



ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"
30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi, 13/d

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1) ENTRATA A SCUOLA

All'inizio delle lezioni gli alunni saranno accolti nell'atrio dai docenti della 1^a ora di lezione e accompagnati nelle rispettive aule.

Ogni docente è tenuto alla puntualità nell'accoglienza degli alunni. Eventuali ritardi in servizio dovranno essere tempestivamente segnalati.

2) USCITA DA SCUOLA

Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati all'uscita dell'edificio scolastico dai docenti in servizio all'ultima ora di lezione.

3) SORVEGLIANZA AL CAMBIO DELL'ORA

Ad ogni cambio d'ora il docente non si allontanerà dalla classe se prima non sia stato sostituito dal collega subentrante o, comunque, non abbia provveduto a segnalare il suo distacco dall'aula al personale ausiliario di sorveglianza ai piani.

4) SORVEGLIANZA DURANTE L'INTERVALLO

La sorveglianza durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti dell'ora immediatamente precedente.

Durante l'intervallo è opportuno che le aule, aperte le finestre, vengano chiuse e che tutti gli alunni ne restino fuori. Alla fine dell'intervallo gli stessi docenti, prima dell'eventuale cambio, dovranno raccogliere in classe gli alunni.

5) SORVEGLIANZA IN PALESTRA

La sorveglianza negli spogliatoi della Palestra sarà espletata dal docente di Educazione Fisica coadiuvato dall'Ausiliaria in servizio al piano terra. Sarà utilizzato un sistema di walkietalkie, per segnalare lo stato di evacuazione dell'Istituto.

6) DIVIETO DI FUMARE

E' fatto assoluto divieto a tutti di fumare nei locali interni/spazi scolastici alla scuola.

7) COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- Sia all'interno che nelle adiacenze della scuola gli alunni devono attenersi ad espressioni gestuali e verbali corrette e devono conformare il proprio abbigliamento a principi di elementare decoro; devono portare rispetto verso tutto il personale docente e non docente e le cose; devono saper stabilire rapporti di collaborazione e solidarietà con i compagni. Si ricorda che verso il personale della scuola ci si rivolge sempre con il "lei" quale riconoscimento del ruolo diverso rispetto ai coetanei e ai propri familiari.
- Agli alunni non è concesso di portare a scuola bevande gassate, né di masticare gomme americane.

- Non è loro concesso di portare il cappello in testa nelle aule e negli uffici.
- E' fatto assoluto divieto di correre, spingersi, transitare senza permesso da un piano all'altro durante l'intervallo; sono altresì tenuti ad utilizzare i servizi in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche (compresi i periodi di intervallo e di uscite didattiche), i cellulari dovranno rimanere spenti (come gli altri strumenti elettronici MP 3, lettore CD ecc.). E' dato all'insegnante di classe il compito di valutare l'opportunità di utilizzare il cellulare in caso di situazioni eccezionali, urgenti e comunque in coerenza con l'attività didattica.
- Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a lasciare in ordine le aule e i laboratori e ad avviarsi ordinatamente all'uscita.
- Gli studenti devono parcheggiare le biciclette nelle apposite rastrelliere e dovranno uscire dal cortile con la bicicletta o il motorino spinti a mano.
- In caso di danni arrecati volontariamente agli arredi o alle dotazioni della scuola, gli alunni saranno chiamati anche finanziariamente a risponderne.
- Ogni alunno dovrà avere sempre con sé il libretto personale fornito dalla scuola sul quale i genitori indicheranno la propria reperibilità. Nel libretto saranno redatte le giustificazioni e tutte le comunicazioni scuola-famiglia. I genitori sono tenuti a controllare sistematicamente il libretto personale che, in caso di smarrimento, dovrà essere sostituito con altro libretto da ritirare, previamente firmato, presso la portineria.
- Gli alunni vigileranno personalmente sulle cose di loro proprietà: la scuola non assume alcuna responsabilità per la mancanza di oggetti appartenenti agli alunni stessi, di qualsiasi tipo e valore.

8) RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

- In caso di ritardo oltre 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe solo con giustificazione scritta per il ritardo, che verrà vistata dalla Vicaria. Il ritardo e la relativa giustificazione saranno annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora.
- In caso di ritardo ingiustificato oltre i 10 minuti, l'alunno sarà comunque accolto a scuola, entrerà in classe e dovrà portare la giustificazione entro il giorno successivo. In caso di ripetuti ritardi ingiustificati, gli alunni dovranno essere accompagnati dal genitore che ne spiegherà le ragioni.
- Gli studenti potranno essere ammessi alle lezioni dalla seconda ora solo esibendo una richiesta scritta dei genitori.
- I Coordinatori di Classe segnaleranno mensilmente alla Vicaria la situazione dei ritardi ingiustificati e delle assenze sospette.
- L'uscita anticipata dovrà essere richiesta sul libretto personale e l'alunno dovrà essere, di norma, prelevato a scuola da un familiare. All'entrata a scuola, l'alunno consegnerà il libretto al personale ausiliario e, successivamente, uscirà dall'aula solo all'arrivo effettivo del familiare, che verrà annunciato in classe dal personale ausiliario stesso. L'insegnante dell'ora coincidente con l'uscita dell'alunno segnala nel registro l'uscita anticipata.
- Qualora si presentassero difficoltà a prelevare il figlio anticipatamente, il familiare delegherà per iscritto - o tramite accordi telefonici con la Vicaria - un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
- Le assenze per malattia superiori a gg. 5 dovranno essere, oltre che giustificate sul libretto, accompagnate da certificato medico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza

entro tre giorni dovrà essere accompagnato da un familiare o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

- Le assenze per motivi di famiglia devono sempre essere motivate per iscritto sul libretto personale e, se previste, comunicate con anticipo alla Dirigenza.

9) INFORTUNI AGLI ALUNNI

In caso di infortuni occorsi agli alunni in ambito scolastico, i familiari devono mettersi tempestivamente in contatto con la segreteria e provvederanno, al più presto, a depositare i relativi certificati medici e la documentazione delle eventuali spese sostenute. Tutti gli alunni sono assicurati per infortunio e responsabilità civile. Ai docenti è fatto obbligo di segnalare immediatamente in Segreteria qualunque infortunio abbia colpito gli alunni nel corso dell'attività scolastica.

10) INCONTRI CON I GENITORI

- I familiari possono conferire con i docenti secondo un calendario settimanale di ricevimento prestabilito e comunicato a inizio anno scolastico agli alunni.
- Nei mesi di Dicembre e Aprile sono aperti degli spazi pomeridiani di ricevimento per i familiari impossibilitati a conferire al mattino con i docenti.
- Nei mesi di Febbraio e Giugno i docenti consegnano personalmente ai genitori le Schede di Valutazione quadrimestrale e finale.

11) USO DEGLI SPAZI

- I genitori degli alunni, il personale docente e il personale ATA possono richiedere l'uso di spazi interni alla scuola per incontri, riunioni, assemblee, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
- Genitori, Docenti, Personale ATA e Alunni possono disporre, previa richiesta al Dirigente Scolastico, di appositi spazi murali per l'affissione di manifesti, comunicati, giornali o altro.
- La Biblioteca resta aperta ad alunni e docenti nel periodo ordinario delle lezioni, con orario prestabilito.

12) OBBLIGHI STRAORDINARI DEI DOCENTI

- I docenti di sostegno-handicap sono tenuti a segnalare tempestivamente alla Dirigenza l'assenza dell'alunno di competenza. In tal caso presteranno, di norma, servizio nella classe dell'alunno stesso.
- Ogni docente è chiamato a consultare giornalmente il **Registro dei comunicati e il Quaderno delle Sostituzioni**, collocati in sala insegnanti, e a firmarli puntualmente per presa visione.
- Ogni Docente è chiamato altresì, a prendere visione della documentazione affissa all'Albo.
- Un apposito raccoglitore, collocato in sala insegnanti, raccoglierà per visione circolari provveditoriali e ministeriali di specifico interesse.
- Ogni uscita con le classi sul territorio va previamente segnalata, per iscritto, su apposito stampato, in Segreteria. Nel caso di coincidenza con l'orario di ricevimento, **i genitori devono essere preavvisati dal docente stesso** con comunicazione sul libretto dei ragazzi.

- L'uscita degli alunni ai servizi igienici non sarà consentita ai seguenti orari: dalle h. 8.00 alle h. 9.00; dalle h. 11.05 alle h. 11.30; dalle h. 12.30 alle h. 12.55.
- L'esecuzione delle fotocopie da parte del personale ausiliario avverrà non oltre il 3° giorno dalla richiesta. Non è concesso agli alunni ottenere fotocopie per uso personale, anche se didattico. Non è parimenti concesso ai docenti di provvedere personalmente all'uso del fotocopiatore, in mancanza di specifica autorizzazione.
- In occasione di scioperi che interessano la scuola, i docenti potranno preavvertire la Dirigenza sulla loro intenzione di aderire o meno allo sciopero. **In caso di mancato preavviso e di non adesione è richiesta la presenza a scuola entro le ore 7.55. Alle ore 8.00 precise chi non si sarà presentato sarà considerato in sciopero.** Resta inteso che la permanenza a scuola sarà pari al numero di ore di impegno giornaliero.
- Le verifiche scritte di Italiano, Matematica, Lingua Straniera e quelle che, di altre discipline, siano ritenute particolarmente significative vanno inserite nelle cartelline a ciò destinate per ciascun alunno, depositate in spazi preposti. I genitori hanno diritto di prenderne visione, ai sensi della legge 241 sulla trasparenza, contattando gli insegnanti di classe.
- Registri di classe: vanno sempre riportati gli argomenti di lezione trattati le eventuali prove di verifica, i compiti assegnati agli alunni per casa e i comunicati dettati. All'entrata giornaliera in classe, il docente della 1° ora segnalerà le assenze, le giustificazioni, gli eventuali ritardi degli alunni e la mancanza delle firme dei genitori nei comunicati dettati.
- Verbali dei Consigli e dei Collegi: vanno riportati sempre i nomi dei docenti presenti alle riunioni, oltre a quelli degli assenti.

13) OBBLIGHI STRAORDINARI DEL PERSONALE AUSILIARIO

- Il personale ausiliario in servizio non farà mai mancare la sorveglianza ai piani, durante l'orario di lezione.
- In caso di chiamata di servizio, o altra occorrenza, non si sposterà se prima non abbia provveduto a incaricare un collega di sostituirlo nella sorveglianza. In mancanza, ne informerà la Presidenza o la Segreteria.
- Il personale stesso collaborerà alla sorveglianza degli alunni in fase di entrata a scuola, di uscita dalla scuola, di intervallo, di momentanea assenza del docente dall'aula, di distribuzione straordinaria degli alunni tra le classi, di cambio dell'ora.

14) MANCANZE DISCIPLINARI (ART. 4, COMMA 1, STATUTO DEGLI STUDENTI)

- Reiterati ritardi;
- Assenze ingiustificate (cd. "manche");
- Firme false sul libretto personale;
- Offese, minacce, ricatti, comportamenti aggressivi o violenti o comunque pericolosi, atti canzonatori ("prese in giro") o comunque irrispettosi nei confronti di compagni e adulti;
- Furti;
- Istigazione di compagni a commettere infrazioni disciplinari;
- Volgarità di linguaggio verbale o gestuale;
- Disturbo sistematico dell'attività didattica o scolastica;
- Danneggiamento agli arredi e ad ogni tipo di materiale scolastico;
- Mancanza di rispetto verso l'ambiente scolastico, all'interno e all'esterno dell'edificio;
- Mancanza di rispetto verso le cose proprie e altrui;
- Inosservanza ai doveri riportati ai punti 6) 7) 14) del Regolamento.

15) SANZIONI DISCIPLINARI (ART. 4, STATUTO DEGLI STUDENTI)

A seconda della gravità della mancanza disciplinare commessa, e dalla eventuale recidività, verranno inflitte le seguenti sanzioni:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto, con nota sul registro di Classe + avviso scritto alla famiglia;
- Allontanamento dalla scuola fino a 15 gg.;
- Allontanamento dalla scuola oltre i 15 gg.;

Le sanzioni gravi prevedono due fasi.

Una **Istruttoria** costituita da:

- colloquio con l'alunno per accertare i fatti;
- convocazione della famiglia per informarla tempestivamente di quanto è avvenuto;
- relazione al Dirigente Scolastico che sovrintende all'applicazione del Regolamento della scuola.

Una **Esecutiva** di convocazione del Consiglio di Classe chiamato a deliberare un eventuale allontanamento.

Le sanzioni di allontanamento dalla scuola possono essere convertite, con l'assenso della famiglia, in attività a favore della comunità scolastica, da individuare caso per caso (art. 4, comma 5, dello Statuto).

16) ORGANI COMPETENTI A INFLIGGERE LE SANZIONI (ART. 4, COMMA 1 E 6, STATUTO DEGLI STUDENTI)

- Dirigente Scolastico o docenti;
- Consiglio di Classe + estensore del rapporto disciplinare.

17) ORGANO DI GARANZIA (ART. 5, COMMI 2 E 3, STATUTO DEGLI STUDENTI)

E' ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno colpito da una delle sanzioni di cui all'art. precedente, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che si individua nella Giunta Esecutiva.