

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **Capitolo 1. REGOLE GENERALI**

- Art. 1 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Art. 2 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Art. 3 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.
- Art. 4 Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle Norme Regolamentari dell'Istituto.
- Art. 5 Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Art. 6 Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Art. 7 Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno.

## **Capitolo 2 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

- Art. 1 Le assemblee di classe e gli incontri tra genitori e docenti avranno luogo secondo il calendario definito dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori per iscritto tramite gli alunni.
- Art. 2 In casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario, i genitori degli alunni possono conferire con i docenti delle classi previo appuntamento.
- Art. 3 Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini.
- Art. 4 Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola.
- Art. 5 I genitori sono tenuti a notificare tempestivamente i cambiamenti di domicilio e a segnalare un recapito telefonico, dove un familiare sia reperibile e a prendere puntualmente visione delle comunicazioni e degli avvisi, restituendoli firmati entro e non oltre il termine stabilito. Ciò affinché le questioni organizzative non tolgano più del tempo dovuto alla didattica.

## **Capitolo 3 ASSENZE-RITARDI**

- Art. 1 L'orario di ingresso dovrà essere rigorosamente rispettato da tutti gli alunni frequentanti la Scuola e in casi eccezionali gli alunni sono ammessi alle lezioni all'inizio della seconda ora.
- Art. 2 Dopo 15 minuti di ritardo si considererà l'assenza per l'intera ora.
- Art. 3 L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è permessa solo su richiesta scritta dei genitori e con la presenza di questi o di altro familiare delegato e per giustificati motivi.
- Art. 4 Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare la scuola in orario di lezione, perché seriamente indisposti, verranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno. Per evitare la non reperibilità dei genitori a domicilio, gli stessi, sono tenuti a lasciare altri recapiti telefonici.
- Art. 5 E' previsto prelevare l'alunno durante il servizio di refezione scolastica solo in caso di seri e per giustificati motivi da parte della famiglia. Allo stesso modo i genitori sono pregati di astenersi dal ritiro dell'alunno prima del termine delle lezioni.

- Art. 6 Le assenze per motivi di salute, superiori a cinque giorni compresi i festivi, dovranno essere giustificate con certificazione medica.
- Art. 7 Le assenze, per motivi di famiglia, di salute e/o per qualsiasi motivo, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate dalle famiglie, con motivazione scritta, di cui si assumono la piena responsabilità, su apposito libretto.
- Art. 8 Ripetute assenze vengono segnalate al Dirigente o a un suo delegato per gli opportuni interventi educativi.

#### **Capitolo 4**

### **TENUTA SCOLASTICA**

Il Consiglio d'Istituto nella seduta dell'8 luglio 2010 ha espresso parere favorevole in merito all'adozione della tenuta scolastica, deliberandone l'adozione per gli alunni di ogni ordine.

La tenuta scolastica comprende:

*Scuola dell'infanzia*

- grembiule bianco
- tuta blu con profili bianchi e logo della scuola per le attività ginniche e le uscite didattiche.

*Scuola primaria*

- tuta blu con profili bianchi e logo della scuola.

*Scuola secondaria di 1° grado*

- Jeans blu, giacca blu e polo bianca con il logo dell'Istituto per le attività didattiche e le uscite sul territorio;
- tuta blu con profili bianchi e logo della scuola per l'attività motoria.

Inizio Settembre e fine Maggio:

- Jeans blu (o pantaloni leggeri blu) e polo bianca.

NB: non sono ammessi i pantaloni corti.

#### **Capitolo 5**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e formativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.
- Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari

Nel rispetto di quanto sopra specificato, le sanzioni disciplinari previste sono:

- richiamo verbale da parte dell'insegnante e/o del Dirigente Scolastico;
- annotazioni sul registro di classe, sul registro online e nota informativa ai genitori; alla 5<sup>a</sup> nota annotata sul registro e comunicata alle famiglie è prevista la sospensione di qualche giorno dalle attività, dal gruppo sportivo o dalle uscite didattiche, a discrezione del Consiglio di Classe (sospensione secondo la norma, commisurata alla gravità della trasgressione e alla reiterazione dell'atto);
- in caso di danni alle attrezzature o ai locali è prevista la riparazione del danno effettuato con dolo (rifusione delle spese, ripulitura, sostituzione...) o attività in favore della comunità scolastica.

E' assolutamente proibito l'uso dei cellulari a scuola. Il cellulare ritirato agli alunni dal docente sarà riconsegnato solo al genitore.

Avverso le sanzioni disciplinari di cui sopra è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione e dalla loro erogazione, l'Organo di Garanzia della Scuola è

costituito dal Dirigente Scolastico, da due Docenti, da due Genitori e da un Rappresentante del Personale ATA.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli Organi competenti della Scuola.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono emesse per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Tale Organo è presieduto dal Docente più anziano e decide sui ricorsi avverso ai provvedimenti disciplinari e sui conflitti in merito all'applicazione di quanto contenuto nel presente articolo.

Obiettivo di tutti gli interventi sarà l'educazione alla consapevolezza, dando all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni e sono previsti interventi educativi mirati:

- assegnazione di esercitazioni di rinforzo da eseguire a casa inerenti l'attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare;
- sequestro del materiale non pertinente o pericoloso;
- sospensione da un'attività complementare compreso uno o più viaggi di istruzione.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado è previsto l'utilizzo di un patentino a punti (per un totale di 20 punti). Per ogni mancanza disciplinare saranno detratti i punti specificati nel patentino.

## **Capitolo 6 VIGILANZA**

### **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI PERSONALE DOCENTE**

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- nel corso della ricreazione;
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione;
- in riguardo agli alunni diversamente abili;

## **1- Entrata degli alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- riporre all'interno del registro di classe, nell'apposita busta, i cedolini e i certificati di giustificazione;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

## **2- La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

### **3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

### **4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante l'ora di mensa**

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti presenti in classe.

In caso di maltempo e quindi di permanenza degli allievi all'interno dell'edificio, detta vigilanza viene effettuata da tutti i docenti presenti.

In particolare i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non fumi, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli a voce alta, ecc.;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- impedire agli alunni l'ingresso nelle aule non proprie;
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

### **5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.

### **6. La vigilanza degli alunni diversamente abili**

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

## **7. Uscita degli alunni da scuola**

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- verificare le richieste di uscita autonoma;
- consentire, non abitualmente, l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti;
- accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente;
- consegnare i bambini al genitore o alle persone da questi formalmente delegate. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica richiesta scritta dei genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto. Qualora il docente ritenga vi siano situazioni di pericolo per il rientro a casa dell'alunno senza accompagnamento, può sempre sindacare la potestà genitoriale nei confronti del minore;
- sorvegliare il bambino in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente ed avvertire il dirigente scolastico in caso di eccessivo ritardo.

## **8- La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei locali e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

### **1. Entrata degli alunni**

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario previsto e i posti assegnati a ciascuno e:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

## **2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

## **3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

## **4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

## **5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

## **6. La vigilanza degli alunni diversamente abili**

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

## **7. PRESCUOLA (vigilanza a cura del personale nominato dall'Ente Comunale)**

Il servizio di prescuola è attivo, per gli alunni della scuola primaria, nel comune di Taormina:

- plesso Taormina Centro: accoglienza alunni;
- plesso Trappitello: vigilanza sul pulmino.
- 

## **Capitolo 7**

### **SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASICO** (Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

Il personale è tenuto a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro il quinto giorno successivo alla comunicazione della proclamazione al fine di avvertire le famiglie di non essere in grado di garantire il corretto svolgimento del servizio stesso. Al personale che non aderisca allo sciopero spetteranno compiti di vigilanza degli alunni minori eventualmente presenti nell'istituzione scolastica.

## **Capitolo 8**

### **VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Durante le uscite (visite guidate e viaggi d'istruzione), gli alunni devono avere lo stesso atteggiamento rispettoso verso i docenti, i compagni e i beni comuni e personali. Pertanto devono:

- Ascoltare le informazioni e le consegne assegnate dagli insegnanti durante il viaggio;
- Rispettare i compagni, evitando comportamenti che possono mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità;
- Ascoltare le guide incaricate di informare durante il percorso;
- Avere un comportamento educato durante la permanenza sui mezzi di trasporto e nei diversi luoghi di visita;
- Avere un comportamento educato durante la permanenza in albergo (nel caso di viaggi di più giorni). Verrà punito chi mette a rischio la propria e l'altrui incolumità o chi provoca danni che verranno risarciti dalla famiglia;
- Nel caso di alunni con gravi problemi di comportamento, il Consiglio di Classe può deliberare la non partecipazione al viaggio.
- 

## **Capitolo 9**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA RICREAZIONE**

Nella Scuola Primaria per gli alunni di tutte le classi l'intervallo si svolgerà dalle ore 10,30 alle ore 10,45; nella Scuola Secondaria di primo grado dalle ore 10:55 alle ore 11:05.

Durante l'intervallo è necessario che il personale docente in servizio nella classe vigili sul comportamento degli alunni al fine di tutelarne la sicurezza. Gli alunni trascorrono l'intervallo negli spazi consentiti (aula per la scuola secondaria) e possono recarsi ai servizi igienici in modo ordinato e in piccoli gruppi.

## **Capitolo 9**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA**

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si avvieranno ai locali predisposti accompagnati dal docente dell'ultima ora.

I posti a mensa vengono assegnati agli alunni dai docenti e gli stessi possono modificarli durante il corso dell'anno.



Una volta entrati nei locali della mensa non si circola fra i tavoli e non ci si reca ai servizi tranne per particolari esigenze.

Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali:

- a. la conversazione dovrà svolgersi in modo garbato e a bassa voce;
- b. non si dovranno gettare a terra cibo, carte, tappi di bottiglia o altro;
- c. non si dovrà giocare con il cibo né con le suppellettili proprie ed altrui, ecc.

Qualora le condizioni del tempo lo consentano, dopo la mensa, gli alunni potranno essere accompagnati nel campetto della scuola e, in caso di maltempo, rimarranno nell'atrio e/o nelle classi sotto la sorveglianza del docente incaricato e in modo educato potranno dedicarsi a giochi e attività rilassanti.

## **Capitolo 10**

### **VIGILARE SU MENSA SCOLASTICA**

La Commissione mensa, formata da un genitore per ogni ordine di Scuola e di plesso, individuato dal Consiglio d'Istituto sulla base della disponibilità personale, ha il compito di vigilare sul regolare svolgimento della mensa scolastica (come da Regolamento mensa approvato dal Consiglio Comunale).

## **Capitolo 11**

### **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO NELLA SCUOLA E NEGLI UFFICI**

L'Ufficio di segreteria riceve il pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30. Modifiche a tale orario saranno comunicate tramite affissione all'Albo e sul sito web della Scuola. I Genitori sono ammessi al colloquio con gli Insegnanti nei giorni e nelle ore che saranno appositamente stabiliti ed adeguatamente pubblicizzati, nonché ogni qualvolta gli Insegnanti ne ravvisino la necessità e ne facciano la richiesta in Direzione.

In casi di particolare urgenza ogni Genitore può chiedere preventivamente e per iscritto un colloquio individuale con i Docenti d'interesse.

Viene confermata, per la scuola secondaria, l'ora di ricevimento dei docenti, la seconda e la quarta settimana del mese. I docenti che operano su due plessi riceveranno i genitori una volta al mese per plesso.

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Nel plesso di Trappitello riceve ogni martedì dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e nel plesso di Letojanni riceve ogni giovedì dalle ore 8,30 alle ore 10,30.

I portoni e i cancelli degli edifici devono essere chiusi dal Personale Ausiliario dopo l'ingresso degli alunni.

E' fatto divieto di far accedere nell'aula e nella Scuola persone estranee a qualsiasi titolo, salvo autorizzazione scritta del Capo d'Istituto.

## **CAPITOLO 12**

### **DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PROPAGANDA E/O VENDITA DI LIBRI, ENCICLOPEDIAE, GUIDE DIDATTICHE...**

E' fatto divieto assoluto a chiunque di distribuire materiale di propaganda (commerciale, politica...) o di proporre la vendita di qualsiasi prodotto.

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la distribuzione oltre che degli atti ufficiali della scuola, di documenti, avvisi, inviti di interesse pubblico o di indiscusso valore culturale e, comunque, mai orientati a fine di lucro, o a carattere ideologico.

## **CAPITOLO 13**

### **RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI**

Per il reclutamento di esperti esterni relativi ai Progetti PON-FSE e per gli incarichi superiori a 2000.00 euro, il Consiglio d'Istituto ha stabilito i seguenti criteri:

- Pubblicizzazione dell'Opera richiesta attraverso il Sito Internet o l'albo d'Istituto;
- Valutazione del curriculum vitae in formato europeo e dei titoli specifici inerenti la prestazione d'opera;
- Valutazione delle esperienze referenziali;
- Eventuale colloquio.

I compensi previsti per gli esperti saranno come da normativa.

Per le figure interne necessarie alla realizzazione dei Piani Integrati si procederà alla valutazione delle domande e dei relativi curricula.

## **Capitolo 14**

### **UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DEI LABORATORI**

#### **Linee generali:**

1. I laboratori e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto.
  2. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle tecnologie didattiche sono subordinate all'accettazione del presente regolamento che si manifesta con la firma apposta nel registro dell'aula stessa.
  3. L'accesso ai laboratori è consentito ai docenti, ai collaboratori, agli esperti linguistici e agli studenti dell'Istituto.
  4. Il personale docente che intendesse accedere all'aula deve richiedere la chiave al responsabile dell'aula stessa e, alla fine, restituirla al responsabile o ad un suo delegato.
  5. Gli utenti che, a qualunque titolo, si servono dell'aula devono firmare il registro di accesso presente nell'aula indicando: cognome e nome, data, numero postazione occupata, ora di inizio e ora di fine dell'attività.
  6. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.
  7. I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:
    - scopi didattici,
    - attività connesse con la funzione docente,
    - gestione e organizzazione del servizio scolastico,
    - progettazione curricolare ed extracurricolare,
    - finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.
- E' vietato l'utilizzo per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione della Dirigenza.
8. La funzione strumentale "Gestione risorse Multimediali" è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatiche della Scuola. Fornirà il suo supporto ai docenti che ne faranno richiesta nelle attività che prevedono l'uso delle attrezzature multimediali, provvederà a contattare ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccoglierà richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.

9. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale.

10. Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature, o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire la funzione strumentale.

11. Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware. I docenti e gli studenti non possono installare software sia nei Pc dei laboratori che nelle LIM e tantomeno nei tablet e notebook se non previa richiesta al Dirigente e/o alla F.S.

12. Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico o alla figura strumentale.

13. **È vietato:**

far utilizzare i laboratori a studenti senza la **presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;**

utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;

utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;

utilizzare CD Rom, pen drive o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.

modificare le configurazioni di sistema delle macchine;

utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;

inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;

cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;

effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;

influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.

tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;

spostare e/o asportare materiali;

usare materiali senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;

toccare parti elettriche anche se ritenute ben protette.

Nell'Istituto sono presenti:

- laboratori scientifici (Taormina - Letojanni);

- laboratori scientifici mobili (Taormina- Mazzeo-Trappitello);

- laboratori musicali (Taormina - Trappitello);

- laboratori multimediali con collegamento ad Internet, completi di periferiche e LIM: 2 nel plesso Ugo Foscolo (1 per la scuola primaria e 1 per la secondaria di I grado), 1 nel plesso di Limina; 1 nel plesso di M.Melia primaria; 1 nel plesso di M.Melia scuola secondaria di I grado; 1 nel plesso di Forza D'Agrò; 1 nel plesso di Letojanni, 2 nel plesso di Trappitello;

-teacher-desk con portatili, e-book reader, monitor (Trappitello);

- LIM in aule primaria e secondaria (Taormina- Trappitello- Letojanni);

-Tablet, notebook (Letojanni – Taormina – Trappitello).

- **L'utilizzo dei laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi** ed è vincolato all'apposito orario stilato dai docenti interessati e reso pubblico mediante affissione sulla porta d'ingresso del laboratorio.

1. In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da:

Docenti;

da gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente;

- da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.
- 2. Per gli studenti diversamente abili sono disponibili alcune postazioni informatiche nel plesso Ugo Foscolo di Taormina poste all'interno degli stessi laboratori.
- 3. Sono presenti, nell'istituto, fotocamera digitale, videocamera, computer portatili, tablet. Il docente che intende utilizzare tali strumenti tecnici o postazioni mobili dovrà richiederli con istanza sottoscritta. Un notebook unitamente al videoproiettore e alla lavagna interattiva SMART, costituiscono una postazione mobile utilizzabile dai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari.

## **DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AL LABORATORIO**

### **1. L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nei laboratori è consentito solo con la presenza costante di un docente.**

2. Il docente che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe, fuori dall'orario definito e/o nelle ore in cui il laboratorio risultasse libero, deve darne apposita comunicazione al Dirigente o alla funzione strumentale; in caso di più richieste, verrà soddisfatta quella del docente che ne ha fatto per primo richiesta e che nella settimana lo ha utilizzato per meno ore.

### **3. Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto:**

- a illustrare agli studenti il presente Regolamento;
- a sollecitarli al rispetto delle attrezzature presenti ed a non arrecare danni;
- ad informarli sugli eventuali problemi che possono verificarsi dal non corretto uso delle tecnologie didattiche e dal non rispetto delle regole vigenti;
- a sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
- a indicare il corretto uso di hardware e software;
- a rivolgersi alla figura strumentale per l'installazione di nuovo software;
- a segnalare qualsiasi guasto o malfunzionamento alla funzione strumentale.
- a controllare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per riceverne un'altra;
- a salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in "Documenti" del computer e predisporre anche una cartella di classe in cui far archiviare i lavori dei propri studenti; i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere cancellati senza preavviso;
- a controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro,
- a manovrare alla consolle, mentre gli alunni, nelle loro postazioni, regolano il volume e utilizzano le apposite cuffie che vengono indossate su indicazione dell'insegnante.
- a non far usare, macchine, attrezzature e/o prodotti se non dietro personale controllo.

**4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.**

### **5. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.**

## **ACCESSO A INTERNET**

1. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. È vietato partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto e utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica.
2. Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente e la netiquette (regole di buon comportamento in rete).
3. In qualunque momento si riscontri, in prima persona o su segnalazione di un docente, un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, verrà disattivata senza indugio.

## **SANZIONI**

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio.

Per tutto quanto non è contemplato in questo Regolamento interno, si rimanda alla legislazione vigente.