devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. 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 anche se non firmati.**
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro:
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In casi di motivi d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.
17. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
18. Il Consiglio di Classe commina le punizioni e le sospensioni dalle lezioni.
19. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e **rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.**

<p><b>CAPO III</b>  <b>PERSONALE A.T.A.: SETTORE AMMINISTRATIVO</b></p>
---

**Art. 3**

**Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo e tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale docente e A.T.A. è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il registro delle presenze del personale su cui si appone la firma.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 4**

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il registro delle firme di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  1. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  2. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  3. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  4. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  5. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  6. raccolgono i registri di classe al termine delle lezioni;
  7. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  8. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti;
  9. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  10. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  11. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  12. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che hanno più bisogno;
  13. evitano di parlare ad alta voce;
  14. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  15. 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;

16. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  17. Sono responsabili del materiale, vestiario, materiale scolastico, ecc, che gli alunni inavvertitamente lasciano nelle aule di loro competenza;
  18. Sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare avvio alle pulizie;
  19. notificano le comunicazioni del Dirigente Scolastico a Docenti e Studenti;
4. I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nei registri degli avvisi della scuola, si intendono notificati al personale tutto.

## **CAPO V GENITORI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
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 diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una cartolina 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. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti o anticiperanno l'orario giornaliero uscendo prima.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.