



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 "F. MUTTONI"
Via Massaria, 62 36100 Vicenza
C.F. 80016490247 Cod. Mecc. VIIC86100E
Tel. 0444 1813611 - 0444 507859
viic86100e@istruzione.it viic86100e@pec.istruzione.it
www.ic6muttoni.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.C. 6 "F. MUTTONI"
DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Delibera Collegio dei Docenti n° 48 prot. 2416/2.3 del 15.03.2022

Delibera Consiglio d'Istituto n° 108 prot. 5168 del 16.06.2022

Premessa

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici e degli O.O.C.C. d'Istituto.

Art. 1 Personale

- Tutto il personale docente e ATA è tenuto a rispettare l'orario di servizio.
- Il personale assente per malattia, il primo giorno di assenza è tenuto ad informare tempestivamente la Segreteria a partire dalle ore 7.30 e comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio, per permettere l'organizzazione interna. Successivamente dovrà essere comunicato il numero del certificato medico telematico.
- Tutto il personale è tenuto a un comportamento e all'uso di un linguaggio consoni all'ambiente in cui opera.
- Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari nelle aule, nei corridoi, nei cortili durante le ore di servizio; l'uso è consentito solo se funzionale alla compilazione del registro elettronico, a leggere ed effettuare comunicazioni di servizio.
- Le comunicazioni avvengono mediante invio e-mail all'indirizzo istituzionale.
- I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente le comunicazioni inviate via mail e tramite registro elettronico e a firmare con tempestività le richieste che prevedono la firma per presa visione.
- I docenti devono osservare scrupolosamente le sostituzioni e i turni di assistenza loro assegnati e firmare l'apposita disposizione.
- I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie) evitando di incaricare gli alunni.
- I collaboratori scolastici devono occupare la posizione assegnata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e possono abbandonarla solo se sostituiti e per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, distribuzione circolari, comunicazione urgente)
- I collaboratori scolastici preposti devono vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente.
- Tutto il personale è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e o il docente delegato di plesso in tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte.

Art. 2 Vigilanza sugli alunni

- Tutto il personale in servizio nella scuola, senza alcuna eccezione, è tenuto a vigilare sulla condotta degli alunni secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, per salvaguardarne l'incolumità.
- La vigilanza sugli alunni compete agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie...) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.
- Gli insegnanti devono rispettare rigorosamente l'orario di servizio e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria e con gli alunni della scuola secondaria non autorizzati all'uscita autonoma, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.
- Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.
- Nel caso di assenza improvvisa di un insegnante, il Responsabile di Plesso o il Vice Responsabile di Plesso, o, in caso di loro assenza, il docente con maggiore anzianità, provvede alla sostituzione con personale presente a scuola e comunque impartisce tutte le disposizioni affinché gli alunni non rimangano senza sorveglianza
- L'insegnante è sempre garante dell'adeguata sorveglianza degli alunni e non può lasciarli incustoditi, nemmeno per brevi periodi. In caso di necessità, per un momentaneo allontanamento dalla classe, il docente provvede ad affidare la classe ad un collaboratore scolastico o ad altro docente non occupato in lezioni frontali o, in situazione di emergenza, al docente della classe vicina.
- La porta della scuola e i cancelli esterni devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.
- Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
- Tutto il personale scolastico è tenuto a prendere attenta visione della circolare "Disposizioni organizzative per la vigilanza e la sicurezza degli alunni", emessa all'inizio di ogni anno scolastico.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 3 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni sono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

In caso di infortunio di un alunno, il docente che ha in carico lo stesso provvederà a prestare immediatamente le prime cure, chiamando in aiuto un collaboratore scolastico e informando il Responsabile di Plesso. Il docente deve inoltre informare tempestivamente il personale di segreteria addetto alla gestione dei sinistri e redigere apposita relazione dell'accaduto da consegnare in segreteria didattica entro e non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento. Nel caso in cui l'alunno infortunato si sia recato al Pronto Soccorso, deve portare a scuola il verbale dell'accertamento ospedaliero. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti.

Art. 4 Somministrazione di farmaci

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni, ad eccezione dei farmaci salvavita. Per la somministrazione dei farmaci salvavita o l'auto somministrazione occorre attenersi alle disposizioni previste nello specifico protocollo redatto ad hoc e del quale vengono informati tutti i docenti del Consiglio di Classe. È necessario, inoltre, che gli insegnanti vengano avvisati dell'eventuale uso occasionale di un farmaco in orario scolastico.

Art. 5 Pedicolosi

In caso di pedicolosi, l'alunno può tornare a scuola dopo l'avvio di adeguato trattamento come previsto dalle linee guida regionali. Per la riammissione la famiglia deve presentare apposita autocertificazione attestante il trattamento.

Art. 6 Divieto di fumo

Per motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue aree all'aperto di pertinenza, compresi i cortili, i parcheggi e gli spazi verdi. Nel presente divieto sono comprese le cosiddette "sigarette elettroniche".

Art. 7 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun Plesso viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere a scuola previa giustificazione del genitore.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. Il modulo per la delega, scaricabile dal sito d'Istituto (sezione "*Istituto-Segreteria-Modulistica-Famiglie*"), va compilato in ogni sua parte e consegnato ai Responsabili di Plesso, corredata dalla fotocopia dei documenti d'identità di deleganti e delegati.

Il ritiro di alunni prima del termine delle lezioni, per particolari esigenze, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci, o da persona regolarmente delegata), dopo il rilascio di una motivazione scritta.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Dirigenza Scolastica.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 8 Sciopero del personale

In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta che sarà trasmessa tramite il registro elettronico e caricata nel sito d'Istituto. In caso di sciopero del docente della prima ora non sarà consentito l'ingresso a scuola della classe.

Art. 9 Genitori

I genitori sono corresponsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite nel registro elettronico. Le circolari di carattere generale sono caricate anche sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico e il sito istituzionale con regolarità.

Si ritiene opportuno che i genitori collaborino attivamente con la Scuola:

- trasmettendo ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilendo rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllando, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni sul libretto/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservando le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenendo gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- evitando di passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi fossero ricorrenti e continui, i docenti prenderanno contatto con le famiglie interessate.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.

Art. 10 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 11 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 12 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali; collegiali (assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e

finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

Art. 13 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

La programmazione educativa dell'Istituto è descritta in un unico documento denominato Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

All'inizio dell'anno scolastico, in apposite riunioni, i docenti di classe ne illustrano ai rappresentanti dei genitori le iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Art. 14 Regole generali per l'utilizzo di laboratori e aule speciali

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti o atti di indisciplina.

L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dei plessi; per il loro utilizzo è prevista la prenotazione tramite registro elettronico o, in alcuni casi, la programmazione a inizio anno scolastico di giornate e ore di utilizzo .

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente e il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo ai docenti referenti.

Per il regolamento di utilizzo delle singole aule speciali, si vedano gli specifici allegati al presente Regolamento.

Art. 15 Utilizzo di Internet, apparecchiature e strumentazioni

Tutte le apparecchiature e strumentazioni di vario tipo presenti nei Plessi devono essere utilizzate per scopi esclusivamente didattici e professionali.

Le fotocopie vanno richieste dai docenti ai collaboratori scolastici secondo le modalità concordate, con almeno 24 ore di anticipo rispetto alla necessità.

L'uso di Internet è consentito al personale docente e amministrativo per la normale attività lavorativa.

Art. 16 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia , Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 17 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica ne chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Art. 18 Visite guidate e viaggi d'istruzione

La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Il Consiglio d'Istituto con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.