



ISTITUTO COMPRENSIVO "RUSSO - RACITI"

Via Tindari n° 52 - 90135 Palermo

Tel. 091/6730533 Fax 091/311151

e-mail: paic8az00v@istruzione.it

codice mecc.: PAIC8AZ00V



# Regolamento d'Istituto

A.S. 2017/2018

## INDICE

### Principi generali e norme specifiche per tutta la Comunità scolastica

#### SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

<b>TITOLO I: PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>pag.3-4</b>
<b>TITOLO II: FUNZIONAMENTO SCUOLA E ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>pag.5-7</b>
<b>TITOLO III: ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....</b>	<b>pag. 8-9</b>
<i>NORME DA OSSERVARE DA PARTE DI TUTTA LA COMUNITA' SCOLASTICA (ALUNNI, GENITORI, DOCENTI E ATA)</i>	
<b>TITOLO IV: ALUNNI.....</b>	<b>pag.10-11</b>
<b>TITOLO V: GENITORI.....</b>	<b>pag.12-17</b>
<b>TITOLO VI: PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	
<b><i>DOCENTI</i> .....</b>	<b>pag.18- 23</b>
<b><i>ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI</i>.....</b>	<b>pag. 24- 26</b>
<b><i>ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i> .....</b>	<b>pag. 27</b>

## TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

La Scuola basa la propria azione educativa sull'autonomia, sull'autodisciplina, sulla più ampia partecipazione, sul metodo democratico.

Assicura, pertanto, la libertà di insegnamento ai docenti, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, e il rispetto degli allievi attraverso il colloquio, evitando intimidazioni e punizioni mortificanti.

Fin dalla Scuola dell'Infanzia gli alunni devono essere coinvolti in attività che sviluppino le capacità di accettare e rispettare le regole di gioco e di vita e le opinioni altrui, senza atteggiamenti di prevaricazione.

In seguito, perciò, molte delle regole che riguardano il comportamento degli alunni debbono essere, di anno in anno, materia di dibattito con gli alunni delle classi stesse.

Il personale direttivo, insegnante e non insegnante, ciascuno espletando la propria funzione, si pone all'interno della Scuola con pari dignità e responsabilità educativa.

I genitori tutti, e non soltanto gli eletti negli Organi Collegiali, sono collaboratori della scuola, direttamente interessati al corretto sviluppo della personalità degli alunni.

Pertanto la Famiglia che iscrive il proprio figlio /la propria figlia presso l'I.C. "Russo-Raciti", così come ciascun operatore docente o A.T.A., è invitato a condividere le basi del presente Regolamento:

1. La scuola è luogo di educazione e di formazione culturale mediante l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo del pensiero critico.
2. La scuola è altresì una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.
4. La scuola è parte di una più ampia comunità civile e sociale e con questa interagisce.
5. La vita della comunità scolastica si fonda sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

La Scuola, nelle figure del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., s'impegna a:

- creare, con coscienza e responsabilità, un ambiente educativo sereno e inclusivo;
- favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
- sviluppare la maturazione dei comportamenti e dei valori;
- favorire l'accompagnamento nelle situazioni di disagio e la lotta ad ogni forma di dispersione scolastica;
- far acquisire consapevolezza delle proprie capacità e potenzialità;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- promuovere la motivazione all'apprendere;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento di ciascun alunno;
- rendere espliciti gli obiettivi del percorso scolastico e formativo;
- favorire l'orientamento per un progetto di vita;
- rispettare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio e al comportamento.

## TITOLO II: FUNZIONAMENTO SCUOLA E ORGANI COLLEGIALI

### Organi Collegiali della Scuola

La Scuola si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, sia interne che esterne: docenti, personale Ata e genitori.

Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della Scuola (classe, istituto). I componenti degli Organi Collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe e interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di istituto, consigli provinciali).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

ORDINE/ORGANO	COMPONENTI E GESTIONE DELLE RIUNIONI	
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>		
Consiglio di Intersezione	Tutti i Docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate	Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>		
Consiglio di Interclasse	Tutti i Docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate	Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>		
Consiglio di Classe	Tutti i Docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori	Presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del Consiglio
Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994.		

Tutti i Genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni Genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione dei Consigli di Classe si svolge annualmente entro il mese di Ottobre.

I Genitori eletti vengono preventivamente convocati.

### COMPITI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/CLASSE

Il Consiglio si occupa:

- dell'andamento generale della classe
- di formulare proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività
- di presentare proposte per un efficace rapporto Scuola-Famiglia
- di formulare pareri su eventuali progetti di sperimentazione.

ORGANO	COMPONENTI E GESTIONE DELLE RIUNIONI	
<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico	E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
<p>Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.</p> <p>Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>		

### COMPITI DEL COLLEGIO DOCENTI

- Ha potere deliberante:
  - ✓ in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
  - ✓ su ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa;
  - ✓ riguardo alla flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative.
- Ha il compito di:
  - ✓ predisporre, entro il mese di Ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Esso è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
  - ✓ deliberare il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, Piano Annuale;
  - ✓ progettare e realizzare le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili;
  - ✓ effettuare scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative e individuare il fabbisogno di attrezzature e di infrastrutture, materiali, nonché i posti dell'organico dell'autonomia;
  - ✓ deliberare Il Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
  - ✓ deliberare l'adesione alle reti, qualora preveda attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.

<b>ORGANO</b>	<b>COMPONENTI E GESTIONE DELLE RIUNIONI</b>	
<b>CONSIGLIO D' ISTITUTO</b>	Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Se i componenti decadono si procede alla surroga.	E' presieduto da un Genitore
Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 Aprile 1994 e successive modifiche).		

### **COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della Scuola. Il C.d.I. approva il PTOF.

<b>ORGANO</b>	<b>COMPONENTI E GESTIONE DELLE RIUNIONI</b>	
<b>Giunta esecutiva</b>	Il Dirigente Scolastico, il DSGA 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori,  Se i componenti decadono si procede alla surroga.	Elette in seno al Consiglio d'Istituto  Presiede il Dirigente scolastico  Verbalizza il DSGA
Artt. 8 e 10 del D.Lgs. 297/94.		

### **COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Esercita un potere propositivo per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola sulle materie analiticamente indicate:

- adozione del Regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti;
- partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva non ha inoltre più i compiti in materia disciplinare, stabiliti dai comma 11 e 12 del D.Lgs. 297/94, assegnati ora dal DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/07 a: Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto e, in sede di ricorso, all'Organo di Garanzia interno e regionale.

La Giunta Esecutiva viene preventivamente convocata.

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I Genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o 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 (10 gg. prima con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. 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 (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 Aprile 1994 e successive modifiche).

**TITOLO III: ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA****INGRESSO**

Ordine di Scuola	Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di I gr.
<b>INGRESSO</b>	Ore 08:00	Ore 08:00	Ore 08:00
<b>Tolleranza max di ritardo</b>	Ore 08:30	Ore 08:15	Ore 08:10

**USCITA**

Scuola dell'Infanzia	Tempo normale	Tempo ridotto
<b>USCITA</b>	Ore 16:00	Ore 13:00

Scuola Primaria	Lunedì – Mercoledì Venerdì	Martedì - Giovedì
<b>USCITA</b>	Ore 13:00	Ore 14:00

Scuola Secondaria di I gr.	Tempo normale: tutti i giorni Tempo prolungato: Lunedì-Mercoledì-Venerdì	Tempo prolungato Martedì - Giovedì
<b>USCITA</b>	Ore 14:00	Ore 17:00

**DELEGHE**

I Genitori, ad inizio d'anno scolastico, comunicheranno per iscritto su modulo appositamente predisposto il/i nominativo/i di una/tre persone maggiorenne/i a cui intenderanno delegare l'accompagnamento e/o prelievo dei propri figli. Al suddetto modulo alleggeranno fotocopia del documento di riconoscimento del/i delegato/i designato/i. La documentazione sarà consegnata in Segreteria, ufficio Alunni, per l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Le deleghe autorizzate saranno trasmesse ai Docenti della classe.



**ORARIO DI RICEVIMENTO PER SERVIZI DI SEGRETERIA**

<b>UTENZA</b>	<b>GIORNI</b>	<b>ORARIO</b>
Famiglie alunni	<b>Lunedì - Giovedì</b>	<b>09.30 /11:00</b>
	<b>Martedì</b>	<b>15:00/16:30</b>
Tale orario di ricevimento è tassativo, si prega di non insistere.		
* Saranno ammessi all'Ufficio, fuori da tale orario di ricevimento, <u>solo</u> i Docenti che devono effettuare la "presa di servizio".	<b>Lunedì, giovedì</b>	<b>09.30 /11:00</b>
	<b>martedì</b>	<b>15:00/16:30</b>
* Le consegne di documenti (richieste, assenze, certificati) devono avvenire, prioritariamente, tramite Posta elettronica o, in alternativa, consegnati <i>brevi manu</i> al Front-Office della portineria.		

## TITOLO IV - ALUNNI

Nell'ottica dell'apprendimento consapevole, soprattutto dei comportamenti sociali e con riferimento al patto educativo di corresponsabilità, lo Studente si impegna a:

- rispettare persone, regole, ambienti, attrezzature, orari;
- adottare un comportamento corretto e un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico;
- osservare le norme di della sicurezza indicate dalla scuola;
- mantenere impegno e partecipazione costanti in tutte le attività proposte dalla scuola (curricolari ed extracurricolari).

Allo Studente si richiede di:

- consegnare alla Famiglia tutte le comunicazioni inviate dalla scuola;
- organizzare il proprio zaino in modo da possedere tutti i materiali necessari allo svolgimento delle attività, come da orario settimanale;
- svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per le verifiche;
- prendere atto e riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari.

### 1. DOVERI SPECIFICI

Gli Alunni di tutti gli ordini di scuola devono attenersi ai seguenti doveri:

- a. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- b. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli Insegnanti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
- c. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della sicurezza (regolamenti dei laboratori, comportamenti in classe, nei corridoi, ecc.);
- d. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- e. avere un atteggiamento rispettoso nei confronti dell'ambiente scolastico;
- f. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- g. non portare a scuola materiale non scolastico, se non espressamente richiesto da un docente;
- h. prestare cura e attenzione a occhiali, orologi, apparecchi ortodontici (in particolare si invitano gli alunni a riporre occhiali e apparecchi ortodontici nelle apposite custodie con l'indicazione del nome del proprietario);
- i. venire a scuola con abbigliamento adeguato anche per svolgere attività sportiva;
- j. non utilizzare a scuola il telefono cellulare;
- k. non spostarsi negli ambienti scolastici, negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, senza il permesso del docente.

In aggiunta ai doveri sopra descritti, in particolare gli Alunni della Scuola Secondaria di I gr. devono:

- l. non superare i  $\frac{3}{4}$  del monte ore personalizzato per non compromettere la validità dell'anno;
- m. rimanere in classe al cambio dell'ora, in attesa del docente successivo.

## **2. PROVVEDIMENTI EDUCATIVI/SANZIONI DISCIPLINARI**

Eventuali mancanze saranno segnalate alle Famiglie tramite comunicazione sul diario o mediante colloquio qualora lo studente si renda responsabile di comportamenti gravemente scorretti, come:

- aggressioni fisiche volontarie
- pesanti aggressioni verbali costituenti minacce e grave mancanza di rispetto nei confronti di compagni e docenti
- comportamenti costituenti rischio per l'incolumità propria ed altrui
- furti
- uso scorretto del cellulare
- acquisizione e diffusione di immagini video e audio non autorizzati (secondo normativa vigente)
- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola
- casi di bullismo, episodi ripetuti di sottile violenza psicologica.

La reiterazione dei comportamenti e ripetuta inosservanza delle norme può dare luogo a:

### **1) Scuola Primaria**

- annotazioni personali da parte del Docente (osservazioni sistematiche del comportamento, in base alla gravità);
- richiesta scritta di convocazione dei Genitori, in un'ottica di collaborazione Scuola/Famiglia, per effettuare una prima "indagine" sulle origini del disagio;
- Consiglio di Classe straordinario.

### **2) Scuola Secondaria di I grado**

- Successivamente all'intervento iniziale dei Docenti ritenuto opportuno (rimprovero verbale, rimprovero scritto, accompagnamento dei Genitori, assegnazione di compiti o incarichi...) saranno adottati severi provvedimenti disciplinari decisi dal Consiglio di Classe in assetto allargato (presenza dei Genitori rappresentanti), convocato dalla Presidenza in seduta straordinaria, il quale potrà deliberare il provvedimento disciplinare e/o l'eventuale sospensione fino ad un massimo di 15 giorni. Per un allontanamento superiore a 15 giorni sarà convocato il Consiglio d'Istituto.

## TITOLO V – GENITORI

Come previsto dal Patto Educativo di Corresponsabilità, i Genitori si impegnano a:

- a. instaurare un dialogo costruttivo con i Docenti e condividere le scelte educative e didattiche;
- b. rispettare l'orario d'entrata e di uscita;
- c. garantire una frequenza assidua del proprio figlio alle lezioni;
- d. controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
- e. partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- f. tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario dell'alunno;
- g. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

I Genitori, inoltre, avranno cura di:

- h. controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola apparecchi e/o oggetti che possano disturbare la lezione;
- i. sollecitare i propri figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- j. educare alla cura dell'igiene personale i propri figli e a controllarne l'abbigliamento affinché sia decoroso e adeguato alle attività scolastiche;
- k. sollecitare gradualmente, nel rispetto dell'età e del livello di autonomia possibile, la relativa cura dei materiali scolastici per tempo evitando così che essi manchino, che si arrivi in ritardo alle lezioni o che si renda necessario un ingresso del genitore per sopperire alle dimenticanze;
- l. informare tempestivamente la Segreteria e i Docenti della classe di eventuali impedimenti e/o malattie che possano pregiudicare l'esercizio dell'attività di educazione fisica;
- m. favorire in ogni modo lo studio pomeridiano;
- n. tenersi aggiornati sulla vita della classe/scuola sia attraverso il dialogo con i propri figli, sia attraverso i colloqui con i Docenti (nei giorni previsti o richiedendo apposito colloquio – con breve richiesta sul diario o attraverso foglio scritto - in orario non di lezione);
- o. ricordare ai propri figli che è vietato l'uso a scuola del telefono cellulare e che l'uso adeguato di questi dispositivi necessita del rispetto della riservatezza di tutti i soggetti, pertanto è vietato fare fotografie, registrazioni audio, video a chiunque dentro l'Istituzione Scolastica (l'Istituzione Scolastica, inoltre, declina ogni responsabilità relativa a furti, smarrimenti o danneggiamenti a tali dispositivi);
- p. avvisare all'atto dell'iscrizione sia l'Istituzione Scolastica (Segreteria) sia i Docenti della classe di allergie alimentari o intolleranze di cui i propri figli sono affetti, specialmente se la diagnosi è successiva a tale periodo;
- q. segnalare tempestivamente eventuali cambi di credo religioso in Famiglia, per cui non si ritiene opportuno avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

### 1. INFORMAZIONI

Le comunicazioni ufficiali vengono trasmesse alle Famiglie tramite cartello affisso ai cancelli di ogni plesso (es. assemblee, sciopero, mancanza d'acqua, buoni libro, uscite anticipate, ecc.). I Genitori sono tenuti a verificare quotidianamente se ci sono avvisi su modifiche dell'orario di ingresso o di uscita. La Scuola all'inizio dell'anno informa la Famiglia sui libri di testo, il Regolamento d'Istituto, il PTOF (Piano dell'Offerta Formativa Triennale) e il Patto Educativo di

Corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. 235 del 21.11.2007) che dovrà essere firmato durante il primo Ricevimento dei Genitori programmato nell'anno scolastico.

## **2. ENTRATA IN RITARDO**

Oltre gli orari indicati i Genitori/Tutori (o i loro delegati) degli alunni ritardatari dovranno accompagnare all'interno dell'edificio scolastico i loro figli, per apporre firma su registro predisposto. Un collaboratore scolastico accompagnerà poi l'alunno in aula.

Se i ritardi si dovessero ripetere, l'alunno sarà segnalato alla F.S. che si occupa della dispersione.

Nel caso in cui, per motivi documentati, l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il Genitore dovrà fare richiesta al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare gli Insegnanti e la Famiglia dell'avvenuta autorizzazione.

## **3. USCITA ALUNNI**

I Genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli Alunni. E' vietato attendere gli Alunni all'interno dell'edificio.

Come previsto dalla Legge 172 del 04.12.2017, art. 19 bis, per gli Alunni minori di 14 anni frequentanti la Scuola Secondaria di I gr. possono essere acquisite documentazioni sottoscritte dai Genitori che, riconoscendo il grado di autonomia del/la proprio/a figlio/a, esprimono esplicitamente al Dirigente Scolastico la volontà di fare uscire da scuola l'alunno in modo autonomo. In assenza di richiesta di autorizzazione, l'Alunno dovrà essere prelevato dal Genitore o da suo delegato.

## **4. USCITE ANTICIPATE**

Eventuali uscite anticipate saranno comunicate attraverso avviso sul diario o sul quaderno che dovrà essere firmato dai Genitori per presa visione.

In caso di improvviso malessere accusato dall'alunno sarà cura della Scuola avvertire la Famiglia che provvederà a prelevarlo personalmente o farlo prelevare da chi delegato, apponendo la firma in un registro apposito.

I Genitori che, per giustificati motivi, volessero far uscire anticipatamente il proprio figlio, possono ritirarlo personalmente o farlo prelevare da chi delegato. Non saranno prese in considerazione richieste scritte o telefoniche.

Nel caso di reiterate uscite anticipate non documentate, l'alunno sarà segnalato al Docente incaricato della dispersione scolastica per eventuale segnalazione agli organi competenti.

## **5. USCITE ANTICIPATE PER CASI ECCEZIONALI**

In casi eccezionali (ad es. mancanza d'acqua, luce...) o in caso di pericolo (terremoto, incendio...) gli Alunni possono essere licenziati anticipatamente, avvisando a mezzo telefono i Genitori, che verranno a prelevarli personalmente o attraverso delegati, firmando su appositi elenchi predisposti o nel punto di raccolta sul Registro di classe.

E' sempre obbligo dei Genitori prendersi cura dell'accompagnamento e prelevamento del figlio.

## **6. RITARDI NEL PRELEVAMENTO DEGLI STUDENTI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

I Genitori o i loro delegati sono tenuti alla massima puntualità nel prelevare i propri figli al termine delle lezioni e, in caso di ritardo, dovranno entrare dentro i locali scolastici per apporre firma su apposito registro con data, orario e motivazione del ritardo. Se il ritardo dovesse ripetersi, i Genitori inadempienti saranno convocati, in prima istanza, dal Dirigente Scolastico e, se il ritardo dovesse reiterarsi ulteriormente, saranno segnalati agli organi di competenza a tutela dei minori (Polizia Municipale, Servizi sociali, ...).

## 7. COMUNICAZIONI

Ogni comunicazione alla Famiglia (scioperi, assemblee sindacali e/o uscite anticipate) viene fatta attraverso cartello affisso ai cancelli di ogni plesso /o diario degli Alunni.

Il Genitore è tenuto sempre a firmare gli avvisi per presa visione e a controllare quotidianamente il diario, anche per la sorveglianza sui compiti. Per la Scuola Secondaria di I gr. la firma deve corrispondere a quella apposta sul libretto delle giustificazioni e depositata sul Registro di Classe ad inizio d'anno scolastico.

Non sono consentite deleghe per l'apposizione della firma sugli avvisi trasmessi dalla scuola alla Famiglia.

## 8. SCIOPERO

Nei giorni di sciopero possono verificarsi le seguenti situazioni:

- sospensione delle lezioni
- variazione dell'orario delle lezioni (ad es. entrata posticipata e/o uscita anticipata)
- solo servizio di sorveglianza da parte del personale docente e/o Ata

Le Famiglie saranno avvisate della giornata di sciopero attraverso comunicazione pubblica affissa davanti la Scuola almeno 5 gg. prima; la stessa comunicazione viene fatta scrivere anche nel diario. Per conoscere le modalità organizzative della Scuola sarà cura dei Genitori o del delegato nel giorno dello sciopero accompagnare il figlio per accertarsi delle eventuali variazioni o sospensione delle attività didattiche, poiché il personale docente/ATA, non è tenuto a dare preavviso alle Famiglie sulla propria personale adesione allo sciopero programmato.

Le eventuali modifiche di orario saranno rese note attraverso avviso affisso all'esterno della Scuola, quando il personale addetto avrà espletato la procedura relativa all'organizzazione del servizio scolastico.

## 9. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

- a. Le assenze di un giorno possono essere giustificate a voce dal genitore, prima o dopo l'orario delle lezioni, oppure attraverso un breve messaggio sul quaderno dell'alunno. Non è necessario telefonare a scuola, per parlare con il docente, per giustificare l'assenza di un unico giorno.
- b. Le assenze pari o superiori a cinque giorni devono essere giustificate anche con certificato medico.
- c. In caso di assenze per malattia infettiva i Genitori devono avvisare la Segreteria per eventuali procedure profilattiche.
- d. In caso di visite mediche dei bambini al Pronto Soccorso o visibile patologia da prognosi, o in presenza di traumi che comportano l'applicazione di gesso o punti di sutura sul paziente, il Genitore dovrà tenere il bambino a casa fino alla fine della prognosi.
- e. Per assenze prolungate e ripetute, i certificati dovranno essere circostanziati dal medico (data di inizio/ fine malattia / data di riammissione) e saranno poi custoditi nel rispetto della privacy.
- f. I Genitori cureranno di evitare il più possibile le assenze del figlio dalla scuola.

## 10. ASSENZE BREVI

Le assenze inferiori a 5 gg. per malattia a ridosso delle vacanze (intra anno scolastico) con mancato rientro subito dopo la fine delle stesse vanno giustificate con certificazione medica.

### **11. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE NON PER MALATTIA**

Nel caso di assenze programmate dalla famiglia e/o impreviste legate a problematiche familiari è opportuno che l'assenza dalla scuola sia giustificata per iscritto (periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_) direttamente dal Genitore al Docente coordinatore di classe / tutor di classe.

### **12. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Le Famiglie manifestano la collaborazione con la Scuola partecipando alle elezioni dei loro rappresentanti negli Organi Collegiali, alle assemblee, alle riunioni indette dai Consigli di Interclasse e dando il loro contributo a tutte le attività che la Scuola promuove.

I rapporti tra Docenti e Genitori sono indispensabili ai fini di una costruttiva collaborazione per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il rendimento dell'alunno e per tutte le iniziative di carattere educativo e didattico tendenti ad assicurare all'alunno il diritto allo studio. Per la realizzazione di detti fini, il Consiglio di Interclasse, di cui fanno parte i rappresentanti dei Genitori, si riunisce periodicamente.

In nessun caso il genitore potrà essere ammesso in classe per discutere del proprio figlio e nessuna argomentazione dovrà essere affrontata di fronte alla scolaresca.

Il Docente che avesse necessità di conferire con il Genitore, farà una comunicazione scritta sul diario o sul quaderno dell'alunno, che dovrà essere firmata dal Genitore, definendo i tempi e i luoghi. Il Genitore che necessitasse di un colloquio procederà in maniera uguale.

### **13. USO DEL CELLULARE**

I genitori dovranno ricordare ai propri figli che è vietato l'uso a scuola del telefono cellulare.

L' Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità relativa ad eventuali furti o danneggiamenti.

### **14. INFORTUNI**

in caso di infortunio la Famiglia verrà immediatamente avvisata dal Docente che farà immediata relazione scritta indirizzata al Dirigente Scolastico. Qualora il Genitore venisse a prelevare il proprio figlio, dovrà – prima di uscire con il proprio figlio - firmare l'apposita dichiarazione che si assume la responsabilità di accompagnarlo al più vicino presidio medico. Se necessario sarà chiamato, dal personale preposto alle chiamate di soccorso, il servizio di Pronto Intervento Sanitario (118).

In caso di infortunio (dentro o fuori il tempo scuola/i locali scolastici) e di relativa prognosi, i Genitori avranno l'obbligo di tenere a casa il proprio figlio fino al termine della prognosi a meno che non presentino un ulteriore certificato medico che attesti che il figlio possa essere riammesso anticipatamente a scuola.

### **15. REPERIBILITÀ DELLE FAMIGLIE**

I Genitori sono tenuti a lasciare recapiti telefonici attivi, per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza a scuola dei propri figli. Tali numeri, se variati dalla precedente comunicazione alla Segreteria- Ufficio Alunni, devono essere immediatamente aggiornati.

### **16. RESPONSABILITÀ VERSO TERZI**

I Genitori sono chiamati a rispondere, in forza della relazione "qualificata" che li lega ai loro figli, ad ottemperare ai doveri legali di garanzia verso terzi esposti al rischio di un illecito commesso dal minore.

### **17. SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI**

Eventuali mancanze relative all'art. 10 saranno segnalate alle Famiglie tramite comunicazione sul diario o mediante colloquio con i Genitori, qualora l'alunno si renda responsabile di comportamenti gravemente scorretti, come:

- aggressioni fisiche volontarie
- pesanti aggressioni verbali costituenti minacce e grave mancanza di rispetto nei confronti di compagni e docenti
- comportamenti costituenti rischio per l'incolumità propria ed altrui
- furti
- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola
- uso scorretto del cellulare
- acquisizione e diffusione di immagini video e audio non autorizzati (secondo normativa vigente)
- casi di bullismo, episodi ripetuti di sottile violenza psicologica

La reiterazione dei comportamenti e ripetuta inosservanza delle norme può dare luogo a:

- annotazioni personali da parte del Docente (osservazioni sistematiche del comportamento, in base alla gravità);
- richiesta scritta di convocazione dei Genitori
- Consiglio di Classe straordinario
- attribuzione del giudizio negativo in condotta sul Documento di Valutazione che determinerà, in sede di scrutinio, la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o al successivo ordine di scuola.

### **18. ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Vedi Titolo II del Regolamento.

### **19. POTESTÀ GENITORIALE E AFFIDAMENTO**

E' fatto obbligo ai Genitori di comunicare tempestivamente variazioni della potestà genitoriale, affidi stabiliti dal Tribunale dei Minori ed altre variazioni dello stato di famiglia, nonché di domicilio e recapito telefonico.

### **20. OPERATORI DELLE CASA FAMIGLIA**

I Tutori Legali dei minori sono equiparati al ruolo di precettore e pertanto obbligati all'assunzione di tutti i doveri esplicitati a tutela dei minori loro affidati.

### **21. MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA/CLASSE**

I Genitori accedono ai locali scolastici su invito del Personale dell'Istituzione Scolastica. E' fatto assoluto divieto di chiedere l'accesso nel corso delle lezioni, per conferire con i Docenti, per portare personalmente materiale dimenticato dal proprio figlio.

### **22. ACCESSO ALLA SCUOLA/ STRADA**

Nell'ottica di una collaborazione finalizzata alla sicurezza di tutti, i Genitori sono invitati a non sostare con i propri mezzi di fronte ai principali cancelli di accesso e a fare attenzione ai pedoni (alunni/ genitori/docenti/ personale di scuola o altre figure) che si apprestano ad entrare/uscire dai locali scolastici.

I Genitori sono invitati a non sostare e/o posteggiare in prossimità del marciapiede con rampe/scivoli per i disabili, nei plessi provvisti.



### **23. OBBLIGO VACCINALE**

I Genitori, in ottemperanza della Legge 31.07.2017 n. 119, recante “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci”, effettueranno le loro dichiarazioni/autocertificazioni utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituzione scolastica, seguendo indicazioni delle tempistiche indicate.

### **24. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- a. Di norma, nessun operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico) può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b. Nessun Genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti “farmaci da banco”.
- c. I Genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo e incontrollato di farmaci, da parte dei propri figli.
- d. Previa richiesta scritta e motivata, i Genitori degli Alunni possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per il solo tempo di somministrazione ai propri figli dei farmaci prescritti dai medici curanti o altri interventi a supporto della salute degli alunni. Il Genitore autorizzato dal Dirigente Scolastico si rivolgerà al Responsabile di plesso, che avviserà il Docente della classe. L'alunno sarà accompagnato dal Collaboratore Scolastico dal Genitore che provvederà personalmente alla somministrazione del farmaco. Si raccomanda di differire gli orari di somministrazione dei farmaci, per evitare che coincidano con le ore di lezione.
- e. I Genitori degli Alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto di concordare con il Dirigente Scolastico il loro intervento in orario scolastico per somministrare al proprio figlio i farmaci “salvavita” (es. insulina).
- f. Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e per i soli farmaci salvavita.
- g. La somministrazione dei farmaci salvavita non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto (personale della scuola).

I Genitori, per la somministrazione di farmaci salvavita, devono presentare:

- h. richiesta motivata (somministrazione del farmaco non differibile in orario extrascolastico e impossibilità di provvedere autonomamente), in cui si autorizza il Personale individuato dalla Scuola a somministrare il farmaco al figlio, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico:
- i. prescrizione medica intestata all'alunno recante:
  - ✓ il nome commerciale del farmaco
  - ✓ la modalità di somministrazione
  - ✓ l'esatta posologia
  - ✓ l'orario di somministrazione
- j. posologie, modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi, comportamenti da assumere nel caso il farmaco non risultasse efficace. Vanno altresì indicate dal medico le modalità di conservazione del farmaco (temperature ottimali di conservazione dello stesso) perché la Scuola possa essere in grado di comunicare alla Famiglia se è in grado di garantire tale conservazione nei locali scolastici.

## **25. FRUIZIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA**

Si veda tabella orario di ricevimento nel presente Regolamento.

## **26. DIVULGAZIONE MATERIALI NEI LOCALI SCOLASTICI**

All'interno dell'Istituzione Scolastica, da parte dei Genitori, è vietata la distribuzione di materiale divulgativo (volantini, fotocopie di comunicazioni non scolastiche) non autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico.

# **TITOLO VI: PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## **DOCENTI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **DOCENTI**

#### **1. REGISTRI**

- Ogni Docente, all'inizio dell'anno, ritira, dal delegato del Dirigente Scolastico, il registro (personale, di sezione), lo tiene aggiornato annotando le assenze degli Alunni e le osservazioni sistematiche secondo l'ordine di scuola (gli interventi educativi e didattici individualizzati, le attività didattiche praticate, i voti a fine di ogni quadrimestre, gli incontri con le Famiglie).
- I registri personali, custoditi negli armadi delle aule, devono essere in ogni momento reperibili da parte della Presidenza.
- Il Docente è tenuto a trascrivere nel registro di plesso l'attività svolta nelle ore di compresenza, prestate a supporto di un altro docente o di sostituzione del docente assente.

Al registro vanno allegati:

- il foglio con le firme dei Genitori e i numeri di telefono per la reperibilità
- l'elenco firme per l'uscita anticipata in casi eccezionali
- il Regolamento d'Istituto
- l'elenco delle persone delegate dai Genitori.

#### **2. CIRCOLARI INTERNE DELL'ISTITUTO**

I Docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari interne dell'Istituto leggendole dal sito istituzionale/ registro delle circolari e a firmarle nell'apposito spazio preposto alla firma.

#### **3. ASSENZE PER MALATTIA**

Il Docente deve dare comunicazione dell'assenza, entro le ore 7.40, al Collaboratore Scolastico addetto al centralino, specificandone la durata presunta. Deve inoltre comunicare il domicilio e l'A.S.P. di appartenenza per gli adempimenti della visita fiscale domiciliare secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui la comunicazione dovesse essere impossibile a mezzo telefonico, si effettuerà tramite mail da inviare all'indirizzo di posta elettronica "[paic8az00v@istruzione.it](mailto:paic8az00v@istruzione.it)".

#### 4. ORARIO DI SERVIZIO

Se per eventi eccezionali (ad es. mancanza d'acqua, luce...) la Scuola dovesse osservare un orario di lezione ridotto, i Docenti sono comunque tenuti a prestare le loro ore di servizio anticipando l'ingresso a scuola.

#### 5. SCIOPERO E ADESIONI AD ASSEMBLEE

Si fa riferimento al protocollo concordato in sede di Contrattazione d'Istituto.

#### 6. ORARIO D'INGRESSO

Il Docente deve trovarsi a scuola entro le ore 7.55 per accogliere gli Alunni in classe alle ore 8.00. Ogni Insegnante è responsabile della propria classe e cura l'ordinato ingresso degli Alunni in aula. In caso di ritardo o di assenza improvvisa o di breve durata di un Insegnante, gli Alunni saranno affidati ad un altro Insegnante che si prenderà cura dell'accoglienza e della sorveglianza.

#### 7. ADEMPIMENTI PER L' ENTRATA E L' USCITA DEGLI ALUNNI

- a. Assenze: sono registrate dai Docenti di classe alla prima ora segnalando sul registro amministrativo i ritardi degli alunni con una "R".
- b. Assenze di un giorno: possono essere giustificate a voce dal Genitore, prima o dopo l'orario delle lezioni, oppure attraverso un breve messaggio sul quaderno dell'alunno. Non è necessario telefonare a scuola, per parlare con il Docente, per giustificare l'assenza di un unico giorno.
- c. In caso di assenze per malattia infettiva i docenti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per eventuali procedure profilattiche.
- d. Assenze prolungate: l'Insegnante prevalente/il Docente tutor contatterà i genitori per conoscere la motivazione. In caso di malattia, il Docente deve richiedere obbligatoriamente il certificato medico per assenze superiori a giorni cinque e i certificati dovranno essere circostanziati dal medico (data di inizio/fine malattia/data di riammissione) e custoditi nel rispetto della privacy.
- e. Il Docente deve richiedere, obbligatoriamente, il certificato medico, se ne è a conoscenza, dopo visite mediche dei bambini al Pronto Soccorso o visibile patologia da prognosi, anche se l'assenza è stata inferiore a giorni cinque o in presenza di traumi che comportano l'applicazione di gesso sul paziente o punti di sutura.
- f. Alunni ritardatari: il Docente ammetterà in classe i ritardatari secondo le tabelle al Titolo III. I Genitori degli Alunni ritardatari, oltre il limite di tolleranza, apporranno la loro firma su un apposito registro di plesso indicando anche la motivazione del ritardo. Il Docente della prima ora segnerà il ritardo sul Registro di Classe. Il Collaboratore Scolastico addetto accompagnerà l'alunno in classe. Al terzo ritardo nell'arco di un mese, l'Insegnante contatterà i Genitori e, se i ritardi si dovessero ripetere, l'alunno dovrà essere segnalato al Responsabile di plesso e alla F.S. che si occupa della dispersione.
- g. Uscite anticipate previste: il Docente della prima ora, qualora la classe nei giorni precedenti fosse stata avvisata di un'uscita anticipata, dovrà controllare le firme dei Genitori. Per gli Alunni sprovvisti dovrà informare telefonicamente i Genitori che avranno l'obbligo di prelevare o fare prelevare, da chi delegato, i propri figli con apposita firma.
- h. Uscite anticipate del singolo alunno: il Docente, nel caso in cui la famiglia avesse la necessità di far uscire anticipatamente il proprio figlio, può consentirne l'uscita anticipata solo in caso di motivazione valida o di malore dell'alunno stesso e solo se prelevato dal Genitore o dal suo delegato, che apporrà la firma accanto alla relativa nota nel Registro dei ritardi e delle uscite anticipate. Se si verificano 3 prelevamenti anticipati, non per motivi di

salute, nell'arco di 30 giorni, l'Insegnante contatterà i Genitori. Se il fatto dovesse ripetersi, l'alunno sarà segnalato al Responsabile del plesso che richiederà un colloquio con i Genitori e, se necessario, anche al Docente incaricato della dispersione scolastica per eventuale segnalazione agli organi competenti. Non saranno prese in considerazione richieste scritte o telefoniche.

- i. Uscite anticipate per casi eccezionali: in casi eccezionali (ad es. mancanza d'acqua, luce...) o in caso di pericolo (terremoto, incendio...) gli Alunni saranno licenziati anticipatamente, avvisando a mezzo telefono i Genitori che verranno a prelevarli personalmente o attraverso i delegati. I suddetti, guidati dai Collaboratori Scolastici, si rivolgeranno all'Insegnante presente in classe e apporranno la loro firma su appositi elenchi predisposti o nel punto di raccolta sul Registro di classe
- j. Spostamenti dei Docenti: i Docenti, con servizio a cavallo fra plessi, avranno cura di affidare, ove possibile, la classe al Docente di sostegno al termine dell'ora e di effettuare lo spostamento nel più breve tempo possibile. In caso di necessità si richiederà l'intervento del Collaboratore Scolastico preposto.
- k. Ricreazione: l'intervallo delle lezioni dura al massimo 20 minuti, si svolge in classe sotto la sorveglianza del Docente preposto. Gli Alunni, per andare in bagno, usciranno e rientreranno nel più breve tempo possibile.
- l. Uscita Alunni: il Docente dell'ultima ora è tenuto a sorvegliare, con la collaborazione del Personale Scolastico, l'uscita degli Alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico. Gli Alunni devono essere accompagnati fino all'uscita e consegnati, anche potenzialmente, al Genitore o a un suo delegato. Se il Genitore o il suo delegato dovesse ritardare, il Docente attenderà il suo arrivo dentro i locali della scuola e lo farà firmare su apposito registro (segnando data, ora, motivazione del ritardo). I Genitori saranno invitati alla massima puntualità; nel caso in cui il ritardo dovesse ripetersi, saranno convocati, in prima istanza, dal Dirigente Scolastico e, se il ritardo dovesse reiterarsi ulteriormente, saranno segnalati agli organi di competenza a tutela dei minori (Polizia Municipale, Servizi sociali,...)\*  
Come previsto dalla Legge 172 del 04.12.2017, art. 19 bis, per gli Alunni minori di 14 anni frequentanti la Scuola Secondaria di I gr. possono essere acquisite documentazioni sottoscritte dai Genitori che, riconoscendo il grado di autonomia del/la proprio/a figlio/a, esprimono esplicitamente al Dirigente Scolastico la volontà di fare uscire da scuola l'alunno in modo autonomo. In assenza di richiesta di autorizzazione, l'Alunno dovrà essere prelevato dal Genitore o da suo delegato.
- m. Monitoraggio assenze: il Docente prevalente/tutor, nel caso dovesse rilevare che un alunno ha fatto un numero eccessivo di assenze, si metterà in contatto con la Famiglia per conoscerne il motivo; in caso di sospetta evasione informerà il Docente referente per la dispersione scolastica, che informerà successivamente il D.S. per eventuali provvedimenti del caso.
- n. Problematiche varie: il Docente prevalente/tutor terrà informata la Presidenza di tutti i problemi gravi emersi in classe o nel Consiglio di Interclasse/ Classe.

## **8. COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI**

Tutte le comunicazioni che riguardano gli Alunni e le loro Famiglie vanno trasmesse attraverso nota sul diario e/o sul quaderno con successivo controllo della firma del Genitore per presa visione.

Per quanto riguarda le comunicazioni riportate nelle circolari visibili nel sito istituzionale/nel registro delle circolari sarà cura del Docente prevalente/tutor trasmetterle e controllarne le firme, ciò non esclude tuttavia la collaborazione di tutti i Docenti.

Per quanto riguarda le circolari o gli avvisi, comunicati alla classe attraverso i Collaboratori Scolastici, sarà cura del Docente presente in aula in quel momento notificarle agli Alunni; l'indomani l'Insegnante presente in classe alla prima ora si occuperà di controllare le firme ed, eventualmente, avvisare telefonicamente i Genitori.

### **9. SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI**

Gli spostamenti di una classe o di un gruppo di Alunni, guidati sempre dal Docente, dovranno avvenire in silenzio per non disturbare le altre classi.

I Docenti che svolgono attività di Educazione fisica avranno cura di riaccompagnare gli Alunni in classe dalla palestra qualche minuto prima del termine delle lezioni

### **10. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Di norma non si potrà delegare ai Docenti di altre classi o alla Presidenza la gestione del proprio alunno. In ogni caso è vietato escludere dalla classe un alunno, lasciandolo fuori nel corridoio.

I comportamenti gravemente scorretti degli Alunni da tenere in considerazione sono i seguenti:

- aggressioni fisiche volontarie
- pesanti aggressioni verbali costituenti minacce e grave mancanza di rispetto nei confronti di compagni e docenti e personale ausiliario
- comportamenti costituenti rischio per l'incolumità propria ed altrui
- furti
- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola
- uso scorretto del cellulare
- acquisizione e diffusione di immagini video e audio non autorizzati (secondo normativa vigente)
- casi di mobbing e di bullismo, episodi ripetuti di sottile violenza psicologica.

La reiterazione dei comportamenti e ripetuta inosservanza delle norme può dare luogo a:

- annotazioni personali da parte del docente (osservazioni sistematiche del comportamento, in base alla gravità)
- richiesta scritta di convocazione dei genitori, in un'ottica di collaborazione Scuola/Famiglia, per effettuare una prima "indagine" sulle origini del disagio
- Consiglio di Classe straordinario
- attribuzione del giudizio negativo in condotta sul Documento di Valutazione.

### **11. INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

In caso di infortunio il Docente dovrà avvisare la Famiglia e fare immediata relazione scritta indirizzata al Dirigente Scolastico. Qualora il Genitore venisse a prelevare il proprio figlio, il Docente farà firmare l'apposita dichiarazione che il Genitore si assume la responsabilità di accompagnarlo al più vicino presidio medico. Se necessario sarà chiamato il Servizio di Pronto Intervento Sanitario (118), rivolgendosi al Personale preposto alle chiamate di soccorso.

In caso di infortunio e di relativa prognosi, i Genitori avranno l'obbligo di tenere a casa il proprio figlio fino al termine della prognosi, a meno che non presentino un ulteriore certificato medico che attesti che il figlio possa essere riammesso anticipatamente a scuola.

## **12. ARMADI E SUPPELLETTILI**

Tutti i Docenti sono responsabili della cura delle suppellettili della classe (tende, carte geografiche, arredi...), richiedendone e verificandone ogni necessaria riparazione. Sono responsabili, in modo particolare, dell'armadietto di classe, del suo ordine e del materiale in esso contenuto. Le chiavi degli armadi di classe devono essere reperibili anche in assenza del Docente.

## **13. SEGRETERIA**

I Docenti si recheranno negli uffici di Segreteria solo negli orari previsti, a meno che non siano convocati dagli stessi, comunque al di fuori del loro orario di lezione. I Docenti si recheranno in Presidenza solo previa richiesta inoltrata tramite citofono della portineria.

## **14. SICUREZZA**

Ogni Docente è tenuto a comunicare per iscritto in Presidenza o agli incaricati S.P.P. ogni possibile situazione di pericolo individuata (vetri rotti, prese scoperte ...)

Ogni Docente è tenuto a comunicare agli alunni e alle loro famiglie tutte le norme di sicurezza da osservare all'interno della scuola relative all'uso di materiale (correttore liquido, forbicine, compasso, ecc.), all'abbigliamento (scarpe con rotelle, tute per ginnastica, ecc.) al comportamento a scuola (correre negli ambienti scolastici, dondolarsi sulle sedie, sporgersi dalle finestre, ecc.) e nei laboratori (vedi regolamenti specifici). Si fa riferimento alle norme di sicurezza affisse all'albo.

## **15. UTILIZZO DEI LABORATORI SCOLASTICI**

L'utilizzo dei laboratori è definito dallo specifico Regolamento del Laboratorio, affisso all'interno, che fa parte integrante del presente Regolamento.

## **16. CELLULARI DEGLI ALUNNI**

E' severamente vietato l'uso del cellulare. L' Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità relativa ad eventuali furti o danneggiamenti.

## **17. USO DEL TELEFONO DEI PLESSI**

- Il telefono del plesso è di uso esclusivo del Personale interno, ma correlato a espletamento del servizio.
- Gli operatori esterni possono accedere all'uso del telefono, per servizio, previa autorizzazione del Responsabile di plesso.
- Tutte le telefonate vanno registrate sul registro preposto.
- I Docenti che vengono chiamati al telefono di plesso devono, prima di recarsi a rispondere, predisporre l'opportuna sorveglianza della propria classe e/o sezione.
- I Collaboratori di plesso supervisionano l'uso corretto del telefono, da parte di tutti gli operatori interni.
- Le telefonate ai Genitori per gli Alunni che non stanno bene saranno eseguite dal Personale ATA, su segnalazione effettuata dal Docente di classe (apposito biglietto/modulo).
- E' fatto divieto agli Alunni di usare il telefono di plesso, autonomamente e senza supervisione di operatori della scuola.

## **18. MENSA**

Il Docente incaricato alla sorveglianza per la mensa deve attenersi a quanto stabilito dal protocollo.

## 19. DIVIETI

- a. E' vietato ai docenti l'uso del cellulare per comunicazioni personali durante le ore di servizio. In caso di necessità il Docente può essere contattato tramite telefonia fissa. E' permesso l'uso del cellulare solo per brevi comunicazioni urgenti tali da necessitare una reperibilità immediata. In tal caso il Docente si allontanerà temporaneamente dalla classe affidandola ad un collega o Collaboratore Scolastico.
- b. E' vietata la diffusione pubblica di materiali registrati nella scuola (nella rete internet o a mezzo stampa), senza espressa autorizzazione del Genitore.
- c. E' vietato fumare all'interno dei locali della scuola e in tutti gli spazi esterni appartenenti alla scuola.

## 20. FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Si veda tabella orario di ricevimento nel presente Regolamento.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il ruolo dei Collaboratori Scolastici è indispensabile per un efficace ed efficiente servizio della Scuola e come supporto all'azione didattica, pertanto il personale tutto, la comunità educante, persegue le medesime finalità educative.

- a. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizione, nella zona di competenza assegnata, secondo le mansioni loro assegnate. In caso di allontanamento per esigenze personali, sono tenuti ad avvisare i colleghi del piano per la temporanea sostituzione. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di servizio. Si ricorda il massimo rispetto dell'orario di servizio.
- b. L'allontanamento dal plesso va sempre autorizzato dal DSGA e comunicato al Docente Responsabile di Plesso.
- c. I Collaboratori Scolastici, nel rispetto del D.L. 81/2008, ogni mattina sono tenuti a togliere i catenacci da porte e cancelli, sono responsabili della sorveglianza degli stessi e ne assicurano la chiusura al termine di ogni attività didattica e scolastica. Le porte devono essere inoltre sorvegliate per evitare uscite ingiustificate degli Alunni.
- d. Al suono della campana d'entrata e d'uscita tutti i Collaboratori in servizio si collocheranno nelle postazioni loro assegnate per controllare e supportare i Docenti negli spostamenti degli Alunni.
- e. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. I ritardi hanno un limite massimo di tolleranza, precisato per ordine di Scuola (vedi tabella al Titolo III del presente Regolamento).
- f. Oltre tali orari i Genitori degli alunni ritardatari dovranno apporre la loro firma su un apposito registro di plesso, gestito da un Collaboratore incaricato, indicando anche la motivazione del ritardo. Un Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno in classe.
- g. Se un alunno deve essere prelevato anticipatamente, il Collaboratore Scolastico incaricato farà apporre la firma al Genitore o al suo delegato nell'apposito registro per le uscite anticipate e quindi avviserà l'Insegnante.
- h. In casi eccezionali (ad es. mancanza d'acqua, luce...) o in caso di pericolo (terremoto, incendio...) gli Alunni saranno licenziati anticipatamente, avvisando a mezzo telefono i Genitori che verranno a prelevarli personalmente o attraverso i delegati. I suddetti, indirizzati dai Collaboratori Scolastici, si rivolgeranno all'Insegnante presente in classe o nel

punto di raccolta e apporranno la loro firma su appositi elenchi predisposti. I Collaboratori Scolastici si occuperanno di indicare ai Genitori l'ubicazione delle classi.

- i. In caso di assenza prolungata del Docente di classe, il Collaboratore è tenuto ad avvisare il Responsabile del plesso
- j. Il Personale è responsabile della vigilanza degli Alunni nell'androne, nei corridoi e all'ingresso dei servizi igienici per tutta la durata del servizio; particolare attenzione dovrà essere prestata durante la ricreazione.
- k. Il rapporto con Alunni e Genitori sarà improntato a gentilezza, disponibilità ed accoglienza, curando tuttavia il rispetto e l'osservanza del Regolamento. Devono essere evitati in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della Scuola e devono essere fatti rispettare l'orario ricevimento Genitori e il divieto assoluto di far entrare i Genitori in classe durante le attività didattiche.
- l. I Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso collaborano con il Docente dell'ultima ora per l'uscita degli Alunni al termine dell'attività didattica; nel caso in cui i Genitori dovessero ritardare nel prelevamento del figlio, in orario oltre il servizio previsto dal proprio ordine di servizio, assistono il Docente fino all'espletamento delle disposizioni, previste in questo caso, dal presente Regolamento (firma del Genitore o suo delegato su registro con annotazione della data, dell'ora e della motivazione del ritardo).
- m. Il Personale del plesso centrale, in particolar modo, è tenuto a fare rispettare l'orario e i giorni di ricevimento della Segreteria, della Presidenza e Vicepresidenza.
- n. Tutto il Personale Ausiliario deve conoscere l'orario di ricevimento della Segreteria per poterlo indicare ai Genitori.
- o. Nei giorni di sciopero coloro che non intendono aderirvi e hanno comunicato la non-adesione presteranno il servizio nel rispetto del proprio orario; chi non ha comunicato nulla si presenterà a scuola alle 7,45 o alle 7,30 secondo il proprio orario di servizio, in caso contrario sarà considerato scioperante.
- p. Il Personale è tenuto a collaborare con i Docenti ed attuare eventuali richieste di affissione carte geografiche, spostamenti banchi, ecc.
- q. Ogni Collaboratore è tenuto a comunicare in Presidenza ogni possibile situazione di pericolo individuata (prese scoperte, vetri rotti, ecc.); in caso di situazioni di disagio, disorganizzazione o di pericolo deve prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. Segnala, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi, prima di procedere alla sostituzione.
- r. In caso di assenza, il Personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione entro le ore 7,40 in portineria al Collaboratore addetto al centralino, specificandone la durata presunta. La visita fiscale verrà effettuata secondo la normativa vigente.
- s. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2007 possono essere richiesti permessi brevi nell'anno scolastico per un totale non superiore a 36 ore, da recuperare entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della Scuola. Il permesso non può essere concesso per un numero di ore giornaliere superiore alla metà dell'orario di servizio, se si prolungherà sarà considerato assenza dell'intera giornata da giustificare. Il Direttore S.G.A. può concedere il permesso a discrezione delle necessità di servizio. I tre giorni di permesso retribuito devono essere richiesti almeno cinque giorni prima e documentati.
- t. I permessi della Legge 104 vanno comunicati per tempo, così da agevolare l'organizzazione del servizio.
- u. Nel caso di assenza di una unità di personale, un collega a turno inviato dal Direttore S.G.A. espletterà il servizio del personale assente.
- v. Il materiale di pulizia viene distribuito ogni mese dall'addetto, che, appositamente istruito,



ha il compito di illustrare ai colleghi l'uso corretto dei prodotti e gli eventuali pericoli. Il materiale ricevuto deve essere custodito nell'apposito armadietto in dotazione. La copia delle chiavi dell'armadietto deve essere consegnata al Direttore S.G.A.

- w. Le zone oggetto di pulizia devono essere segregate e riportare l'apposita segnaletica di avviso dal Collaboratore che effettua il servizio.
- x. Per lavori particolari (pulizia vetri, giardinaggio, uso di prodotti disincrostanti, ecc.) il Personale è tenuto ad utilizzare le attrezzature adeguate in dotazione dell'Istituzione Scolastica come: bastoni per pulizia vetri, mascherine, guanti pesanti per giardinaggio, grembiuli, occhiali protettivi per distribuzione diserbante.
- y. E' vietato fumare all'interno dei locali scolastici e in tutti gli spazi appartenenti alla Scuola.
- z. Al termine del servizio, tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver espletato il proprio servizio di pulizia, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande e che ogni spazio sia in ordine;
  - che le porte e i cancelli della Scuola siano chiusi;
  - che il sistema di allarme sia stato correttamente attivato.
- Fruizione del Servizio di Segreteria: si veda tabella orario di ricevimento nel presente Regolamento.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il ruolo degli Assistenti Amministrativi è indispensabile sia come supporto all'attività didattica, sia amministrativa con Docenti, Collaboratori Scolastici, Utenti esterni e/o altre Agenzie Territoriali. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficacia e l'efficienza del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- a. Gli Assistenti Amministrativi curano i rapporti con l'utenza, nel massimo rispetto delle disposizioni di trasparenza, di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- b. Gli Assistenti Amministrativi collaborano con il Dirigente Scolastico, con il Direttore S.G.A., con i Collaboratori del Dirigente Scolastico con le Funzioni Strumentali, con i Responsabili di Plesso, con il Referente per la mensa e/o con altri Referenti e, in generale, con tutti i Docenti per lo svolgimento delle attività cui la loro professionalità può dare contributo/supporto.
- c. Gli Assistenti Amministrativi comunicano ai Responsabili di plesso le assenze dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici in tempo, perché tali figure possano predisporre le sostituzioni.
- d. Tutte le comunicazioni di servizio da parte della Segreteria ai Responsabili di plesso devono essere effettuate, possibilmente nell'orario di servizio previsto da tali figure, e comunicato alla Segreteria, perché l'attenzione non venga distolta dalle ore di lezione dei Docenti (fanno eccezione le comunicazioni con carattere di urgenza).
- e. Le comunicazioni ai Docenti, per informazioni e/o convocazioni degli stessi da parte della Segreteria, devono essere effettuate per tempo e al telefono del plesso.
- f. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale interno è di fondamentale importanza e deve essere improntata sulla cortesia e comprensione delle problematiche per garantire un servizio efficace ed efficiente.

- g. Gli Assistenti Amministrativi collaborano a identificare all'esterno il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo, pertanto le modalità saranno sempre correlate allo stile dell'Istituzione scolastica, intesa come comunità educante.
- h. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, della presenza fa fede la firma nel registro predisposto.
- i. Il ricevimento degli uffici, comunicato a tutti gli utenti il servizio di segreteria (Genitori e/o Personale), deve essere rispettato. E' opportuno consentire eccezionali margini di flessibilità per il personale interno, tenendo conto delle esigenze orarie di servizio non coincidente con gli orari previsti per il ricevimento. Specialmente in prossimità di scadenze, per consegna di documenti privati che non possono essere trasmessi via mail, ecc...
- j. E' fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e in tutti gli spazi della Scuola.

*Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 30.10.2017 (delibera n. 25) e dal Consiglio d'Istituto in data 31.10.2017 (delibera n. 77).*

*Aggiornamento: Collegio dei Docenti in data 21.12.2017 (delibera n. 33) e Consiglio d'Istituto in data 11.01.2018 (delibera n. 80)*