

**SCUOLA SECONDARIA STATALE I GRADO ADA NEGRI
VILLARICCA(NA)**

Regolamento d'istituto

Delibera consiglio istituto del 13.10.2007 – Rev. a.s. 2018/19

- ALUNNI -

Art.1- L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,15 per tutti gli allievi, momento in cui, al suono della campana i ragazzi devono trovarsi nelle loro rispettive classi.

Art.2- Per gli alunni ritardatari i docenti della prima ora segneranno il ritardo sul registro della classe invitando gli alunni ritardatari a giustificare l'indomani. Dalle 8,30 in poi l'ammissione in classe viene autorizzata dal dirigente o docenti collaboratori. Per ritardi abituali i coordinatori della classe convocheranno i genitori per concordare con essi le opportune e necessarie iniziative da intraprendere per eliminare l'inconveniente. Il limite massimo di ritardi in un anno scolastico è fissato a 15.

Art.3- Gli allievi entreranno a scuola in ordine evitando di portare oggetti che possono recare danno a sé o agli altri. Essi dovranno sempre trovare ad accoglierli, in aula, i docenti della loro classe.

Art.4- L'uscita dalle classi è consentita solo per giustificati motivi. Le alunne possono uscire due per volta e gli alunni uno per volta durante la ricreazione, che è fissata tra le ore 10,20 e le ore 10,30 e tra le ore 10,55 e 11,05 per gruppo classe, sotto la sorveglianza del docente in servizio.

Art.5- Dovrà evitarsi l'uscita dalle classi prima e dopo la ricreazione tranne che per casi di effettivo bisogno di singoli alunni.

Art.6- Durante la ricreazione non è consentito correre né nell'aula né per i corridoi, né tanto meno effettuare giochi avventati.

Art.7- Nel cambio dell'ora gli alunni, seduti ai propri posti, attenderanno l'insegnante predisponendo i materiali e i sussidi per le attività dell'ora successiva. L'insegnante uscente si accerterà, prima di lasciare l'aula che i ragazzi siano in situazioni di tranquillità e seduti. In caso di bisogno (per presenza di alunni particolarmente vivaci) si chiederà la temporanea vigilanza ad un collaboratore scolastico del piano.

Art.8- Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi accompagnati dal loro insegnante fino all'uscita dalla scuola (cancello), senza rincorrersi o spingersi. Gli ausiliari vigileranno affinché l'uscita sia regolare nei corridoi, presso le porte di accesso e i cancelli esterni.

Art.9- E' vietato, durante l'ingresso, gli spostamenti e l'uscita, spingersi o scendere le scale correndo. E' vietato correre o rincorrersi per i corridoi o gridare o parlare ad alta voce. Durante i trasferimenti dalla propria aula ad altri locali per lo svolgimento delle varie attività (ad es.: educ.fisica, laboratori, ecc.), gli alunni dovranno muoversi in maniera composta ed in silenzio, per non disturbare i compagni impegnati nelle diverse aule. Ad accompagnarli sarà esclusivamente il docente dell'ora.

Art.10- Gli alunni sorpresi a sottrarre o rompere gli oggetti dei compagni, oppure a deteriorare gli arredi o le strutture della scuola saranno chiamati a risponderne secondo le norme previste dal regolamento di disciplina degli alunni alla voce "Uso delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio della scuola".

Art.11- Gli avvisi alle famiglie dovranno essere trascritti sul diario personale degli alunni e sul registro di classe dall'insegnante in servizio in quel momento. I docenti che il mattino successivo sono di servizio alla prima ora, verificheranno che la comunicazione sia stata firmata dai genitori.

In caso di mancata vidimazione, si provvederà secondo la norme previste dal regolamento di disciplina.

Art.12- Soltanto in casi eccezionali gli alunni potranno ricorrere al telefono della scuola per comunicazioni con le loro famiglie.

E' vietato tassativamente l'uso del telefonino negli spazi della scuola

Art.13- L'uscita anticipata di qualche alunno potrà avvenire solo se lo stesso allievo è prelevato direttamente dai genitori e, in caso di coniugi separati, dal genitore che ha in affidamento l'allievo o comunque, da chi esercita la patria potestà. L'allontanamento dovrà essere eccezionale e per motivi di salute da documentare o ritenuti giustificati dal preside o dai collaboratori del dirigente o da incaricati dal dirigente. Il docente di classe annoterà sul registro l'uscita anticipata dell'alunno.

Per ciascun alunno è consentito non più di otto uscite anticipate e motivate per anno scolastico

L'uscita anticipata per assemblee sindacali o per altri motivi sarà comunicata ai genitori mediante avviso che dovrà essere trascritto sul diario personale degli alunni. L'avviso dovrà essere visionato dalle famiglie e vidimato entro la mattina successiva. La mancata vidimazione sarà sanzionata secondo quanto detto nel regolamento di disciplina.

Art.14 Giustificazione delle assenze e dei ritardi. Gli alunni che si assentano sono obbligati, al rientro in classe, a esibire giustificazione scritta dei genitori. Se l'assenza ha superato i cinque giorni essi dovranno essere ammessi con certificazione medica. Analogamente dovrà richiedersi giustificazione scritta dei genitori, in caso di ritardo, da parte dei docenti della prima ora. Saranno questi ultimi a provvedere, di volta in volta, ad effettuare le giustificazioni controllando le firme dei genitori e trascrivendo l'esito della verifica sul registro di classe.

Nei confronti degli alunni frequentemente assenti e/o ritardatari abitudinari, i consigli di classe intraprenderanno i dovuti provvedimenti, a cominciare dall'avviso per iscritto alle famiglie. Gli stessi prenderanno poi tutti i contatti necessari con le famiglie e con la F.S. dell'area dispersione scolastica.

- PERSONALE -

Art.15- Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed a comunicare le eventuali assenze per malattia alle ore 8, a prescindere dall'orario di inizio del servizio. Altre tipologie di assenze vanno richieste anticipatamente ed autorizzate, salvo eccezionali casi di urgenza ed imprevedibilità.

Art.16- L'uso del telefono è consentito esclusivamente per motivi di servizio. Solo per motivi eccezionali il personale tutto può effettuare o ricevere telefonate per motivi personali.

Art.17- Analogamente non è consentito l'uso di fotocopiatori, PC, collegamenti Internet per motivi personali.

Art.18- Per motivi di sicurezza è vietato parcheggiare le auto nel cortile al di fuori degli spazi delimitati e comunque la scuola, non potendo assumere oneri di vigilanza, non risponde di eventuali furti o danni di automezzi parcheggiati nel cortile.

- DOCENTI -

Art.19 Il docente, ai sensi delle vigenti disposizioni, deve presentarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve accogliere gli alunni in classe. In caso di sua impossibilità a essere presente a scuola all'orario di inizio della sua attività egli deve darne comunicazione telefonica entro le ore 8,10, o telegrafica ad apertura dell'ufficio PT. In caso di malattia deve fare esplicita richiesta scritta di assenza allegando all'istanza, da compilarsi su modulo predisposto, la certificazione medica, entro cinque giorni. Altre tipologie di assenza debbono essere richieste anticipatamente ed autorizzate dal dirigente o suo delegato. Solo eccezionalmente e per urgenti ed imprevedibili motivi documentati la richiesta può essere fatta in giornata.

Art.20- Al suo arrivo a scuola egli dovrà apporre la propria firma sul registro generale delle presenze che sarà fatto trovare in sala professori.

Art.21- La scuola non assume responsabilità alcuna per l'omessa firma su detto registro, come anche per l'omessa presa visione delle circolari da parte del personale. Ad esso compete tenersi aggiornato sulle stesse. A tale scopo la copia delle circolari, che dovrà essere firmata dai docenti, sarà visionabile su apposito registro presso la sala professori.

Art.22- Al docente è fatto divieto di mandare gli alunni fuori dalla classe, in quanto non sarebbero in tal caso garantiti il diritto allo studio e la vigilanza. Gli è consentito, invece, di affidare per brevi momenti (al massimo dieci minuti) e solo per eccezionali motivi, alunni 'disturbanti' alla vigilanza esplicita di personale ausiliario.

I casi gravi di indisciplina verranno esaminati dai consigli di classe, i quali prenderanno in esame il fascicolo personale e tutte le informazioni utili relativi agli allievi in questione. I casi saranno poi trattati secondo le norme previste dal regolamento di disciplina.

Art.23- All'insegnante si richiede soprattutto di essere costruttore sapiente e paziente di relazioni sia con gli alunni che dovranno sentirsi accettati, sia con tutte le altre componenti della vita scolastica, in uno sforzo continuo di comprensione delle ragioni dell'altro.

Art.24- E' fatta assoluta inibizione ai docenti, così come ad altro personale, di fumare all'interno dei locali scolastici. E' obbligo per tutti richiamare quanti dovessero infrangere tale norma.

Art.25- I provvedimenti disciplinari intrapresi nei confronti degli alunni non dovranno mai avere il carattere di una privazione degli allievi del loro diritto allo studio, ma dovranno connotarsi come atti indispensabili ed eccezionali, volti, in ogni caso, ad un'azione educativa.

Art.26- Il ricorso al capo di istituto va contenuto al massimo in quanto i ripetuti invii di allievi 'indisciplinati' in presidenza provocano nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di forza di molte condotte di ragazzi in situazioni di difficoltà.

Art.27- All'insegnante, inoltre, si richiede di:

- non allontanarsi dalla classe a lui affidata durante l'orario di servizio;
- vigilare attentamente durante la ricreazione la propria classe, richiamando gli allievi che dovessero, col loro comportamento, rappresentare un rischio per la propria e per l'altrui incolumità;
- accompagnare le classi al portone di accesso, al termine delle lezioni, e di vigilare sull'ingresso degli allievi della propria classe;
- provvedere con la massima celerità al cambio dell'ora. Se il collega dell'ora successiva dovesse ritardare, è vietato lasciare la classe incustodita e senza sorveglianza. Se il ritardo dovesse essere consistente, si dovrà segnalare al dirigente scolastico¹. In casi eccezionali può essere consentito affidare per pochi minuti la classe alla vigilanza dell'ausiliario addetto al corridoio;
- verificare che gli alunni non danneggino le suppellettili della classe, o le pareti dei corridoi; individuare gli allievi responsabili dei danneggiamenti e segnalarli in presidenza.
- contenere al massimo note negative sul registro di classe, nella convinzione, che un eccessivo uso di tale strumento, determina una privazione di senso dello stesso, e provoca gli effetti deleteri dell'etichettamento;
- espletare tutte le attività connesse col funzionamento dei consigli di classe, quali, ad esempio, la compilazione delle schede di valutazione, degli attestati, la trascrizione dei giudizi sui registri generali degli alunni, ecc.
- curare i rapporti con i genitori degli alunni durante le ore di ricevimento individuali e in tutte le possibili occasioni.

¹ Vi è anche una sentenza della Corte dei Conti, la n. 86/92, che sancisce ciò: "sarà compito della direzione scolastica provvedere comunque ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante".

Art. 28- Ai docenti dei laboratori ed attività pomeridiane è fatto obbligo di tenere un registro delle presenze degli allievi partecipanti alle attività di laboratorio, o ai gruppi sportivi, nel quale saranno annotate, oltre alle assenze degli allievi, i programmi di attività e quanto fa parte della vita di laboratorio, o del particolare gruppo. Di dette attività il docente fornirà ai consigli di classe interessati tutti gli elementi necessari a una migliore valutazione dell'allievo. Le attività dei laboratori, in particolare, sono fondamentali al processo valutativo e non possono mai essere considerate prive di peso ai fini delle valutazioni periodiche.

A conclusione delle attività laboratoriali, le stesse verranno opportunamente monitorate.

Art.29- Durante le sedute dei consigli di classe è obbligatoria la presenza di tutti i docenti salvo in caso di esonero previsto dal Dirigente scolastico.

Gli assenti dovranno giustificare a norma di legge. I coordinatori avranno cura di assicurare la verbalizzazione della riunione.

Art.30- Le ore di supplenza in altre classi vanno considerate come opportunità che si forniscono, ai diversi docenti, di farsi conoscere nell'intera comunità dei ragazzi e di potere costruire con essi efficaci rapporti educativi e di socializzazione.

Art.31- Il ricevimento dei docenti negli uffici può avvenire in ore prefissate.

Art.32- Le richieste di materiale didattico vanno avanzate dagli interessati entro la data che sarà comunicata dall'apposita commissione costituita nell'ambito della programmazione attività.

Art.33- Ai docenti che elaborano progetti è richiesto che seguano gli stessi dalla fase della ideazione a quella del rendiconto: essi infatti sono i principali gestori della realizzazione del percorso educativo, anche sotto il profilo delle risorse finanziarie.

Art.34- Il materiale didattico preso in consegna deve essere restituito integro, qualora non si tratti di "facile consumo". Il cattivo funzionamento di un sussidio va segnalato al docente referente o al Dirigente; ugualmente il cattivo funzionamento dei computer va segnalato al docente referente o al Dirigente.

- PERSONALE ATA -



Addetti alla segreteria

Art.35- Il personale di segreteria svolge un lavoro di servizio sia a favore dei dipendenti della scuola e dei genitori degli alunni, sia degli alunni stessi, che sono i principali soggetti e protagonisti della scuola.

Art.36- Ogni atto prodotto dall'ufficio di segreteria dovrà portare in modo chiaro e leggibile il nome del compilatore e dovrà essere sottoposto alla firma del Dirigente solo dopo ampio e scrupoloso controllo, unitamente alla firma del direttore S.G.A., ove necessita.

Ogni addetto all'ufficio deve collaborare al migliore funzionamento della macchina amministrativa, seguendo con solerzia e tempestività tutto il lavoro affidatogli.

Art.37- E' fatto divieto di tenere chiusi nei cassetti pratiche scolastiche o altri materiali, senza aver comunicato al dirigente scolastico e al direttore dei servizi generali ed amministrativi il luogo di reperibilità delle relative chiavi. Analogamente dicasi per tutti gli armadi o scrivanie degli uffici.

Art.38- Ciascuno è tenuto, in caso di assenza di un collega a prestare la propria opera perché non si accumulino ritardi nella funzionalità amministrativa dell'ufficio e dell'intera scuola.

E' fatto assoluto divieto di ricevere il pubblico al di fuori degli orari stabiliti ed esposti allo sportello.

Art.39- La richiesta dei certificati o dei diplomi va avanzata dagli interessati al dirigente scolastico. L'utente ha diritto di ricevere quanto richiesto nei tempi celeri che saranno comunicati all'atto del ricevimento dell'istanza.

Art.40- Tutti gli atti sono pubblici e il comportamento di ogni membro dell'ufficio e della comunità scolastica deve essere improntato alla regola della massima trasparenza.

Art.41- L'uso del telefono per motivi non di ufficio è severamente vietato.

Art.42- Si sottolinea l'importanza, in ultimo, della qualità del rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

- COLLABORATORI SCOLASTICI-

art.43- Il personale ausiliario svolge, assieme alle altre componenti della Scuola, una importante funzione educativa, anche se indirettamente. Infatti, il mantenimento del decoro e della pulizia della Scuola, il garbo e le buone maniere con i ragazzi e con le loro famiglie o con gli estranei, contribuiscono a determinare il clima adatto alla vita di quella che deve essere sempre meglio la comunità scolastica.

Ogni ausiliario, al momento dell'arrivo a scuola, apporrà la propria firma su un apposito registro delle firme di presenza, specificando l'ora esatta del suo arrivo. In ragione delle esigenze di flessibilità dell'orario si prevedono delle turnazioni in orario pomeridiano.

I collaboratori scolastici debbono:

- controllare che tutto nelle aule sia disposto per accogliere gli alunni sia sotto il profilo dell'igiene e del decoro sia sotto quello della disponibilità e adeguatezza delle suppellettili, segnalando eventuali bisogni al coordinatore amministrativo della scuola, che provvederà, direttamente e compatibilmente con le risorse del bilancio, all'acquisto di quanto bisognevole limitatamente a importi di modesta entità;
- attendere – all'inizio delle lezioni – il suono della campana davanti al corridoio di appartenenza, e, in caso di sua destinazione ad aule di più corridoi, davanti al corridoio dove insistono più classi a lui affidate o, in caso di un pari numero di classi, davanti a quello frequentato da allievi delle classi inferiori, controllando che tutti gli allievi entrino ordinatamente nelle classi. Analogamente si comporteranno sia all'inizio sia durante la ricreazione e al termine di essa;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, facendo in modo che gli allievi non restino incustoditi;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di sua pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sorvegliare gli alunni quando si recano ai servizi e intensificare la sorveglianza durante la ricreazione;
- prestare assistenza materiale agli alunni disabili secondo l'incarico assegnato;
- accompagnare nella classe di appartenenza gli alunni che si intrattengono nei corridoi, ricorrendo scrupolosamente alle buone maniere;
- essere sempre tollerante e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a lui affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati espressamente o dal direttore dei servizi o dal Dirigente;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente a non circolare per la Scuola;
- sorvegliare l'uscita delle classi ai portoni di accesso e i cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Essi, pertanto, secondo i propri turni di lavoro controlleranno i ragazzi all'esterno dei portoni

e fino all'uscita al termine delle lezioni, facendosi trovare, subito dopo il suono della campana delle ultime ore, negli spazi esterni situati nei percorsi di uscita, dentro il recinto della scuola;

- depositare nel corridoio – zona uffici – i registri di classe al termine delle lezioni e provvedere a riporli nelle aule al mattino, prima dell'inizio delle lezioni.

Art.44- Tutto il personale ausiliario è tenuto, in ultimo, a prendere visione degli ordini di convocazione dei consigli di classe e dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio. Esso presta collaborazione per la presa visione delle circolari da parte dei docenti e per le comunicazioni agli alunni, e le restituisce al dirigente debitamente firmate dai docenti.

Art.45- Apertura e chiusura dei cancelli e delle porte di accesso alla scuola.

L'ausiliario addetto all'apertura del cancello principale si recherà sul posto alle ore 8,10, aprirà il cancello e si soffermerà fino, al massimo, alle ore 8,25, momento in cui lo chiuderà. All'uscita degli alunni il cancello verrà aperto dal collaboratore addetto alle ore 14,05 e sarà chiuso appena tutti gli alunni hanno lasciato la scuola.

Art.46- Tutti gli ausiliari hanno in ogni caso il compito di vietare l'accesso di estranei nei locali della scuola.

Art.47- Per motivi di sicurezza è vietato parcheggiare le auto nel cortile al di fuori degli spazi delimitati e comunque la scuola non potendo assumere oneri di vigilanza non risponde di eventuali furti o danni di automezzi parcheggiati nel cortile.

Art.48- Al termine delle lezioni tutti gli ausiliari, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- 1) che tutte le luci siano spente;
- 2) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- 3) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- 4) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- 5) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Il controllo finale, la chiusura degli uffici e l'attivazione dei sistemi di allarme sono affidati allo specifico addetto.

Art.49- La destinazione al servizio del personale ausiliario viene effettuata dal Dirigente secondo il criterio della supposta migliore compatibilità tra classi affidate, con riferimento anche alla presenza di allievi 'a rischio', o in situazioni di difficoltà, e ad altre componenti di tipo relazionale o culturale.

Art.50- Tutto il personale ausiliario tra le ore 8,05 e le ore 8,15 presterà la propria opera di vigilanza sugli allievi entrati negli spazi all'aperto in attesa del suono di inizio delle attività della giornata.

Art.51- Gli ausiliari ai quali sarà data la cura della divulgazione delle circolari hanno responsabilità di far firmare le stesse al personale interessato, di custodirle e di riconsegnarle al dirigente scolastico.

- GENITORI -

Art.52- Essi possono accedere agli uffici negli orari di ricevimento esposti. I genitori si incontreranno con i docenti durante le ore stabilite di ricevimento e tutte le volte che saranno convocati, sempre al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art.53- Eviteranno di accedere direttamente alle classi e si serviranno, per i colloqui con singoli docenti, solo degli spazi riservati.

-ORGANI COLLEGIALI -

Art.54- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta di norma almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, tranne in casi eccezionali di urgenza ed imprevedibilità. La convocazione, con indicato l'ordine del giorno, è effettuata mediante circolare. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che sarà firmato dal presidente della seduta e dal segretario. Il verbale del collegio è esposto all'albo riservato alle comunicazioni ai docenti.

Art.55- I consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico o anche su richiesta dei docenti del consiglio. Essi si riuniscono di regola una volta al mese e secondo il calendario del piano annuale delle attività e sono presieduti dal dirigente scolastico o dal coordinatore di classe o in caso di sua assenza dal docente più anziano presente al consiglio. Nei consigli di scrutinio il docente assente sarà sostituito da un altro docente della stessa disciplina designato dal dirigente.

Art.56- Le attività di tutti gli organi collegiali devono essere, tra di loro, coordinate al fine di raggiungere comuni denominatori all'interno della scuola e pervenire a una partecipata e collegiale progettualità educativa e didattica.

Art.57- Il consiglio di istituto è convocato dal suo presidente. Di norma la convocazione avviene almeno cinque giorni prima della seduta e solo per motivi di urgenza in un periodo inferiore. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. I suoi atti sono pubblici. I verbali delle sedute con le delibere effettuate sono esposti all'albo dell'istituto.

Ad integrazione del Regolamento di Istituto l'art. 50 viene così modificato :

All'apertura del cancello e fino alle ore 8,20, garantendo la presenza di un ausiliario su ogni piano, il restante personale presterà la propria opera di vigilanza sugli allievi negli spazi all'aperto e nell'atrio.

F.to Il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Caterina Pennacchio)