



## MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari  
Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari  
Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**  
Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_eFatturaPA UFH12G  
PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)  
Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

Bari, data in protocollo

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Capo primo

### ORGANI DELL'ISTITUTO

art. 1 – Organo individuale: il Dirigente scolastico

art. 2 – Organi collegiali: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di classe interclasse e intersezione; Assemblee dei genitori.

## Capo Secondo

### ALUNNI

art. 3 – Orario delle lezioni

art. 4 – Ingresso/uscita

art. 5 – Ritardi, uscite fuori orario, assenze

art. 6 – Diritti e doveri degli alunni

art. 7 – Dispositivi elettronici

## Capo terzo

### DOCENTI E ATA

art. 8 – Formazione - Professionalità - collegialità

art. 9 – Responsabilità dei docenti

art. 10 – Somministrazione di farmaci salvavita

art. 11 – Orario di servizio settimanale

art. 12 – Assenze del personale docente e Ata

## Capo quarto

### GENITORI/ TUTORI

art. 13 – Accesso dei genitori o familiari ai locali scolastici

art. 14 – Comunicazioni e incontri scuola-famiglia

art. 15 – Pagamenti telematici



**MICHELANGELO**



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari

Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari

Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**

Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_eFatturaPA **UFH12G**

PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)

Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

## Capo primo

### ORGANI DELL'ISTITUTO

---

#### Art. 1 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "MICHELANGELO" è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

##### Compiti e funzioni del dirigente

1. Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica.

E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

2. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
3. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario in ciascuna sede.
4. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei suoi collaboratori.
5. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni interne da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto.
6. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
7. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

##### Valorizzazione del personale

8. Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto e promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
9. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, e di tutto il personale in servizio per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.



## MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari  
Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari  
Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**  
Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_ eFatturaPA **UFH12G**  
PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)  
Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - BARI

### Ricevimento

10. Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

### Capo primo

## ORGANI DELL'ISTITUTO

---

### ART. 2 - ORGANI COLLEGIALI

Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano in armonia con gli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Interclasse/intersezione, Consiglio di Classe, Assemblee dei genitori. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale vigente. Le sedute possono realizzarsi sia in presenza che a distanza secondo un Regolamento interno approvato dagli organi competenti.

### CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### 1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta di norma con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico, sentito il Presidente, tenuto conto delle scadenze relative all'approvazione di atti amministrativi di rilievo, invia ai membri la convocazione tramite posta elettronica ordinaria, nella stessa sono indicati i punti all'ordine del giorno;
- per il Collegio dei Docenti/Consigli di classe – interclasse deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico il calendario di massima e in prossimità un avviso scritto sul registro elettronico con il calendario dettagliato.

#### 2) Convocazione straordinaria

Il Consiglio di Istituto può essere convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di classe/ interclasse /intersezione sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

Per carattere di urgenza le convocazioni straordinarie possono essere realizzate derogando il termine dei 5 giorni a 3 giorni.

Di quanto viene trattato nelle sedute degli organi collegiali va redatto verbale scritto e condiviso con i



partecipanti alla seduta.

L'approvazione del verbale di norma avviene al termine della seduta per il Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe/interclasse e intersezione; nella seduta successiva per il Collegio dei docenti e inserito nell'apposito registro; il verbale è reso disponibile entro 7 giorni dalla seduta inviato mezzo mail ai consiglieri; inserito nei registri per i Consigli e in Classroom per il Collegio. L'estratto delle delibere del Consiglio è pubblicato in Albo pretorio e in Amministrazione trasparente.

### 3) Convocazione assemblee dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi con carattere di urgenza e rilevanza che riguardino aspetti delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici almeno 7 giorni prima della data scelta. Il Dirigente valuterà la disponibilità del personale in servizio per la concessione. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

## Capo secondo

### ALUNNI

---

#### ART. 3 – ORARIO DELLE LEZIONI PRIMARIA

Tempo Pieno da lunedì a venerdì (40 ore settimanali);

Mensa: turni a partire dalle 12.00.

Tempo Normale da lunedì a giovedì (22 ore),

venerdì (5 ore) (tot. 27 ore settimanali)

Le classi quinte a tempo normale da lunedì a giovedì (24 ore),

venerdì (5 ore) (tot. 29 ore settimanali)

Anche le classi quarte a tempo normale dal 2023 2024 dovrebbero svolgere da lunedì a giovedì 24 ore il venerdì 5 ore (tot. 29 ore settimanali)

#### SECONDARIA

Tutte le classi svolgono dal lunedì al venerdì 30 ore settimanali; durante la mattinata si svolge pausa per la ricreazione e consumare una merenda dalle ore 10.55 alle 11.05.

Tutti gli alunni sono autorizzati ad uscire per recarsi in bagno dopo aver ottenuto l'autorizzazione dall'insegnante che regolerà in maniera opportuna i flussi di uscita.



## Capo secondo

### AREA ALUNNI

#### Art. 4 – INGRESSO/USCITA

- 1) Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine. Gli insegnanti devono essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni possono accedere all'interno del plesso solo dopo l'apertura dei cancelli/porte da parte dei collaboratori scolastici. Gli stessi collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate.
- 2) Alle famiglie non è consentito accedere all'interno dei locali scolastici, delle classi e nelle sezioni al di fuori degli incontri previsti se non per iniziative programmate.
- 3) Alla fine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni al cancello e li consegnano ai genitori o a una persona maggiorenne da loro delegata (in forma scritta)
- 4) Le deleghe vanno presentate in Segreteria compilando l'apposito modulo presente sul sito istituzionale e allegandovi la fotocopia del documento del genitore e della persona delegata. Negli anni successivi al primo, nei casi in cui le persone delegate dovessero cambiare basterà darne notizia scritta in Segreteria.
- 5) I genitori devono rispettare gli orari di uscita dalla scuola, presentandosi puntualmente nel ritirare i propri figli. Qualora l'alunno non venga ritirato in orario, sarà sorvegliato dal docente per altri 5 minuti, dopodiché sarà avvertita la segreteria o il referente di plesso che, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento e lo studente sarà affidato ad un collaboratore in servizio. Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, la scuola informerà la Polizia Municipale che interesserà i servizi Sociali. Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti, reiterati ed ingiustificati saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

L'ingresso e l'uscita degli alunni seguiranno le seguenti regole:

- gli ingressi delle scuole sono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; fino a quel momento l'ingresso della scuola rimarrà chiuso;
- all'inizio delle lezioni i cancelli di accesso alla scuola saranno chiusi da parte del personale.

Gli alunni della secondaria con un ritardo non superiore a 15 minuti saranno ammessi in classe all'inizio della giornata purché lo stesso non sia reiterato costantemente, ma sia occasionale. Se invece è necessario l'ingresso fuori orario, il genitore accompagnerà lo studente a scuola e vigilerà fino a quando inizia l'ora successiva. L'ingresso in aula infatti sarà consentito solo all'inizio dell'ora.

- gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo che non vengano direttamente i genitori o persone adulte, da loro delegate per iscritto, a prelevarli; l'uscita sarà registrata su apposito registro;
- al termine delle lezioni gli alunni usciranno con ordine, classe per classe accompagnati dai rispettivi insegnanti;



- è consentita l'uscita autonoma a partire dal primo anno della secondaria, previa compilazione della richiesta di assunzione di responsabilità dei genitori su apposita modulistica.
- i genitori accompagnano gli alunni fino all'ingresso della scuola e li attenderanno anche al termine delle lezioni;
- usciti tutti gli alunni, al termine delle lezioni, i cancelli e gli ingressi delle scuole saranno chiusi a cura del personale. La scuola ha la responsabilità degli alunni solo in orario scolastico; i genitori devono provvedere alla regolare e puntuale entrata a scuola degli alunni e a essere presenti ai cancelli per riceverli all'uscita.

In caso di eccezionali impedimenti questi ultimi dovranno provvedere ad avvisare gli insegnanti.

- Per la scuola primaria è previsto un servizio di pre - accoglienza. Funziona a richiesta dei genitori con spesa a carico degli stessi; il servizio è affidato alla completa gestione dell'associazione incaricata.

All'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente dettaglia attraverso apposita comunicazione pubblicata sul sito scolastico come sono regolamentati in dettaglio gli ingressi e le uscite sia della primaria sia della scuola secondaria.

## Capo secondo

### AREA ALUNNI

#### Art. 5 – RITARDI, USCITE FUORI, ORARIO, ASSENZE

- 1) Tutti gli alunni dell'I.C. che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare o delegato maggiorenne. L'ingresso per la scuola secondaria potrà avvenire solo al cambio dell'ora. Il genitore attenderà con il proprio figlio e vigilerà fino al momento dell'accesso ai locali scolastici.
- 2) Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dovute a motivi familiari o particolari, prolungati nel corso dell'anno, possono essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico. L'ingresso in ritardo deve essere sempre giustificato, e per la secondaria, deve avvenire solo al cambio dell'ora. Il genitore/tutore vigilerà sul proprio figlio/a fino al cambio dell'ora, momento in cui lo studente potrà essere accolto in aula.
- 3) Gli studenti che escono anticipatamente devono in ogni caso essere prelevati dai genitori o da persone preventivamente delegate secondo la consueta procedura.
- 4) Il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare sul registro elettronico le assenze. Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora. I genitori/tutori giustificano attraverso apposita funzione del Registro elettronico. L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata. Per l'assenza causata da malattia da Covid si richiede il rilascio dell'attestazione di negatività.
- 5) In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.
- 6) In caso di assenza per motivi di viaggio o altro, è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore, altrimenti può essere prodotta dichiarazione preventiva.



## MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari  
Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari  
Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**  
Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_eFatturaPA **UFH12G**  
PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)  
Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

- 7) Il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare formalmente assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni, nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana.

### Validità anno scolastico

- 8) Nella scuola secondaria di I grado per la validità giuridica dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno 3/4 del monte-ore annuo personalizzato dell'orario curricolare.

## Capo secondo

### AREA ALUNNI

#### ART. 6 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

L'alunno ha diritto a:

- 1) una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- 2) un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
- 3) essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- 4) una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- 5) tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- 6) sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature. L'alunno ha il dovere di:
  - a) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
  - b) avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto;
  - c) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
  - d) curare il decoro del proprio abbigliamento, a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
  - e) comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
  - f) utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
  - g) rispettare le regole stabilite; non usare linguaggi o atteggiamenti scorrette/lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni.
  - h) Durante le ore di lezione all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, né circolare negli ambienti scolastici se non accompagnato da un collaboratore.



## MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari

Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari

Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**

Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_eFatturaPA **UFH12G**

PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)

Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

- i) Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta.
- j) Intervallo: al suono della campanella gli alunni permangono nelle aule osi recano negli spazi esterni sotto la sorveglianza dei docenti di turno. Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio o entrare e fermarsi in altre aule. Terminata l'aricreazione, bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica.
- k) Durante le ore di mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto. Durante l'intervallo dopo il pranzo dovranno fare riferimento al docente responsabile.
- l) Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello.
- m) L'abbigliamento degli alunni deve essere decoroso e adeguato al contestoscolastico.
- n) Oggetti personali: la scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti anche di oggetti lasciati nell'edificio scolastico ed è esonerata dall'eventuale custodia. Qualora lo smarrimento riguardi un telefono o un tablet (per la secondaria) la famiglia dovrà comunicare tempestivamente ove possa essere avvenuto lo smarrimento in modo da cercarlo e recuperarlo al più presto e, in caso di ritrovamento sarà la scuola ad invitare formalmente l'alunno o il genitore al ritiro del device solo su disponibilità del personale in sede.
- o) Materiale scolastico: ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, del dispositivo elettronico personale Tablet (per la secondaria) dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. È vietato portare a scuola oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri. In caso contrario, oltre alla sanzione disciplinare, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico.

### Capo secondo

#### AREA ALUNNI

##### Art. 7 - Dispositivi elettronici (cellulare e tablet)

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività didattiche salvo che sia autorizzato dal singolo docente con fini precisi e sotto la diretta responsabilità e controllo dello stesso.

È consentito l'uso dei dispositivi personali di tipo tablet per i soli fini didattici.

Ogni dispositivo personale privo di scheda telefonica nella secondaria di primo grado viene impostato per la connessione protetta al wi-fi di Istituto con accesso personale.

I genitori \ tutori sono tenuti alla sottoscrizione dell'informativa inerente la privacy.

IL DIVIETO È COSÌ REGOLAMENTATO:

*È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi digitali ai soli fini di intrattenimento mediante applicazioni ludiche o di tipo social durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad*



## MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari

Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari

Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**

Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_eFatturaPA **UFH12G**

PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)

Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da regolamento di disciplina.

I dispositivi devono essere custoditi e protetti con cura.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti a scuola.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate fotografie e riprese audio/video di ambienti e persone.

Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico educative si svolgono.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

Eventuali fotografie o riprese fatte con dispositivi personali all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge (si allegano in calce al documento i riferimenti legislativi) oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

I divieti e le relative sanzioni, si estendono a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni e in uso alle classi.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

DPR n.249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;

DM n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

DM n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”; La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”;

Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.



## Capo terzo

### AREA DOCENTI E ATA

---

#### Art. 8 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico – didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg. 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”.

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter- disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

a livello istituzionale nel Collegio Docenti e sue articolazioni, nei gruppi di lavoro; - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria;

a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio– sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio obbligatoria e funzionale costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento e rispetto.

Il personale Ata, ognuno nel rispettivo ruolo, espletterà il proprio servizio con correttezza e diligenza seguendo le direttive del dirigente scolastico coadiuvato dal Dsga, parteciperà con profitto ai percorsi formativi proposti anche al fine di rendere la scuola produttiva e adeguata alle necessità dell'utenza e nel rispetto delle leggi vigenti.



## Capo terzo

### DOCENTI E ATA

#### ART. 9 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

##### 1) *VIGILANZA SUGLI ALUNNI*

L'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non solo come semplice esercizio di custodia ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca l'acquisizione e lo sviluppo di una cultura della sicurezza. L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti e del personale collaboratore scolastico copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro, dei genitori o di persone da questi incaricate.

La responsabilità per la Pubblica Amministrazione sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, facendo rientrare anche la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le "uscite" e i viaggi di istruzione.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità insieme ai collaboratori scolastici. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono



corresponsabili della vigilanza degli alunni.

## **2) VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, distanza adeguata dai davanzali, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, atrio), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.

È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi. Nella scuola primaria per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività.

## **3) VIGILANZA DURANTE INTERVALLO**

### ***Scuola primaria - secondaria***

Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. È vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici: anche se agli alunni della Scuola secondaria non è consentito muoversi dall'aula per recarsi ai servizi, in caso di necessità, essi usciranno uno alla volta in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale collaboratore scolastico durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atrii.

## **4) SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA**

Non essendo possibile che gli alunni siano sempre in presenza di un adulto e sussistendo la necessità di cambiare aula al cambio dell'ora dei docenti, per ridurre al minimo i rischi legati alla mancanza di sorveglianza/vigilanza è necessario attenersi alle seguenti regole. Al suono della campana:



I docenti che terminano il servizio o hanno un'ora libera devono attendere il docente che deve entrare in classe per l'ora successiva.

I docenti che prendono servizio o hanno avuto un'ora libera si devono portare alla classe nella quale prendono servizio come da orario con qualche minuto di anticipo sull'ora di suono della campana.

I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e **NON ATTARDARSI**.

Ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe, dell'insegnante che deve dare il cambio.

I docenti in classe, prima di lasciare l'aula e se i colleghi dell'ora successiva non sono ancora arrivati, dispongono la chiusura delle finestre e intimano agli studenti di rimanere in ordine.

Se è presente l'insegnante specializzato, possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato.

Gli spostamenti tra le varie classi devono essere compiuti celermente in modo da lasciare meno tempo possibile le classi in una condizione di sorveglianza ridotta. Se il docente ritiene che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non dovrebbe allontanarsi per andare nell'altra classe, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni, anche se ciò comporta conseguenze negative sul piano della didattica. Lo stesso dicasi nel caso in cui l'insegnante al suono della campana non sarebbe contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico. In questi casi è bene far presente il problema al responsabile di plesso e procedere all'affidamento dei minori.

I docenti dell'ultima ora di lezione dopo aver spento i dispositivi

elettronici, si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli che non appartengono alle proprie classi, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede e, in particolar modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

## **5) VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA**

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica. La vigilanza dovrà essere costante e attenta anche quando è presente un esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti anche lievi e soprattutto rapidità nel soccorrere lo studente. Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica e specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.



## MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari  
Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari  
Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**  
Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_ eFatturaPA **UFH12G**  
PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)  
Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

### Capo terzo

#### DOCENTI E ATA

##### ART. 10 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA

- 1) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- 2) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- 3) Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- 4) I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina/adrenalina).
- 5) La somministrazione di tali farmaci avviene solo se espressamente previsto dal protocollo di somministrazione dei farmaci, attivato su richiesta della famiglia dell'alunno e corredato dalla specifica prescrizione del medico curante, recante la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione. Il protocollo prevede il conferimento dell'incarico della somministrazione al personale individuato e lo stesso è sollevato da ogni responsabilità.
- 6) I farmaci autorizzati devono essere conservati negli spazi della scuola individuati e sorvegliati e non devono essere accessibili agli alunni.

### Capo terzo

#### DOCENTI E ATA

##### ART. 11 - ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE

L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del CCNL.

In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia
- 22 ore settimanali nella scuola primaria
- 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La strutturazione e formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL, sentite le proposte del collegio dei docenti. Ne consegue che



il primo vincolo è formulare l'orario secondo le esigenze scolastiche, successivamente, soddisfatte le necessità scolastiche, vengono prese in considerazione quelle personali e familiari dei singoli docenti.

L'orario di servizio settimanale del personale Ata è regolato all'art.51 del CCNL. Esso è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni organizzate secondo un piano che garantisca il corretto funzionamento della scuola. Il DSGA organizza il suo lavoro adottando orario flessibile.

## Capo terzo

### DOCENTI E ATA

#### ART. 12 - ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09, L. 133/08, successive disposizioni, modificazione ed integrazioni). I docenti e il personale Ata sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, l'assenza va comunicata tra le ore 7:45 e le ore 8:00 del giorno di assenza, o di prosecuzione, alla segreteria amministrativa e alla referente di plesso, affinché si possa provvedere alle sostituzioni.

In merito ai permessi retribuiti per i beneficiari della Legge 104/92 è necessario che gli stessi siano eventualmente programmati e mai fruiti in giorni ricorrenti. L'assenza comunicata lo stesso giorno deve rappresentare una situazione di straordinarietà. In caso di presenza di altro beneficiario dei permessi per la stessa persona disabile ai sensi della legge n.105/2022, sarà necessario dichiarare con assunzione di responsabilità di aver fruito del permesso non in concomitanza con l'altro beneficiario.

Sulle dichiarazioni rese dai lavoratori e sulla documentazione presentata la dirigenza è tenuta ad effettuare i controlli di veridicità e di corretto utilizzo dei permessi. La modulistica per la richiesta di assenze dal servizio è disponibile per tutto il personale sul sito istituzionale.

## Capo quarto

### GENITORI/TUTORI

---

#### ART. 13 - ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI

Durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola:

- per accompagnare il figlio in ritardo;
- per prelevare in caso di uscita anticipata o di malore;
- per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento.

Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al Dirigente scolastico.

Non sono concessi colloqui all'entrata e all'uscita, momenti in cui l'insegnante è impegnato nel vigilare



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari  
Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari  
Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**  
Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_eFatturaPA **UFH12G**  
PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)  
Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

la classe. Per eventuali problematiche potrà essere concordato con i docenti un giorno per fissare il colloquio.

Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione sul sito della scuola.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

## Capo quarto

### GENITORI/TUTORI

#### ART. 14 - COMUNICAZIONI E INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzeranno:

il diario scolastico personale: in esso verranno annotate, oltre ai compiti da svolgere a casa, le comunicazioni; gli avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati; il registro elettronico consultabile dalle famiglie; il sitoscolastico per comunicazioni di evidenza (scioperi, assemblee, eventi, comunicazioni organizzative).

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- nelle assemblee, a ottobre, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- nei consigli di classe e interclasse aperti ai genitori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti. I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato: nelle ore di ricevimento settimanale, su richiesta, e negli incontri di ricevimento generale (per la scuola secondaria di I grado); nelle giornate previste dal calendario annuale (per la scuola primaria).

Tutti i ricevimenti sono sospesi nel periodo degli scrutini e degli esami, tranne casi di urgenza per cui è possibile fissare colloqui con i singoli docenti.

Le proclamazioni di sciopero o le assemblee sindacali sono comunicate tramite avviso sul Registro elettronico e sul sito istituzionale. Gli adattamenti di orario sono comunicati tramite avviso all'interno del Registro e per la primaria con avviso scritto sul diario al quale è chiesto riscontro con l'apposizione della firma da parte del genitore.



## MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari  
Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari  
Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**  
Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff\_eFatturaPA **UFH12G**  
PEC: [baic8ae00d@pec.istruzione.it](mailto:baic8ae00d@pec.istruzione.it) – PEO: [baic8ae00d@istruzione.it](mailto:baic8ae00d@istruzione.it)  
Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - BARI

### Capo quarto

#### GENITORI/TUTORI

##### Art. 15 - PAGAMENTI TELEMATICI

È noto che il Ministero ha predisposto una piattaforma per effettuare versamenti rivolti alla Pubblica Amministrazione.

La piattaforma denominata **Pago In Rete** è il servizio centralizzato per i **pagamenti telematici** del Ministero dell'Istruzione integrato con il **sistema pago PA** che permette di pagare:

- **le tasse e i contributi scolastici** richiesti dalle scuole agli alunni per le attività curriculari ed extracurriculari a pagamento, come le visite guidate, i viaggi d'istruzione
- **i contributi richiesti dalla scuola al personale scolastico**, come l'assicurazione integrativa
- **i contributi richiesti ad altri soggetti**, quali ad esempio gli accompagnatori
- **tutti i contributi a favore del Ministero**, quali ad esempio i diritti di segreteria per la partecipazione a concorsi

Si potranno effettuare i versamenti per tutti gli avvisi digitali di pagamento intestati agli studenti e saranno notificati (per e-mail) dalla scuola. Accedendo con PC, Tablet, Smartphone si può scegliere di pagare subito online con carta di credito, addebito in conto (o con altri metodi di pagamento) oppure di eseguire il versamento presso le tabaccherie, sportelli bancari autorizzati, uffici postali o altri prestatori di servizi di pagamento (PSP), scaricando il documento di pagamento predisposto dal sistema, che riporta QR-Code e Bollettino Postale PA.

##### ART. 16 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>, in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "disposizioni generali" => "atti amministrativi generali".

Approvato dal Consiglio di Istituto con **DELIBERA N. 2** nella riunione del 20/12/2022 (a.s. 2022/23)