

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10 comma 3 lett a del TU 297/94

VISTO il DPR 249/98 (*REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI*)

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 18 del 27 febbraio 2019

**APPROVA**

Il seguente regolamento d'Istituto che ha quale obiettivo quello di stabilire e condividere delle regole interne all'istituto che contribuiscano al perseguimento delle finalità educativa e formativa degli allievi.

## INDICE GENERALE

<b>DESCRIZIONE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO 1. ALUNNI.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 Ingresso, comportamenti connessi alle attività didattiche e all'uscita</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 Assenze e ritardi</b>	<b>5</b>
<b>Art. 3 Diritti—doveri</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO 2. LE FAMIGLIE</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO 3. DOCENTI</b>	<b>7</b>
<b>Art. 4 - Attività, cambio d'ora, uscita</b>	<b>7</b>
<b>Art. 5 - Sicurezza</b>	<b>8</b>
<b>Art. 6 - Informazione e presa visione degli atti</b>	<b>8</b>
<b>Art. 7 - Laboratori e spazi</b>	<b>8</b>
<b>TITOLO 4. PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>9</b>

## **DESCRIZIONE GENERALE**

Il regolamento si compone di diverse sezioni a seconda dei destinatari delle norme descritte:

1. ALUNNI
2. FAMIGLIE
3. DOCENTI
4. PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

### TITOLO 1. ALUNNI

#### **Art. 1 - Ingresso, comportamenti connessi alle attività didattiche e all'uscita**

- a) L'ingresso a scuola degli allievi, stabilito per le ore 8.00 sia in centrale che in succursale, deve avvenire in maniera ordinata. E' vietata la sosta nei corridoi e negli altri spazi interni della scuola sia durante l'ingresso che in tutti gli altri spostamenti connessi alle attività didattiche.
- b) Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
- c) L'utilizzo dei servizi igienici è limitato agli intervalli. Al di fuori di questa fascia oraria, l'uscita:
  - **NON SARÀ CONSENTITA durante la prima e l'ultima ora** di lezione salvo casi di effettiva urgenza valutati, di volta in volta, dai docenti;
  - **NON SARÀ CONSENTITA durante i cambi d'ora.**
- d) Gli alunni escono uno per volta.
- e) È consentito agli alunni di recarsi al distributore. Per evitare tempi di attesa troppo lunghi, è consigliabile che gli 'acquisti al distributore' vengano affidati ad uno o due alunni per ogni classe, che si recheranno al distributore anche per conto dei compagni.
- f) Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. E' consentito portare a scuola solo cibi confezionati o già porzionati, anche in caso di festeggiamenti collettivi.
- g) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili

- della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Qualora non si riesca ad individuare il responsabile, la spesa sarà suddivisa tra gli alunni dell'intera classe.
- h) Non è consentito agli alunni l'utilizzo del telefono cellulare, che verrà depositato all'interno delle rispettive classi prima dell'orario di inizio delle lezioni e sarà ripreso al termine dell'orario scolastico. Eventuali comunicazioni urgenti con le famiglie verranno effettuate mediante il telefono della segreteria. E' vietato portare a scuola oggetti di valore, per i quali, in caso di smarrimento o danneggiamento, non potrà essere richiesto il risarcimento alla scuola.
- i) Qualche minuto prima del suono della campanella i docenti cureranno che gli alunni si preparino adeguatamente per l'uscita, restando nelle rispettive classi. L'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato, con la vigilanza del personale docente di turno e con l'ausilio dei collaboratori scolastici. L'ordine di uscita quotidiano dalla scuola avviene gradualmente, secondo l'ordine progressivo delle classi, per piano. A tal fine, è differenziato il suono della campanella, che scandisce prima l'uscita del piano terra e, successivamente, del primo piano. Le classi situate al primo piano scenderanno le scale lungo il lato di percorrenza del rispettivo corridoio di provenienza. Gli alunni sono sempre disposti in fila per uno. Gli alunni ospitati in altre classi dovranno uscire con la classe ospitante.
- j) Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato, con la vigilanza del personale docente di turno e con l'ausilio dei collaboratori scolastici. L'ordine di uscita quotidiano dalla scuola avviene gradualmente, secondo l'ordine progressivo delle classi, per piano. A tal fine, è differenziato il suono della campanella, che scandisce prima l'uscita del piano terra e, successivamente, del primo piano. Le classi situate al primo piano scenderanno le scale lungo il lato di percorrenza del rispettivo corridoio di provenienza. Gli alunni sono sempre disposti in fila per uno. I docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello d'ingresso. Gli alunni ospitati in altre classi dovranno uscire con la classe ospitante.
- k) In tutti i casi di emergenza, si segue quanto stabilito dalle norme del piano di evacuazione.

- l) In caso di pericolo o emergenza, il Preside effettua immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, con la vigilanza dei docenti e del personale ATA. In caso di calamità naturali, si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.
- m) E' vietato l'accesso alle autovetture dei genitori, alle aree scolastiche, Gli alunni devono entrare ed uscire, esclusivamente, dall'ingresso principale pedonale

### ***Art. 2 Assenze e ritardi***

- a) I ritardi e le assenze vanno giustificate il giorno successivo e al massimo entro tre giorni, mediante l'apposito documento per le giustificiche opportunamente compilato e firmato dal genitore che abbia depositato la sua firma agli atti della segreteria.
- b) In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione.
- c) I permessi di entrata posticipata devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori

### ***Art. 3 Diritti—doveri***

1. L'alunno deve osservare la puntualità nell'ingresso a scuola e provvedere a portare a scuola tutto il materiale scolastico necessario alle attività.
2. L'alunno deve presentarsi a scuola con un abbigliamento sobrio, decoroso e consono all'ambiente scolastico anche durante i periodi più caldi dell'anno scolastico.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni atteggiamenti consoni ad una convivenza civile.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni: solo in caso di necessità i genitori (o una persona maggiorenne delegata per iscritto e con valido documento di riconoscimento) possono

prelevare personalmente lo studente prima del termine delle lezioni E' SCRITTO Più SU

6. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato nelle aule e in tutti gli spazi interni ed esterni alla scuola.
7. Gli alunni possono recarsi nei vari ambienti della scuola: biblioteca, palestra, laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola.
9. Per partecipare alle lezioni pratiche di Scienze Motorie, gli alunni dovranno indossare l'abbigliamento previsto dal regolamento d'istituto, ovvero tuta e scarpe da ginnastica.

## TITOLO 2. LE FAMIGLIE

I genitori degli alunni e i loro rapporti con la scuola sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza, innanzitutto, attraverso il Diario Scolastico o libretto scolastico personale che deve essere considerato come mezzo privilegiato di comunicazione tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

In ogni caso gli insegnanti e il dirigente scolastico auspicano colloqui diretti con i genitori.

I rapporti scuola-famiglia si esplicano mediante:

- Incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- Incontri individuali docenti-genitori sia durante l'orario di ricevimento antimeridiano (prima settimana di ciascun mese) che durante gli incontri previsti dal piano annuale delle attività *in due incontri pomeridiani di due ore ognuno previsti dal piano annuale delle attività.*
- Incontri per appuntamento antimeridiano concordati preventivamente.
- *Incontri durante la distribuzione delle schede di valutazione*

## TITOLO 3. DOCENTI

### **Art. 4 - Attività, cambio d'ora, uscita**

- I. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e richiedere le giustificiche per le assenze e i ritardi dei giorni precedenti. Il docente della prima ora, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà ad informare per iscritto la famiglia e segnalerà al Coordinatore di classe il nominativo dell'alunno.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata degli alunni qualora il Dirigente abbia accordato il permesso è annotata dal docente sul registro di classe.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. *I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi*
7. *Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla classe.*
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico non lasciando mai gli alunni privi di vigilanza.
9. Al termine delle lezioni nei laboratori i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Non è consentita l'uscita degli alunni dall'aula prima del suono della campanella.

#### **Art. 5 - Sicurezza**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e succ.mod.
2. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. Eventuali danni riscontrati ai materiali e alle strutture devono essere segnalati al Dirigente.

**Art. 6 - Informazione e presa visione degli atti**

1. I docenti avranno cura di leggere le circolari e gli avvisi e apporranno la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati.
  2. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
  3. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte
4. Rispettano le norme di riservatezza e garantiscono, per quanto di competenza, la protezione dei dati personali di cui vengono a conoscenza ai sensi del GDPR 679/16 e Dlgs 101/18

**Art. 7 - Laboratori e spazi**

1. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche e l'orario di utilizzo sarà affisso a cura dei responsabili.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, interrompono le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e segnalano la situazione al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza delle strutture e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

**TITOLO 4. PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutto il personale scolastico svolge una funzione essenziale per il processo di formazione e di crescita sociale dell'allievo offrendo con il proprio comportamento un modello di esempio e di educazione alla cooperatività e alla diversificazione dei ruoli. Il ruolo del personale A.T.A. e dei collaboratori scolastici è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Essi indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
2. Hanno cura dei rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso ai locali e alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collaborano con i docenti.
4. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge. Tale orario di servizio, chiaramente esplicitato ed esposto, deve essere funzionale all'attività dell'istituzione scolastica e all'utenza.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. I collaboratori scolastici, in particolare sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate (devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni).
8. Sono tenuti essi stessi al rispetto della norme sulla sicurezza e al controllo della loro applicazione da parte degli allievi, sono tenuti al controllo dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza e della praticabilità delle vie di esodo.
9. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
10. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
11. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
12. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
13. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
14. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
15. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

16. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
17. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
18. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
19. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
20. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
21. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
22. Rispettano e applicano, per quanto di competenza, le procedure di Sicurezza adottate dal Servizio di Prevenzione e Protezione Scolastico, ai sensi del D. Lgs. 81/08
23. Rispettano le norme di riservatezza e garantiscono, per quanto di competenza, la protezione dei dati personali di cui vengono a conoscenza ai sensi del del GDPR 679/16 e Dlgs 101/18.