PARTE V del Regolamento di Istituto.	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ADULTI

Norme generali di comportamento: docenti

Art. 54 – Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
   Se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico; in mancanza di certificato dovrà essere avvisato il DS.
3. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà in Dirigenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata e controllare l'autorizzazione o la giustificazione del DS o suo delegato.
5. Per le uscite anticipate degli alunni, il docente, visto il modulo di richiesta firmato da un genitore o da un suo delegato, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora di uscita l'alunno.
6. I docenti indicheranno sempre, sul registro di classe, i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campana.
9. Durante l'intervallo i docenti in uscita vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. In caso di organizzazione di turni di sorveglianza, vigilerano secondo l'orario predisposto.
10. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio.
11. I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
12. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta., fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
13. Se un docente dovrà per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiale siano risposti negli appositi spazi.
15. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l' orario di ricevimento di tali uffici.
16. E' fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548).
17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza.
20. I docenti della scuola secondaria di 1°grado, dedicheranno un'ora la settimana per ricevere a colloquio, su appuntamento, i genitori degli alunni. In casi di bisogno, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Parimenti, in caso di necessità e urgenza si renderanno disponibili a ricevere i genitori anche in orari diversi da quelli concordati.
21. I rapporti tra famiglie ed insegnanti in merito al profitto degli alunni hanno termine, di norma, trenta giorni prima della fine delle lezioni. E' concesso tuttavia al genitore di colloquiare con il docente, qualora questi lo ritenga opportuno.
22. L'ora di mensa è a tutti gli effetti un momento educativo pertanto l'insegnante in servizio vigilerà sul comportamento degli alunni, li inviterà ad osservare le regole concordate; richiamerà coloro che

assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciterà l'intervento del Consiglio di classe, qualora lo riterrà utile.

23. E' fatto obbligo a tutti i docenti di leggere le comunicazioni destinate ad essi, alle famiglie, agli alunni e di apporre la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti in apposito registro si intendono regolarmente notificati.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.
26. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto a disposizione della Dirigenza.

Norme generali di comportamento: personale amministrativo

Art. 55 – Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizione in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsto dalla legge.
2. Garantisce la qualità della relazione col pubblico e col personale, contribuendo a determinare nella scuola un clima di accoglienza e favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Evade le pratiche richieste con la massima sollecitudine ed efficienza.
4. Collabora con i docenti.
5. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. Il personale amm.vo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

Norme generali di comportamento - Collaboratori scolastici

Art. 56 – Collaboratori scolastici

Il ruolo dei Collaboratori scolastici, prime persone con cui chiunque entri nella scuola viene a contatto, è indispensabile come supporto all'azione educativa e didattica. La valorizzazione delle loro competenze, anche in materia di comunicazione, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate.

1. I collaboratori scolastici:
   a) rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome;
   b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
   c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
   f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   h) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   i) evitano di parlare ad alta voce;
   j) tengono i servizi igieni sempre puliti ed accessibili;
   k) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
   l) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

m) invitano tutte le persone estranee a notificare le generalità e il motivo del loro ingresso a scuola; qualora non si qualificassero, li inviteranno ad uscire dalla Scuola.
n) si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, in modo da gestire anche l'ingresso degli stessi
o) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi sempre aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
p) sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
q) indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

2. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
   Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nelle classe dell'alunno e ne faciliterà l'uscita.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto 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 porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
4. Nella scuola dell'infanzia il collaboratore scolastico collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.
5. 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
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
7. Segnaleranno, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo delle scuola o inseriti nel registro degli avvisi della suola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Norme generali di comportamento: genitori

Art. 57 - Genitori

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

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

a) prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'istituto;
b) trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
c) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
d) impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri;
e) sensibilizzare i propri figli al rispetto delle strutture e del materiale comune;
f) collaborare per potenziare, nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e delle difficoltà, tenendo conto del valore formativo dell'errore;
g) favorire il senso di responsabilità e l'autonomia personale dei propri figli: cura della persona, gestione del materiale e organizzazione del tempo extra scolastico;
h) garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità;
i) risarcire la scuola per i danni derivati dall'uso improprio verso servizi, arredi e attrezzature;
j) tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno;
k) collaborare con la scuola per segnalare tempestivamente situazioni di disagio legate a bullismo, cyberbullismo, uso di alcool, droghe o altre dipendenze;
l) segnalare situazioni critiche: eventuali fenomeni di bullismo, cyberbullismo, difficoltà di

convivenza civile, emarginazione o problemi personali legati al benessere psico-fisico degli studenti;

m) collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, formazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti;
n) educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
o) collaborare con la Scuola all' educazione e al rispetto dei diritti della persona e alla protezione dei dati personali nonché al rispetto delle regole di sicurezza nell'uso degli strumenti digitali;
p) vigilare sull'uso dei dispositivi digitali e dei social network, favorendo un approccio equilibrato e sostenendo il rispetto del divieto di uso durante l'orario scolastico;
q) partecipare alle attività formative e informative, definite dalla scuola, sull'uso sicuro di internet;
r) condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione e facendo riflettere il figlio sulla loro finalità educativa.
s) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni cartacee e quelle inserite nel registro elettronico;
t) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
u) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
v) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
w) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.