

## **Diritti e doveri di tutti i membri della comunità scolastica**

### **Finalità**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.L.vo 196/2003, Legge 107/2015 e suoi decreti attuativi, nonché il DPR 249/98 e DPR 235/97

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie e i genitori sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità, secondo quanto disposto dal DPR 235/07, con cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

### **Diritti e doveri**

#### **Norme generali**

Nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti, tutta la comunità scolastica (alunni, docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico e genitori) deve assumere un comportamento consono sia ai principi educativi e culturali, sia ai principi della convivenza civile, rispettando le norme che regolano la vita della Istituzione scolastica in cui si vive.

Tutta la comunità scolastica è quindi tenuta:

1. all'assolvimento dei propri impegni;
2. all'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute;
3. al rispetto della libertà di pensiero, di coscienza, di espressione, di relazione interpersonale;
4. alla valorizzazione di tutte le persone, dei ritmi di apprendimento, delle attitudini, dei talenti e degli interessi di ciascuno;
5. al corretto utilizzo di strutture, spazi, arredi, macchinari, sussidi.

#### **Diritti, doveri e funzioni del dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria. In particolare, il Dirigente:

1. definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto;
2. è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
3. organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
4. coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato per la di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
5. stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa vigente e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
6. cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;

7. provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti;
8. cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
9. assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
10. assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
11. nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia;
12. è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutto il personale scolastico;
13. ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci, vigilando, in particolare, sull'applicazione e il rispetto nelle norme contenute nel codice di comportamento del personale scolastico di cui al DPR 62/13 integrato dal DM 525/14;
14. promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **Norme di comportamento del personale amministrativo allo sportello e negli uffici**

Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è funzionale al buon andamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.

In particolare, il personale amministrativo:

1. risponde al telefono in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro e alle mansioni svolte;
2. deve utilizzare le apparecchiature telefoniche della scuola esclusivamente per motivi di servizio;
3. cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia;
4. deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati;
5. deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.

Della presenza in servizio fa fede il sistema di rilevamento elettronico della presenza unitamente alla registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro cartaceo custodito presso la segreteria amministrativa.

### **Norme di comportamento dei collaboratori scolastici**

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.

1. In particolare i collaboratori scolastici:

- a. collaborano attivamente con il personale scolastico rispondendo con cortesia e puntualità alle richieste di docenti, studenti e genitori;
- b. hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte non intralciando o disturbando le attività didattiche in corso;

- c. devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati;
- d. devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia impartite del D.S.G.A. o, eventualmente, direttamente dal Dirigente Scolastico;
- e. possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro purché non sia di intralcio allo svolgimento delle mansioni e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- f. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro predisposto a inizio anno dal DSGA. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Personale per i provvedimenti del caso.

2. I collaboratori scolastici devono:

- a. Presenziare e coordinare l'ingresso e l'uscita degli allievi;
- b. essere reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d. vigilare lungo atrio e corridoi;
- e. favorire l'integrazione degli allievi diversamente abili;
- f. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g. sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- h. vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;

3. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare sono tenuti a:

- a. tenere i servizi igienici sempre puliti e in ordine;
- b. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.

4. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

5. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano sull'apposito registro la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.

6. I collaboratori scolastici dell'atrio hanno cura di far registrare sull'apposito registro tutti i visitatori esterni (genitori, esperti, tecnici di ditte esterne, ecc.).

7. Ricevono le circolari indirizzate alle classi e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula.

8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualunque spazio dovranno controllare, dopo aver effettuato le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le finestre;
- d. il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

9. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi via mail e pubblicati nell'area circolari s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.

10. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di vigilanza e delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Personale per gli opportuni provvedimenti.

Della presenza in servizio fa fede il sistema di rilevamento elettronico della presenza unitamente alla registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro cartaceo custodito presso la segreteria amministrativa.

### **Norme di comportamento dei docenti**

1. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro elettronico gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione anche dei ritardi e/o delle uscite anticipate. In caso di ripetute assenze e mancate giustificazioni, su segnalazione dei docenti della classe, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia e segnalerà i giorni di assenza al DS per eventuali verifiche sull'inadempienza dell'obbligo scolastico

3. Il docente provvede all'immediata e contestuale compilazione del Registro elettronico firmando la presenza e annotando l'orario di entrata degli allievi in ritardo, le giustificazioni o l'obbligo di giustificare il giorno successivo, le attività e gli argomenti svolti, i compiti assegnati e ogni altro elemento che pertenga alla necessità di registrazione (provvedimenti disciplinari, richiami, convocazione genitori...).

4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire gli alunni dalle classi salvo i casi di necessità e urgenza valutati dall'insegnante.

5. Il docente ha l'obbligo della vigilanza. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe (solo in caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario), deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili temporaneamente sulla classe. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli allievi privi di vigilanza; nei cambi d'ora gli insegnanti lasciano le classi solo dopo aver ricevuto il cambio ricorrendo, nei casi specifici, all'ausilio dei collaboratori scolastici o di colleghi.

6. Il docente intensifica la vigilanza in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.), curando in modo particolare che gli allievi utilizzino gli spazi senza danneggiarli, sporcarli o mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza.

7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.

8. Al suono dell'ultima campana, sia del mattino che del pomeriggio, i docenti accompagnano le classi fino alla porta a vetri dell'edificio scolastico.

9. I docenti devono rispettare l'obbligo della riservatezza relativamente:

- all'andamento didattico disciplinare degli allievi;
- all'esito dei colloqui con i genitori;
- alla situazione socio-economica;
- all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato.

10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.

11. I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni.

12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui personali e/o telefonici con le famiglie al fine di consentire la creazione di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
13. Tutti i docenti devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area dedicata alle circolari e nell'area pubblica del sito si intendono regolarmente notificati.
14. L'accesso al registro elettronico del docente è individuale e protetto da password e credenziali riservate e segrete che il titolare avrà cura di custodire con ogni accuratezza in posto sicuro. Lo smarrimento della password e delle credenziali deve essere comunicato con immediatezza al dirigente scolastico ed al responsabile. Le credenziali non devono essere mai cedute a nessuno per nessun motivo. Tutte le comunicazioni scuola-famiglia, inclusa la valutazione, devono avvenire tramite registro elettronico, che è il canale ufficiale di comunicazione. Le convocazioni ai colloqui avvengono attraverso il diario personale.
15. Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per necessità didattiche o comunicazioni interne alla scuola, e devono tenerli silenziati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
17. I docenti devono avvisare sempre le famiglie degli allievi circa le attività didattiche extracurricolari, con avviso tramite registro elettronico e tramite diario.
18. Nel caso in cui venga sequestrato il cellulare di un alunno, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la famiglia.
19. I docenti devono sempre notificare gli infortuni occorsi agli allievi durante la propria lezione tramite apposito modulo con relazione circostanziata.
20. I docenti devono notificare ogni atto di indisciplina dell'alunno tramite registro elettronico, come nota disciplinare visibile solo al tutore, dandone anche comunicazione al coordinatore di classe; nei casi di maggiore gravità, informerà anche il dirigente scolastico per valutare le azioni conseguenti.
21. In presenza di atti di violenza contro persone o cose e furto è necessario procedere presso le autorità competenti.
22. I docenti che assistano o siano a conoscenza di situazioni di rischio per il minore, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico per le azioni debite.
23. Della presenza a scuola, ai fini del controllo delle presenze nell'edificio scolastico della sicurezza, fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma sull'apposito registro disponibile negli atri di ingresso.

### **Norme di comportamento dei genitori**

1. Conoscere e far rispettare l'Offerta formativa della scuola.
2. Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola.
3. Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
4. Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, tramite apposita firma sul diario, partecipando con regolarità alle riunioni previste.
5. Far rispettare al proprio figlio/a l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi.
6. Consultare con regolarità il Registro elettronico per prendere visione di tutto ciò che riguarda la vita scolastica del proprio figlio e controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi, contattando anche la scuola per accertamenti.
7. Controllare che il proprio figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico.
8. Firmare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate sul libretto personale dello studente.
9. Tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del proprio/a figlio/a nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.

10. Sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a non utilizzare in classe il cellulare per scopi che esulino le attività didattiche programmate con tale strumento consapevoli che in caso contrario si incorre in una violazione delle norme regolamentari e di legge inerenti.

11. Assicurarsi che non vengano portati a scuola dispositivi elettronici di qualsiasi natura non strettamente connessi con le attività didattiche programmate e preventivamente comunicate alle famiglie.

12. Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura.

13. Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento.

14. Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.

15. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti in materia.

16. I genitori degli allievi che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unitamente a certificato del medico di famiglia e consegnarla presso la Segreteria Didattica.

17. L'Esonero dalla attività fisica non comporta l'esonero dalle lezioni di Educazione fisica.

Il genitore è consapevole altresì che il proprio figlio deve:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.

2. Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti.

3. Favorire la comunicazione scuola/famiglia.

4. Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.

5. Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante tutto il tempo delle attività scolastiche, ivi compresi l'intervallo, la mensa, le visite didattiche.

6. Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.

7. Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta.

8. Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.

9. Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo.

10. Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli.

11. Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.

12. Rispettare gli spazi, gli arredi e tutta la dotazione scolastica (inclusa quella dei laboratori, delle aule, delle biblioteche...).

13. Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.

14. Assolvere assiduamente agli impegni di studio.

15. Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

16. Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano.

17. Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.

18. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente.