

ISTITUTO COMPRENSIVO

“ G. VERGA”-Vizzini (Catania)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera del Consiglio d'Istituto n° 32 della seduta del 29/11/2019

Con il presente regolamento l'Istituto comprensivo adegua la propria organizzazione ai principi democratici della Costituzione repubblicana, alle norme del Regolamento dell'Autonomia, al Codice dei dipendenti pubblici, al Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24 giugno 1998, e al POF. Esso ha carattere vincolante e richiede l'osservanza da parte dei docenti, del personale ATA, e dei genitori, i quali ne prenderanno conoscenza mediante pubblicazione all'albo della scuola.

Per quanto riguarda gli alunni, sarà cura dei docenti farne oggetto di lezione e argomento di puntuale riferimento per far comprendere che la scuola, chiamata a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino, è una “comunità educante”, nella quale ogni persona ha il diritto di esprimere le proprie opinioni nel rispetto dei ruoli istituzionali, promuovendo quei principi di convivenza civile così importanti per la crescita di tutti.

Il presente regolamento quindi si traduce in uno strumento che definisce norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento.

REGOLAMENTO PER I DOCENTI

Entrata

1. I docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia per sorvegliare l'ingresso degli alunni sia per motivi più specificamente “educativi” (dare l'esempio agli alunni) ai quali far riferimento.

Registro di presenza e comunicazioni della Dirigenza

2. Essi sono tenuti a firmare quotidianamente l'apposito registro di presenza e le comunicazioni della Dirigenza, la cui ignoranza non può in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'Istituto.

E' compito di ciascun docente controllare le circolari pubblicate, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio.

Il numero e l'oggetto delle comunicazioni saranno riportati oltre che sulla bacheca del registro elettronico anche sul sito istituzionale della scuola, risultando in tal modo consultabili in qualsiasi momento.

Registro di classe

3. E' compito dei docenti curare la regolare compilazione del registro di classe, secondo le modalità telematiche consentite dall'interfaccia del registro elettronico. In ogni caso vanno registrate la firma di presenza, le assenze degli alunni, i ritardi, le giustificazioni, le uscite anticipate o le entrate fuori orario, eventuali provvedimenti disciplinari, gli argomenti delle lezioni svolte. Tali elementi vanno riportati, dunque, fedelmente e tempestivamente sul registro elettronico al fine di consentire massima trasparenza sui processi educativi e didattici anche in accordo con lo statuto delle studentesse e degli studenti.

Registro personale

4. Nel registro elettronico personale del docente vanno annotati gli argomenti delle lezioni svolte, i risultati delle verifiche, gli interventi di recupero o di integrazione, le assenze degli alunni, colloqui con le famiglie e qualunque altra osservazione ritenuta utile ai fini della valutazione. La chiarezza deve essere garantita anche per eventuale applicazione della Legge 241/90. A tale scopo si presti attenzione alle proprie credenziali e si raccomanda di non lasciare dispositivi mobili aperti sul tale registro. La compilazione del registro personale e di classe è competenza esclusiva dei docenti. E' fatto divieto di consentire l'inserimento dei dati nel registro elettronico da parte di personale non docente e in nessun caso dovrà essere affidata agli alunni o ad estranei la login di accesso al suddetto registro elettronico

Cambio dell'ora

5. Il cambio dei docenti alla fine dell'ora deve essere tempestivo. Al segnale di cambio delle lezioni, ogni docente eviti di trattenersi nella classe costringendo il collega ad attendere dietro la porta e causando inevitabilmente degli inconvenienti; svolga la sua lezione in modo da concluderla in tempo utile.

Si eviti altresì di trattenersi nei corridoi tra una lezione e l'altra e, qualora non abbia altra lezione, non abbandoni la classe prima che si presenti il collega per il cambio.

Vigilanza

6. Durante l'ingresso degli alunni nella loro aula, durante l'uscita, durante l'intervallo di ricreazione i docenti sono responsabili del comportamento e della sicurezza dei propri alunni. Durante la permanenza in aula, se costretti ad allontanarsi per gravi motivi, essi possono affidare la classe solo alla vigilanza di un collega o del personale ausiliario, ma devono ottenere la preventiva autorizzazione della Dirigenza e accertarsi dell'avvenuta sostituzione.

7. I docenti accompagnino gli alunni allorché essi si trasferiscono da un'aula all'altra, o in laboratori o in palestra, assicurando il massimo ordine.

8. I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni che vengano loro affidati dalla Presidenza durante le manifestazioni che si svolgono dentro e fuori della scuola, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: la partecipazione alle predette attività è un dovere cui non ci si può sottrarre.

Assenze e ritardi

9. I docenti impossibilitati a presentarsi a scuola per motivi di salute sono tenuti a comunicare telefonicamente sia alla Segreteria sia al responsabile del plesso l'assenza tempestivamente, e comunque non oltre le ore 8 del giorno in cui essa si verifica; sono tenuti a comunicare in tempi immediatamente successivi, il numero dei giorni di assenza e a far pervenire a scuola con sollecitudine i documenti giustificativi (vale a dire la richiesta di concessione dell'assenza, tramite modulo, con relativo certificato medico di giustificazione della stessa).

In caso di assenze dal servizio per **visite mediche**, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, i docenti, come gli altri dipendenti utilizzeranno altresì l'apposita sezione del registro elettronico.

10. Essi sono tenuti a comunicare altresì eventuali **ritardi** per legittimi impedimenti e a recuperarli.

Permessi e ferie

11. L'assenza del docente per ferie, permessi retribuiti e permessi brevi deve essere preceduta dall'autorizzazione del Dirigente. In particolare la richiesta di permesso retribuito, non potrà in nessun caso essere causa di interruzione di servizio pubblico. La richiesta di permessi retribuiti (gg.3) va prodotta tramite l'apposita sezione del registro elettronico. La concessione di ferie e dei permessi brevi è discrezionale e non può comportare oneri per l'Amministrazione né penalizzazioni all'attività educativo-didattica degli alunni.

1. I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione, con l'indicazione del giorno e delle ore;

2. I permessi possono essere, in un anno scolastico, di 25, 22 e 18 ore, rispettivamente per i docenti di scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria;

3. Ogni permesso non può essere inferiore all'unità oraria e superiore alle due ore.

Uso del telefono

12. I docenti non possono usare sistemi di telefonia o di messaggistica durante le ore di lezione e per motivi personali, solo per esigenze scolastiche è consentito telefonare dal locale della Presidenza per il rispetto della privacy. E' tuttavia consentito l'uso di dispositivi elettronici di proprietà dell'insegnante per consentire l'accesso al registro elettronico o per motivi didattici.

Sostituzione colleghi

13. La sostituzione di colleghi la cui assenza non può essere coperta con la nomina di supplenti (per assenze di durata inferiore ai 5 giorni nella Scuola Primaria, agli 11 giorni nella Secondaria) fanno parte degli obblighi di servizio; qualora eccedano l'orario di cattedra o di nomina, sono compensate a termine di normativa vigente. E' vietato effettuare supplenze per sostituzione dell'insegnante di

Scienze Motorie portando gli alunni in palestra o nei laboratori che non risultano di propria competenza disciplinare, anche perché, in caso di incidenti, l'assicurazione non interviene e si può incorrere in sanzioni disciplinari.

Supplenze brevi e pagamento di ore eccedenti

14. Si fa presente che gli insegnanti impegnati in supplenze brevi devono svolgere un'attività didattica relativa alla propria disciplina se essi sono insegnanti della classe; se non lo sono ma hanno la stessa disciplina dell'insegnante assente, non solo possono, ma dovrebbero svolgere attività didattica della propria disciplina, senza interferire sul lavoro svolta dal collega assente. Sono da evitare supplenze che si limitano alla mera sorveglianza della classe o ad attività scarsamente produttive, quali, per esempio, la visione di contenuti multimediali scolleganti dalla normale attività didattica o non inserita in una specifica programmazione. Pertanto, per il pagamento di eventuali ore eccedenti, si verificherà l'attività svolta e annotata sul registro di classe

Provvedimenti disciplinari

15. Per comportamenti indisciplinati, i sigg. docenti si valgono di rapporti scritti sul registro di classe elettronico, solo in casi di particolare gravità. Le famiglie possono, in tempo reale, prenderne visione;

Se necessario, i docenti dispongano che l'alunno individuato venga accompagnato in Presidenza da un collaboratore scolastico.

Il ricorso alla Presidenza, tuttavia, va contenuto al massimo soprattutto perché provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che può rinforzare condotte errate.

16. I sigg. docenti facciano assegnamento, nell'azione educativa, sul loro prestigio personale e rispettino la personalità degli alunni, la loro età psicologica ed eventuali situazioni personali. Rammentino che è più importante l'azione di prevenzione che quella di repressione; in caso di necessità, la punizione abbia una funzione educatrice e sia data con equilibrio, evitando scatti d'ira, parole minacciose, inopportune e offensive. Evitino, inoltre, nel rispetto del diritto allo studio, di allontanare gli alunni dall'aula. L'allontanamento dall'aula non esenta dall'obbligo di vigilanza.

Piani di lavoro

17. I sigg. docenti sono tenuti ad elaborare ad inizio anno scolastico (entro il 31 ottobre) i piani di lavoro e a concordare le unità di apprendimento interdisciplinari e disciplinari in sede di programmazione, per redigere il piano di lavoro unitario, che deve essere allegato al POF d'Istituto.

Docenti coordinatori

18. Per ogni classe viene nominato un coordinatore, incarico tra i più delicati e importanti, con una funzione preminente di comunicazione (tra colleghi, con gli alunni e le famiglie), che si esplica sia in fase di programmazione delle attività, sia nella realizzazione e nella gestione delle stesse. Spetta, tra l'altro, al docente coordinatore controllare la puntualità e le assenze degli alunni, avvalendosi della collaborazione dei colleghi, i quali quando sono in servizio durante la prima ora, devono segnare assenze, ritardi e giustificazioni.

Segretari dei consigli di classe

19. I segretari dei consigli di classe devono provvedere alla stesura ordinata del verbale nell'apposito registro entro 4 giorni dalla data della seduta.

Docenti di sostegno

20. Oltre alla particolare responsabilità di gestione e di proposta delle attività di integrazione e sostegno, i docenti di sostegno saranno pure i coordinatori delle iniziative intese a realizzare le necessarie collaborazioni con le strutture socio-sanitario-assistenziali. Nelle attività di classe, in stretta collaborazione con i docenti titolari delle discipline, cureranno l'elaborazione di eventuali prove di verifica, adeguandole alla situazione dell'alunno.

Attività di Educazione Motoria

21. I docenti di educazione motoria o comunque gli insegnanti che hanno il compito di occuparsi di ambiti disciplinari che comportano attività fisiche assimilabili a quelli della suddetta disciplina, avranno la massima cura nel proporre agli alunni attività fisiche e sportive che abbiano preliminarmente individuato rischi per la salute degli stessi alunni. I relativi piani di lavoro dovranno prevedere anche le eventuali valutazioni dei rischi e le procedure per consentire agli alunni di svolgere le attività didattiche in sicurezza. Tali problematiche dovranno essere trattate all'interno dei Consigli di sezione, interclasse e di classe.

Uso fotocopiatore

22. I sigg. docenti possono usare il fotocopiatore esclusivamente per le verifiche e per altri testi autorizzati dal Dirigente. Il numero di fotocopie dovrà essere limitato tanto per non incidere sul bilancio scolastico quanto per non impiegare il personale ATA per sessioni di tempo prolungato in tali attività, in considerazione del prioritario compito di sorveglianza di corridoi e pertinenze a loro assegnato. L'uso avviene tramite prenotazione presso il collaboratore scolastico in servizio nel piano e va pianificato quanto più possibile (numero fotocopie, classe di riferimento, scopo delle fotocopie). Non è ammesso affidare l'incarico agli alunni.

Laboratori

23. La cura del materiale dei laboratori è affidata a docenti referenti nominati dal Dirigente. L'accesso ai laboratori, come alla sala video e all'auditorium, dovrà essere registrato su apposito registro e disciplinato da un regolamento specifico. In tali locali è severamente proibito consumare colazioni o bibite.

Normativa di sicurezza

24. I docenti sono tenuti a conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività, ad istruire i loro allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Essi devono prendere visione del DUVR, sono tenuti, a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in aule o edifici. Inoltre dovranno tenere conto delle indicazioni eventualmente fornite dal Dirigente Scolastico, dalla RSPP, dalla RSL e dai preposti (responsabile

di plesso). Il regolamento per la sicurezza, in fase di elaborazione ed è periodicamente rivisto in funzione della reale situazione dei diversi plessi.

Uso dell'ascensore

25. E'consentito l'uso dell'ascensore a tutti gli adulti, non docenti, genitori, e agli alunni con disabilità motoria, purché siano accompagnati da un adulto. Non è consentito l'uso dell'ascensore agli alunni per alcun motivo.

Sciopero

26. Regolamentazione dello sciopero: C.C.N.L. del 25.05.99 art. 2 comma 3 “...**in ogni occasione di sciopero i capi d'istituto inviteranno in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria entro il decimo giorno dalla comunicazione dello sciopero oppure entro il quinto**, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti...”; comma 4: “in caso di mancata adesione allo sciopero i docenti saranno tenuti a presentarsi a scuola (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) per consentire la riorganizzazione dell'orario scolastico onde garantire la necessaria vigilanza sugli alunni”.

Procedure e criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento

dell'offerta formativa

27. Come prevede il D.I. 129/2018, la scuola può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale docente interno o per indisponibilità dichiarata o manifesta dello stesso. Il Dirigente affiderà l'incarico dopo avviso pubblicato all'albo della scuola e determinerà il corrispettivo sulla base dei compensi tabellari inerenti l'attività specifica. Il ricorso agli esperti o l'incontro delle classi con altre persone estranee alla scuola devono essere sempre precedute da delibera di uno degli organi collegiali competenti e dall'avallo del Dirigente. La presenza dell'esperto non esonera il docente o l'esperto esterno dal dovere di vigilanza. Il Dirigente, qualora riscontri il mancato rispetto delle norme della scuola, da parte dell'esperto, può stabilire il suo allontanamento.

Prove d'ingresso

28. Le prove saranno concordate con il Dirigente nell'ambito dei lavori dei dipartimenti e dei Consigli di classe e somministrate nella prima settimana di ottobre. I dati dei risultati delle prove saranno consegnati dai docenti di italiano, matematica, ed eventualmente lingua straniera, all'ufficio di presidenza entro il 14 ottobre. Essi saranno poi discussi durante la redazione del piano di lavoro del C. d. C.

Privacy

29. Per il rispetto della privacy, la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, documenti di valutazione,...) solo per usi interni alla pubblica amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati. Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzate per attività di documentazione interna all'Istituto (percorsi didattici ed iniziative particolari).

La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni.

Circa le modalità di rispetto della privacy durante lo svolgimento delle normali attività didattiche, si rimanda la documento prodotto dal Garante per la Privacy dal titolo "la privacy tra i banchi di scuola" pubblicato sul sito dello stesso Garante.

REGOLAMENTO ALUNNI

ENTRATA-USCITA

1. Gli alunni attenderanno l'ora di entrata fuori dell'edificio, tranne in caso di maltempo, e al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni, affluiranno alle aule dove saranno attesi dai rispettivi insegnanti.

All'ingresso e all'uscita dalla scuola gli alunni devono comportarsi correttamente, in modo da evitare danni a sé stessi, ai compagni e alle cose.

Durante il momento di entrata, così come in quello dell'uscita, un collaboratore scolastico sosterrà davanti alle porte per l'opportuna vigilanza.

Durante lo svolgimento delle lezioni il personale ausiliario sarà distribuito nell'atrio di entrata e nei corridoi dei vari piani per attività di controllo e per essere a disposizione in caso di necessità.

In caso di richiesta di uscita anticipata, i docenti affideranno l'alunno ad uno dei genitori o a persona da essi delegata, solo dopo avere ritirato e vistato l'apposito modulo, compilato da chi prende in consegna l'alunno, e da allegare al registro di classe.

Le uscite anticipate non possono superare il numero di dieci, altrimenti saranno segnalate.

Le eccezioni saranno valutate dalla Dirigenza caso per caso.

I genitori possono altresì chiedere l'ingresso ritardato previa comunicazione scritta, tali richieste, comunque, devono costituire un'eccezione.

In ogni caso gli alunni non possono accedere alla scuola dopo le ore 9,00.

ASSENZE E RITARDI

2. Le giustificazioni delle assenze, sul libretto apposito, da presentare al docente della prima ora, devono esprimere con chiarezza il giorno e il motivo dell'assenza.

Il docente controllerà che la firma del genitore sia quella depositata nel libretto.

L'assenza prolungata per motivi di famiglia deve essere comunicata in anticipo al Dirigente o ai docenti, salvo casi di comprovata urgenza, e poi giustificata tramite libretto.

In caso di assenza per malattia per un periodo di cinque giorni o più, la riammissione alle classi è consentita previa presentazione di certificato medico. In tal caso, il certificato deve attestare la guarigione.

I **ritardi** superiori ai 10 minuti dovranno essere giustificati sul libretto delle giustificazioni;

in caso di ingresso successivo alle ore 8,30, anche se accolti in classe, gli alunni entrano in seconda ora;

i ritardi occasionali verranno altresì giustificati dal docente della prima ora, quelli abituali saranno considerati mancanze disciplinari.

Ogni tre ritardi o assenze ingiustificate verrà avvertita la famiglia.

Ogni 10 assenze non giustificate sarà inviata una lettera di informazione alla famiglia.

Le assenze collettive devono essere giustificate dai genitori con la dichiarazione di essere a conoscenza dell'astensione e dei suoi motivi.

INTERVALLO

3. La vigilanza durante l'intervallo è a carico del docente che ha svolto la lezione immediatamente precedente e dai collaboratori scolastici dei rispettivi piani.

Non si può in tale momento entrare nelle altre classi.

Non si può correre sfrenatamente nel corridoio né allontanarsi dal piano.

Non si può sostare nel corridoio per un periodo di tempo superiore a quello necessario per andare ai servizi.

Non si può transitare da un corridoio all'altro.

Non ci si può affacciare o sporgere dalle finestre.

È vietato ogni comportamento che può mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui.

Chi non rispetta il regolamento verrà segnalato sul registro e, qualora la cosa si ripettesse, andrà ai servizi solo alla fine dell'intervallo.

PERMANENZA NELLA SCUOLA

4. La presenza degli alunni, oltre che alle lezioni, è obbligatoria anche per tutte le altre attività quali, ad esempio, visite guidate, viaggi di istruzione, attività di gruppo, progetti o laboratori,) che vengono svolte nel contesto della programmazione didattico-educativa.

Ogni alunno occuperà un posto in classe assegnatogli dall'insegnante coordinatore, sentito il parere dei colleghi.

In caso di assenza di un docente, nell'impossibilità di sostituzione, gli allievi verranno distribuiti nelle altre classi, dove i docenti li coinvolgeranno nelle attività previste per le proprie classi.

Nel cambio dell'ora, gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante, pertanto, in tale momento, è vietato recarsi ai servizi.

Durante le lezioni, in caso di necessità, gli alunni possono recarsi ai servizi, ma possono rimanere fuori delle classi per un tempo contenuto e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Non è consentito uscire dall'aula in gruppi.

Durante i trasferimenti da un locale ad un altro gli alunni, tutti insieme, devono spostarsi in ordine, in silenzio, sotto il controllo del docente.

Le aule lasciate libere saranno sotto la custodia e sotto il diretto controllo del collaboratore scolastico, i quali saranno responsabili solo degli arredi ed attrezzature scolastiche e non degli effetti personali degli alunni.

Non è consentito mandare gli alunni a prelevare o a riportare da soli libri o strumenti didattici. A tali incombenze provvedono i collaboratori scolastici.

Non è consentito che gli alunni vengano lasciati fuori dalle classi senza vigilanza, per nessun motivo.

L'abbigliamento degli alunni deve essere adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso delle persone.

VARIAZIONI DI ORARIO E USCITA ANTICIPATA

5. In occasione di scioperi e assemblee sindacali il Dirigente comunica ai genitori, per il tramite di circolare pubblicata sul sito ufficiale della scuola, che lo svolgimento regolare delle lezioni non potrà essere garantito.

Le lezioni pomeridiane avranno invece il loro normale corso in occasione di assemblee sindacali.

DANNI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE

6. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici, e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Essi condividono, infatti, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

Di danni materiali alle strutture e alle attrezzature sono tenuti a rispondere, con il risarcimento, coloro che li hanno provocati o le classi che, per solidarietà con i responsabili, ne impediscono l'individuazione.

Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico.

Nell'uso dei locali scolastici gli alunni devono osservare sempre le regole dell'igiene e della pulizia.

Essi sono tenuti, al termine delle lezioni, a non lasciare sotto il banco rifiuti o materiale vario.

E' vietato gettare carte o rifiuti sul pavimento, lanciare oggetti che possono sporcare o rovinare le pareti, e commettere altri gesti contrari alla buona educazione.

Osservare scrupolosamente la raccolta differenziata.

Chi danneggia muri, banchi e/o arredi scrivendoci sopra, sarà invitato a pulire quanto sporcato, fermo restando eventuali sanzioni disciplinari.

RELAZIONI SOCIALI

7. Gli alunni sono tenuti ad avere verso le persone (Dirigente, docenti, personale ausiliario e di segreteria, compagni di classe e di scuola, altre figure educative che operano nella scuola) un comportamento educato e rispettoso.

Sono tenuti ad alzarsi in piedi, senza invito, in segno di rispetto, quando entrano ed escono dall'aula il Dirigente, i docenti, persone rivestite di pubblica autorità.

Tra compagni bisogna evitare parole o gesti sconvenienti, comportamenti aggressivi, prepotenti o scortesi.

A tutti gli alunni è richiesto di essere solidali tra loro e di aiutare i compagni in difficoltà.

USO DEL TELEFONO

8. **Non** è consentito agli alunni l'uso del telefono, esclusi i casi in cui è espressamente richiesto dal docente.

In caso di malessere, si incaricherà il personale ausiliario di informare telefonicamente i genitori.

USO DEL CELLULARE O DI ALTRI STRUMENTI ELETTRONICI

9. E' assolutamente vietato tenere accesi o utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, così come è vietato usare strumenti elettronici o digitali senza l'autorizzazione dei docenti..

E' vietato fare riprese o scattare foto in base al D.L.vo 196/03 modificato, ed alla normativa sulla privacy

All' ingresso in aula gli alunni, che contravvenendo al presente Regolamento d'Istituto, avranno comunque portato dispositivi elettronici quali smartphone, telefoni cellulari o tablet, sono tenuti a consegnare i dispositivi, riporli in un contenitore che sarà custodito in segreteria o in aula. Docenti e personale ATA, non potranno essere considerati responsabili di tali beni soprattutto in considerazione che il presente regolamento non consente agli alunni di portare a scuola tali dispositivi. Chi entra in ritardo dovrà consegnarlo direttamente in segreteria; I cellulari saranno poi riconsegnati al termine delle lezioni.

USO DEL DIARIO

10. Sul diario gli alunni dovranno scrivere i propri impegni scolastici e tutte le comunicazioni che intercorrono tra la scuola e la famiglia, che i genitori sono tenuti a controfirmare.

FURTI

11. La scuola non risponde di oggetti portati in classe ed eventualmente rubati .

USO DELLA PALESTRA

12. La palestra è utilizzata per le attività ginnico-sportive.

Le classi o gruppi possono accedere alla palestra soltanto se accompagnati dal docente di Educazione Motoria.

Per l'ingresso in palestra, sia degli alunni sia dei docenti, sono indispensabili scarpe da ginnastica pulite.

Il docente di EM è responsabile del funzionamento degli attrezzi e della loro conservazione.

Sarà compito suo controllare il buono stato delle attrezzature per garantire l'incolumità dei ragazzi, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 prefigurandosi come preposto di fatto, nonché dei consueti artt. 2048 C. C. e 512 C.P. .

Tutti i giorni, prima dell'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico addetto alla palestra controlla lo stato dei locali; qualora riscontrasse una pulizia inadeguata è tenuto a segnalarlo alla dirigenza.

Durante l'ora di lezione gli spogliatoi restano chiusi, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.

Al termine di ciascuna lezione il collaboratore è tenuto a controllare lo stato degli spogliatoi e a riferire alla dirigenza in caso di necessità.

Durante l'attività sportiva pomeridiana gli alunni e gli insegnanti dovranno osservare tutte le norme previste per le ore del mattino.

Sarà compito del collaboratore rilevare eventuali danni arrecati alle strutture della palestra e degli spogliatoi dopo l'utilizzo da parte delle società sportive.

USO BIBLIOTECA, LABORATORI, AULA MAGNA

Gli alunni possono accedere agli spazi didattici solo se accompagnati dai rispettivi docenti, i quali sono responsabili del funzionamento degli strumenti e della loro conservazione.

Per regolare l'utilizzo degli spazi didattici saranno predisposti regolamenti specifici o registri di prenotazione.

CONCESSIONE USO DEI LOCALI SCOLASTICI

14. L'utilizzo dei locali scolastici può essere concesso per attività di carattere culturale, sportivo, sociale o per manifestazioni pubbliche non a scopo di lucro.

La materia è regolamentata dal Consiglio d'Istituto previo accordo con le autorità comunali. (Vedere Regolamento sui criteri per la concessione).

Nella scuola non saranno affissi avvisi o manifesti pubblicitari né distribuiti volantini o altro materiale se non dietro autorizzazione del Dirigente

VISITE D'ISTRUZIONE E GITE SCOLASTICHE

Art. 15. (V REGOLA.MENTO SPECIFICO)

MENSA SCOLASTICA

Art. 16. Si prevede di emanare specifico regolamento

INFORTUNI

18. In caso di infortuni o grave malore si provvederà ad avvisare i familiari e contestualmente i servizi medici di emergenza,

In attesa dell'intervento delle unità mediche, verranno avvertite le figure sensibili per il primo soccorso istituite all'interno della scuola.

Viene precisato che il docente è comunque responsabile del primo soccorso.

Non è consentito, però, somministrare farmaci agli alunni se non classificati come "salvavita", previa certificazione medica e consenso scritto dei genitori.

Il docente, inoltre, è tenuto alla stesura della relazione sulla dinamica dei fatti per la denuncia all'Ente assicuratore da parte della Segreteria.

ESONERI

19. Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti con domanda scritta dai genitori degli alunni e corredata da certificazione medica. In ogni caso nessun esonero potrà essere concesso per le lezioni teoriche.

DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO TRA GLI ALUNNI

Art. 20

Sono vietate le raccolte di denaro tra gli alunni anche se autorizzate dal Ministero dell'Istruzione e a carattere formativo, a favore di enti o associazioni che le promuovono per fini umanitari, sociali e culturali.

Ogni altra raccolta, sia di denaro che di oggetti, richiesta in via del tutto eccezionale, per fini solidaristici, deve essere preventivamente discussa e approvata dal CI, essere inserita nel bilancio e

regolarmente contabilizzata. I genitori o altri stakeholder che vogliono contribuire con donazioni economiche o erogazioni liberali potranno farlo attenendosi a quanto indicato nel **Regolamento donazioni ed erogazioni liberali**

Art. 21. Per tutto ciò che riguarda i provvedimenti disciplinari si rimanda al **Regolamento di**

Disciplina.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

VISTO E RICHIAMATO l'art. 4 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 si individuano le seguenti sanzioni disciplinari:

a) SANZIONI PER COMPORTAMENTI NON GRAVI

Ammonizione privata o in classe, verbale o scritta – Convocazione eventuale della famiglia –

in caso di: mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze non giustificate occasionali, scarsa puntualità, abbigliamento non adeguato all'istituzione scolastica, disturbo occasionale o reiterato durante le lezioni, atteggiamenti non rispettosi nei confronti dei compagni.

b) SANZIONI PER GRAVE COMPORTAMENTO SCORRETTO

Ammonizione scritta, esclusione temporanea dalle attività esterne (gite, visite guidate, spettacoli,..) e/o possibile allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 15 giorni, a seconda della gravità.

Risarcimento dei danni.

in caso di mancanze gravi relative ad offesa alla persona del capo d'istituto, dei docenti (oltraggio a pubblico ufficiale), del personale, dei compagni o delle loro famiglie, oppure in caso di inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto o di danni a persone o al patrimonio della scuola (in quest'ultimo caso è richiesto un rimborso monetario) .

ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE SANZIONI

Le sanzioni di cui al **punto a)** sono irrogate dai **docenti** o dal **Dirigente** previa contestazione immediata del fatto all'allievo.

Le sanzioni di cui al **punto b)** sono irrogate dal **Consiglio di Classe** nella sua componente allargata ai genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato.

In caso di mancanza molto grave, il Consiglio d'Istituto può disporre la sospensione per periodi superiori a 15 giorni sino all'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, nei casi previsti dal D.P.R. 249/98

Le sanzioni, comunque:

- **Hanno finalità educativa**
- **Sono sempre temporanee**
- **Proporzionate all'infrazione disciplinare**
- **Tendono al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica**
- **Tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e autonomia correttamente intese**

- **Devono essere ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno**
- **Possono essere irrogate soltanto individualmente in quanto la responsabilità disciplinare è personale**
- **Devono limitare al minimo l'aspetto di allontanamento dalla comunità scolastica**
- **Devono prevedere ogni possibile contatto con le famiglie.**

SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di Classe può offrire agli alunni la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possono costituire una riparazione:

- **aiuto agli alunni diversamente abili**
- **lettura di testi e/o produzione di composizioni scritte o grafiche che inducano alla riflessione**
- **lavoro utile, quale, ad esempio, pulizia dei locali della scuola, riordino di alcuni luoghi della scuola, piccole manutenzioni, catalogazione di beni librari o di attrezzature scolastiche)**

Il consiglio di classe, inoltre, darà indicazioni di studio all'alunno per evitare che l'allontanamento dalle lezioni danneggi l'alunno.

I comportamenti che sono perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti, ma non rientrano nelle norme del presente regolamento.

CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE SANZIONI

La sanzione deve essere preceduta da contestazione disciplinare e deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Essa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione. Se la discussione è su argomenti personali e coinvolgenti il diritto alla privacy delle persone, le riunioni degli organi collegiali avvengono con la sola presenza degli aventi diritto. La sanzione disciplinare è adottata anche a maggioranza. Se la votazione ha esito di parità per 2 volte consecutive non è applicabile. Non è consentita l'astensione.

IMPUGNAZIONI

Contro le decisioni del Consiglio di Classe che prevedono sospensioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è così composto:

Dirigente scolastico

due docenti designati dal Collegio docenti

due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto tra i membri del Consiglio

un genitore supplente

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, decide in via definitiva entro 10 giorni, qualora non riscontri vizi procedurali, oppure invita al riesame l'organo che ha inflitto la sanzione. Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è consentita l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

REGOLAMENTO PER I GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito.

E' loro dovere:

- Trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro;
- Stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- Controllare che i figli eseguano puntualmente il lavoro assegnato;
- Controllare che i figli vengano a scuola muniti dei materiali necessari;
- Controllare, leggere e firmare le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, degli ingressi posticipati;
- Collaborare con la Dirigenza per ridurre significativamente le assenze collettive ingiustificate;
- Avvisare i docenti in caso di malattie infettive, pediculosi, ecc. affinché vengano presi i provvedimenti adeguati.

Durante l'orario delle lezioni non è consentito ai genitori l'accesso alle aule, fatta eccezione per i rappresentanti di classe o del CI, quando agiscono nell'esercizio delle loro funzioni.

Le **comunicazioni scuola-famiglia** si svolgeranno nel corso di assemblee di classe o di incontri programmati dalla scuola, e in particolare nei seguenti momenti:

- elezione dei rappresentanti di classe,
- visione dei documenti di valutazione

- consigli di classe,
- manifestazioni e giornate particolari.

La comunicazione docenti-genitori può avvenire anche in orario diverso da quello prestabilito, previa richiesta motivata.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe sono autorizzate dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti di classe, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Esse si svolgono in un locale indicato dal Dirigente.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria, operando in una struttura formativa, deve sentirsi impegnato a svolgere le proprie mansioni con senso di responsabilità, collaborando attivamente con il Dirigente ed il personale docente.

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

Al personale spetta cooperare fattivamente per tutelare:

- La qualità dell'ambiente, che deve essere pulito, accogliente, gradevole per tutti coloro che vi devono vivere;
- La qualità dell'organizzazione, che deve essere efficiente in modo da evitare agli alunni e a tutti coloro che operano nella scuola il disagio e l'insicurezza dell'organizzazione;
- La qualità delle relazioni interpersonali con il Dirigente, i colleghi, i docenti, i genitori, gli alunni. Il personale di Segreteria assicura il buon funzionamento dell'ufficio e la puntuale e trasparente esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e delle delibere degli organi collegiali.

L'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro, le competenze del personale sono definite dal CCNL, dal contratto integrativo d'istituto in coerenza con il piano delle Attività proposto dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi e comunque in accordo con le competenze attribuite al Dirigente Scolastico per la organizzazione delle risorse umane così come stabilito dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

SERVIZI AUSILIARI

Le competenze dei collaboratori, orario e mansioni sono definite dal CCNL.

L'articolazione dell'orario di servizio, la distribuzione delle mansioni relative alla vigilanza ed esplicazione dei servizi generali, sono stabilite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La distribuzione delle funzioni prevede e garantisce:

- La vigilanza dell'ingresso per l'intero orario di apertura;

- L'assistenza di un collaboratore in palestra, qualora la dotazione organica lo consenta, nel corso dello svolgimento delle lezioni di EM;
- La distribuzione del personale per vigilanza nei corridoi;
- Il controllo degli alunni all'ingresso, all'inizio e al termine delle lezioni;
- Il controllo quotidiano della praticabilità delle vie di esodo e quello settimanale, mensile o comunque periodico dei dispositivi di sicurezza, quali ad esempio le aperture antipanico;
- La collaborazione con la segreteria, la dirigenza, il personale docente;
- L'apertura e la chiusura dei locali.

I collaboratori, inoltre:

1. possono accompagnare, con funzione di supporto al docente, gli alunni in caso di trasferimento all'esterno dell'Istituto, per lo svolgimento di attività didattiche particolari;
2. possono usare il telefono solo per esigenze di servizio;
3. evitano di parlare ad alta voce;
4. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati da Dirigente Scolastico o da suoi collaboratori o in casi di urgenza non prevista;
5. se fruiscono di un permesso di uscita, avvisano il collega di piano della loro assenza momentanea;
6. riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi immotivatamente;
7. comunicano prontamente al Dirigente, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza o ritardo dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
8. invitano tutte le persone estranee non autorizzate dal Dirigente ad uscire dalla scuola;
9. accolgono i genitori che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata dei figli o che desiderano conferire con il Dirigente o con qualche docente.

I collaboratori assegnati ai rispettivi piani sono tenuti a.:

1. una severa sorveglianza sul comportamento degli alunni, che dovranno uscire per recarsi ai servizi igienici uno per volta e, usato il bagno, dovranno lasciarlo pulito;
2. controllare che tutto sia in ordine, prima e dopo l'uscita dell'alunno dal bagno;
3. controllare le aule prima dell'entrata degli alunni, provvedendo a fornire gesso, cancellino, e quant'altro occorra per l'attività didattica e dopo l'uscita degli stessi, provvedendo a segnalare eventuali mancanze o danneggiamenti e a ritirare il registro di classe

4. Al termine del servizio i collaboratori di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti

devono controllare quanto segue :

- che le luci siano tutte spente
- che i rubinetti siano chiusi
- che siano chiuse porte e finestre (serrande, tapparelle, persiane,...) di aule e laboratori
- che vengano chiusi porte e cancelli d'ingresso
- che sia inserito l'antifurto, ove installato.

NORME COMUNI

DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO

I sensi delle norme vigenti e al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e gli operatori, con obiettivi di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo in ogni locale della scuola, bagni e spazi esterni inclusi (cortili e giardini).

E anche opportuno che nessuno fumi nei luoghi vicini alle porte d'ingresso dell'Istituto. Chi è sorpreso a fumare è passibile di sanzioni sia disciplinari che pecuniarie.

EVACUAZIONE

E' predisposto un piano di evacuazione degli alunni e del personale in caso di incendio e calamità naturali. Tale piano sarà messo in atto almeno due volte l'anno con simulazioni.

I docenti incaricati della sicurezza di plesso provvederanno all'effettuazione delle prove di evacuazione entro i primi 15 giorni di scuola e dopo un'adeguata preparazione degli alunni, comprensiva di tutti gli aspetti generali inerenti la sicurezza.

NORME DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'istituto.

Esso è redatto in tre copie in originale firmate in ogni pagina dal Dirigente e dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Delle tre copie una è conservata agli atti della scuola, una in Ufficio di presidenza, ed una terza è esposta all'albo.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione del regolamento vigente.

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento è approvato dal CI a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tenuto conto del parere e delle eventuali proposte del Collegio docenti.

Il Dirigente confida nella più sentita collaborazione di tutti per l'osservanza dello stesso, nel superiore interesse dell'educazione degli alunni.