

REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.I.S.S. "LISIDE"

Deliberato dal Collegio Docenti in data 27/01/2023





PRIMA SEZIONE: REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.

1. ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E INGRESSO STUDENTI

L'ingresso degli studenti deve avvenire dopo il suono della campanella (ore 8.00).

Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule 5 minuti prima del suono della campanella.

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Sarà consentita l'uscita dall'aula dalle ore 9.30 alle ore 11.30 e dalle ore 12.45 alle 14.15 per recarsi ai servizi igienici un alunno per volta per classe esclusivamente al medesimo piano.

Per evitare assembramenti all'interno dei servizi igienici, l'accesso massimo è di due studenti non della stessa classe. Gli altri dovranno attendere fuori.

Fuori dalle fasce orarie sarà consentito solo in caso di situazioni di particolare disagio da condividere successivamente con le Famiglie in caso di reiterazione della necessità personale. Il docente in servizio deve annotare sul Registro Argo nelle Annotazioni (dal PC entrare in Calendario e poi Annotazione) l'uscita dell'alunno.

In caso di patologia certificata dal medico sarà consentita l'uscita in qualunque momento senza annotazione.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

PAUSA E UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Nelle giornate in cui la classe uscirà alle ore 14:00 e alle 15:00 le pause saranno due, la prima dalle ore 09.45 alle ore 10:00 e la seconda dalle ore 12:45 alle ore 13:00.

Durante la pausa è consentito agli studenti di consumare la colazione. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle aule al di fuori del momento dell'intervallo.

L'utilizzo dei distributori automatici di snack e bevande è consentito dalle ore 09.30 alle ore 10.00 per le classi del piano terra e dalle ore 10.00 alle ore 10:30 per le classi del primo piano.

Sarà consentito l'accesso ad una persona alla volta per classe con l'ordinazione cumulativa al fine di evitare assembramenti. Si precisa che gli alimenti e le bevande dovranno essere consumate esclusivamente all'interno della propria classe e durante la pausa prestabilita. La lista degli acquisti da effettuare ai distributori automatici dovrà essere stilata al cambio tra la prima e la seconda ora di lezione.

2. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti al rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale ATA.

Sono altresì tenuti al rispetto degli orari, delle strutture, attrezzature e materiale didattico, nonché a mantenere puliti tutti gli spazi all'interno e nelle adiacenze dell'Istituto.

Gli studenti non possono uscire dalla classe più di una volta durante una stessa ora e non più di due volte durante l'arco della giornata, se non per gravi motivi e dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante, né possono trattenersi più del necessario lungo i corridoi, nei servizi o uscire dall'Istituto durante l'intervallo.

Gli studenti possono uscire dall'aula per altri motivi su autorizzazione dell'insegnante e sono personalmente responsabili se vengono trovati in luoghi diversi da quelli per i quali sono stati autorizzati ad uscire.

Gli spostamenti di una classe per raggiungere i laboratori o la palestra, devono avvenire con il massimo ordine ed in silenzio, per non disturbare le altre classi.

E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. E' assolutamente vietato altresì, far recapitare a scuola cibi e bevande ordinate online o presso esercizi commerciali.

DRESS CODE

La scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico.

Nella considerazione che i concetti di decoro e sobrietà sono suscettibili di varietà interpretativa e senza voler limitare la libertà individuale, si precisa di non indossare, per motivi di decoro e rispetto dell'istituzione scolastica, abiti che evocino tenute estive, o anche balneari: pantaloncini corti, bermuda, canottiere, pantaloni evidentemente strappati, magliette che lascino scoperta la pancia, ciabatte, infradito.

Durante i PCTO, se le aziende ospitanti lo richiedono, è obbligatorio indossare camice e targhetta identificativa.

3. RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Ritardi: non è consentito alcun tipo di ritardo ingiustificato.

Agli studenti con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, il Dirigente Scolastico può concedere, su richiesta del genitore o del tutore, permessi anche permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata. Sia le entrate in ritardo che le uscite anticipate, devono essere richieste per iscritto dal genitore, utilizzando l'apposito modello.

INGRESSO FUORI ORARIO

Gli alunni minorenni che giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata, devono essere autorizzati, dal Dirigente Scolastico o dai docenti responsabili di plesso o dai collaboratori del Dirigente Scolastico, ad entrare in classe e devono presentare la giustificazione nel giorno immediatamente successivo.

Il ritardo in entrata superiore ai 30 minuti, ossia dopo le ore 8.30 (orario in cui verranno chiusi i cancelli), impedisce l'ingresso nell'edificio scolastico e lo posticipa all'ora successiva.

Non sono autorizzate entrate in ritardo dopo le ore 9:00 salvo eccezioni autorizzate dal D.S. o dai docenti responsabili di plesso o dai collaboratori del Dirigente Scolastico, esclusivamente per motivi di salute o per visite mediche che vanno documentate al rientro in classe o per ritardo dei mezzi pubblici documentabile.

I ritardi vanno sempre giustificati dai genitori/tutori sul registro elettronico il giorno dopo. Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni (minorenni e maggiorenni) in caso di ritardi ripetuti.

Tutte le entrate in ritardo e le uscite anticipate verranno trascritte sul registro elettronico e concorrono al conteggio delle ore di assenza ai fini della validità della frequenza dell'a.s. in corso ai sensi del D.P.R. n.122/2009; si precisa che il tetto massimo di ore di assenza è pari al 25% del monte ore annuale totale.

Non rientrano nel suddetto conteggio i permessi permanenti per motivi di trasporto.

Le ripetute entrate in ritardo e le uscite anticipate verranno considerate anche in relazione all'attribuzione del voto di condotta.

USCITA FUORI ORARIO

Le richieste di uscita anticipata sono autorizzate dal D.S. o dai docenti responsabili di plesso o dai collaboratori del Dirigente Scolastico e gli alunni minorenni devono sempre essere prelevati dai genitori o da persona fornita di delega permanente e valido documento di riconoscimento.

Gli alunni maggiorenni potranno ottenere permesso di uscita dal Dirigente o dai Collaboratori del Dirigente o dai Responsabili di plesso e il docente di classe in servizio lo annoterà sul registro elettronico.

Per nessun motivo, comunque viene autorizzata l'uscita anticipata a un minorenne se non in presenza di un genitore o ad un suo delegato.

Nel caso di assenza dei docenti di cui la scuola abbia notizia in tempo utile, la scuola il giorno prima potrà disporre ingressi posticipati ed uscite anticipate attraverso comunicazione su Registro elettronico (con valore di notifica) che dovrà essere visualizzata dai genitori/tutori con le relative credenziali.

Se invece la scuola verrà a conoscenza dell'assenza del docente la mattina stessa della lezione, nell'impossibilità di poter sostituire il docente assente con personale a disposizione, provvederà a comunicare tempestivamente sul Registro Argo eventuali uscite anticipate. Pertanto sia gli alunni maggiorenni che gli alunni minorenni, avendo la scuola notificato la variazione dell'orario delle attività didattiche, saranno autorizzati ad uscire anticipatamente.

I nominativi degli studenti che usufruiscono dei permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata, sono indicati nel registro elettronico.

4. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi avviene direttamente attraverso il Registro Elettronico Argo Famiglia. Sarà cura della segreteria inviare le credenziali Registro Elettronico.

Per le assenze dovute a malattia che si prolunghino entro i dieci giorni non è più obbligatoria una certificazione del medico curante.

Nel caso di assenze frequenti o prolungate, il coordinatore di classe contatterà la famiglia o l'esercente la patria potestà, anche se trattasi di studente maggiorenne.

Le assenze effettuate in più giorni scolastici non consecutivi devono avere giustificazioni distinte.

5. DOVERI DEGLI INSEGNANTI

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine del proprio servizio premurandosi di essere in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario e a tenere un atteggiamento di rispetto per la persona e la dignità degli studenti.

I docenti sono tenuti a riconsegnare i compiti corretti entro quindici giorni dallo svolgimento.

In una giornata, di norma, non può essere effettuata più di una prova scritta o pratica di tipo sommativo di discipline diverse.

Durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica, comprese le assemblee di classe, il personale docente è responsabile degli studenti affidatigli.

Il registro di classe deve essere compilato attentamente in ogni sua parte anche nel caso di ore di supplenza. Particolare cura deve essere rivolta alla registrazione e al controllo delle assenze, dei ritardi e delle entrate e delle uscite anticipate.

Gli elaborati scritti devono essere consegnati in segreteria didattica entro la fine del quadrimestre.

Per l'utilizzo delle aule speciali, sale computer, multimediale, linguistico, metodologico, grafico, consultare l'orario e i regolamenti affissi nei singoli laboratori e in sala insegnanti.

6. COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori degli studenti ovvero chi ne esercita la patria potestà, possono conferire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

Il Collegio dei docenti, nell'ambito della programmazione annuale, prevede due ricevimenti pomeridiani preferibilmente online con i genitori, uno per quadrimestre.

Ogni docente, previo appuntamento, dà disponibilità di un'ora mensile per incontri con i genitori degli studenti ovvero con chi ne esercita la patria potestà.

7. ASSEMBLEA DI CLASSE E D'ISTITUTO

Le assemblee di classe e d'istituto rappresentano occasione di confronto e di crescita democratica.

Può essere consentito lo svolgimento di una assemblea di Classe e d'istituto una volta al mese, con esclusione dei mesi di settembre e giugno. Nel mese di maggio si possono chiedere assemblee nella prima decade del mese.

Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana.

Le assemblee di classe devono essere richieste per iscritto al Dirigente almeno cinque giorni prima della data prevista, previo consenso dei docenti le cui ore vengono coinvolte. Deve essere indicato l'ordine del giorno e stilato il relativo verbale, che verrà consegnato in Presidenza o per i plessi in Vicepresidenza. I docenti hanno la responsabilità della classe.

La richiesta relativa all'assemblea di istituto deve essere inoltrata in forma scritta alla Presidenza almeno cinque giorni prima della data prevista.

Nella richiesta di cui al punto precedente devono essere specificati:

- data
- ora
- luogo
- ordine del giorno
- partecipazione e intervento di eventuali esperti

Il Dirigente Scolastico, verificata la correttezza formale della richiesta, provvede al più presto a comunicare a studenti e famiglie e al personale della scuola l'autorizzazione all'assemblea di Istituto.

Tutti gli studenti sono tenuti a partecipare attivamente alle assemblee che saranno vigilate dai docenti delegati.

Il Dirigente Scolastico può convocare Assemblee d'Istituto o di classe straordinarie per discutere argomenti di particolare urgenza o rilevanza formativa.

8. ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno espresso la volontà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, durante le ore di lezione in oggetto, possono chiedere attività di studio alternativa.

Qualora tale insegnamento è previsto per la prima o l'ultima ora di lezione, lo studente, su richiesta scritta dei genitori, può essere autorizzato dal Dirigente scolastico a entrare alla seconda ora di lezione o ad uscire anticipatamente al termine della penultima ora di lezione.

9.DANNEGGIAMENTI

In materia si applica l' art. 2043 c.c.(qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno).

In particolare, i danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni e sussidi didattici devono essere completamente risarciti da coloro che li hanno compiuti o, nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, dall'intera classe o dalle classi coinvolte.

L'ammontare dell'importo viene valutato in modo insindacabile da una apposita Commissione, nominata dal Dirigente scolastico.

Il risarcimento dei danni deve avvenire esclusivamente tramite versamento con le modalità previste (PagoPA).

Ogni costo di riparazione e/o di sostituzione deve essere adeguatamente documentato.

10. SANZIONI DISCIPLINARI

Si rinvia al regolamento di disciplina Allegato 1: regolamento di disciplina..

SECONDA SEZIONE: ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

Gli uffici sono aperti al pubblico secondo un orario che viene definito all'inizio di ogni anno scolastico e che viene reso noto sul sito web dell'Istituto.

Al fine di garantire il buon funzionamento degli uffici e di consentire agli addetti di poter svolgere il proprio lavoro nelle condizioni migliori, tutto il personale della scuola, gli studenti, i genitori ed il pubblico sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari indicati, fatta eccezione per lo Staff del Dirigente per questioni inerenti l'interesse della scuola.

2. DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI

Comunicazioni al personale

Al fine di garantire la massima trasparenza e tempestività della diffusione delle comunicazioni, le stesse vengono diffuse via web.

Le comunicazioni di tipo sindacale, le comunicazioni delle RSU, le comunicazioni alle classi e alle alle famiglie sono diffuse nell'apposito albo sindacale e albo delle RSU e via web.

TERZA SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E FRUIZIONE DEGLI SPAZI E DELLE RISORSE SCOLASTICHE

1. SPAZI DESTINATI ALLE ATTIVITA' LABORATORIALI

L'accesso ad ogni laboratorio è previsto in base ad un calendario e un regolamento specifico al quale si rimanda. In caso di utilizzo extraorario deve essere fatta richiesta al Dirigente scolastico.

2. ACCESSO A INTERNET

L'Istituto dispone di una accesso Wifi gestita dal personale tecnico informatico. L'accesso a tale rete è consentito per soli fini didattici ai docenti.

Gli unici accessi alla rete Internet consentiti sono quelli che utilizzano la rete scolastica. Gli studenti che venissero colti a contravvenire alle suddette indicazioni incorreranno nelle sanzioni previste dal presente Regolamento.

3. AULA MAGNA

L'utilizzo dell'aula magna viene prenotato dal docente responsabile dell'attività programmata su apposito calendario.

Gli insegnanti sono responsabili del mantenimento del decoro della stanza e del rispetto dell'arredo e delle apparecchiature. L'accesso è vietato agli studenti senza la presenza degli insegnanti.

Vi è l'assoluto divieto di introdurre cibi e bevande all'interno dell'aula.

4. SERVIZI BIBLIOTECA

Ogni utente ha diritto di usufruire dei servizi biblioteca, a condizioni di garantire il rispetto dei diritti altrui. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualche modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore corrente di ciò che si deve sostituire.

PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti coloro che lavorano in questo Istituto (insegnanti, studenti, personale non docente).

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non può essere dato in prestito più di un'opera per volta.

La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni e può essere prorogata una sola volta e solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera non potrà più usufruire del servizio biblioteca. Tutti i volumi per esigenze di servizio vanno comunque restituiti entro la fine di ogni anno scolastico.

5. USO DELLE FOTOCOPIATRICI

I docenti e gli alunni possono richiedere la fotocopia di materiale per uso didattico compilando il modulo di richiesta disponibile al front office, previa autorizzazione del Dirigente o dei Collaboratori del Dirigente o dei Responsabili di plesso purché richiesti con un preventivo anticipo di due/ tre giorni.

È assolutamente vietato fotocopiare libri e altro materiale per fini personali.

6. USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Si fa riferimento alla normativa vigente.

È confermato il divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti, come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007.

7. DIVIETO DI FUMARE

Si rinvia a specifico regolamento (allegato 9 - regolamento divieto di fumo).

8. NORMATIVA DI SICUREZZA

Il personale docente è tenuto a:

- Essere a conoscenza della Normativa di sicurezza che riguarda gli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.
- Informare gli studenti in modo che ci sia, da parte loro, la massima attenzione a questi aspetti.

- Segnalare tutti i comportamenti non conformi alla normativa e qualsiasi pericolo che possa provenire da installazioni, impianti, edifici etc.
- Rispettare e fare rispettare tutte le norme di sicurezza e di comportamento previste dal Regolamento e dalla Normativa di sicurezza all'interno dei vari ambienti lavorativi.
- Segnalare eventuali comportamenti non conformi alla Normativa oppure situazioni di pericolo all'RLS o all'RSPP o al Dirigente in maniera immediata ed urgente, secondo quelle che sono le competenze dell'organigramma della sicurezza.

ALLEGATO 2: REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si rinvia al regolamento specifico.

ALLEGATO 3: "PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

ALLEGATO 4: REGOLAMENTO CORSO SERALE

ALLEGATO 5: REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DEI TABLET - SPERIMENTAZIONE CL@SSE DIGITALE

ALLEGATO 6: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI SOCIAL ISTITUZIONALI

ALLEGATO 7: REGOLAMENTO PCTO

ALLEGATO 8: REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

ALLEGATO 9: REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO