



REGOLAMENTO GENERALE ISTITUTO COMPRESIVO VICENZA 8

Delibera N. 4 del 2 luglio 2018

Art. 1 - Premessa

1. 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 OO.CC di Istituto.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla legge L.59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti/istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.
3. Il presente regolamento è uniformato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne.

Art. 2 - Aspetti organizzativi

1. Ai fini della semplificazione delle procedure, la programmazione educativa è descritta in un unico documento denominato PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.TO.F.). Per una maggiore trasparenza dell'attività didattica, i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, durante il primo periodo di "accoglienza" e/o in apposite riunioni, illustrano ai genitori il contenuto del P.T.O.F.
2. L'Istituto, anche attraverso le proposte avanzate da enti ed associazioni culturali, Ente Locale, M.I.U.R., garantisce ampi spazi per l'ampliamento dell'offerta formativa.
3. Il Dirigente Scolastico può delegare docenti o altro personale a rappresentare la Scuola nei rapporti con Enti esterni. In caso di mancanza di una delega espressa il personale deve esimersi da rappresentare l'Istituto con gli Enti esterni.
4. Il funzionamento dei laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - l'uso dei laboratori, dell'aula multimediale, dell'aula audiovisiva e la consultazione delle reti informatiche di tipo "Internet" da parte degli alunni sono consentiti solamente alla presenza del docente accompagnatore della classe secondo le modalità individuate.
 - I docenti accompagnatori sono responsabili del corretto uso degli apparecchi dei sussidi e del materiale scientifico.
5. Ogni allievo accede alla palestra con tutta l'attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell'attività didattica.
6. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione e a un comportamento corretto nei bagni e negli spogliatoi.
7. Tutte le apparecchiature e strumentazioni varie devono essere usate per scopi esclusivamente didattici e professionali.
8. L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale secondo le modalità concordate.
9. L'uso di Internet è consentito al personale amministrativo per la normale attività lavorativa.
10. Sono consentite fotocopie solo per uso esclusivamente scolastico e secondo le disponibilità concordate.

Art. 3 - Personale

1. Il personale docente e ATA, compreso quello a tempo determinato, è tenuto a rispettare l'orario di servizio, le mansioni e le funzioni previste dal profilo professionale e quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il personale assente per malattia, il primo giorno di assenza è tenuto ad informare tempestivamente la Segreteria e comunque entro l'orario di inizio del proprio orario di servizio e entro le ore 8.30 in tutti gli altri casi per consentire le disposizioni relative all'invio della visita fiscale. Successivamente dovrà essere comunicato il numero del certificato medico telematico.
3. Il personale assente per qualsiasi motivo diverso dalla malattia è tenuto ad informare tempestivamente la Segreteria e comunque entro l'orario di inizio del proprio orario di servizio e entro le ore 8.30 in tutti gli altri casi e a far pervenire adeguata certificazione entro i termini stabiliti dalle norme vigenti.
4. Le comunicazioni avvengono mediante invio e-mail all'indirizzo fornito dall'Istituto.
5. In tutti i locali e le pertinenze (cortili) della Scuola è vietato fumare, il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Art. 4 - Docenti

1. I docenti devono tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione e all'ambiente in cui operano.
2. Tutti i docenti devono prendere visione degli orari di inizio e termine delle lezioni, dei piani di sorveglianza e



rispettarli rigorosamente.

3. I docenti devono accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita.
4. Il docente non può allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti. In caso di urgenze deve contattare il collaboratore scolastico per la sorveglianza, secondo le possibilità. Se la necessità si protrae nel tempo deve essere avvertito il Dirigente Scolastico o il docente delegato.
5. Il docente al momento presente deve annotare sul registro di classe le circolari e le comunicazioni interne dettate e/o consegnate alla classe.
6. Il docente della prima ora deve:
 - segnare nel registro di classe gli alunni assenti e quelli giustificati. Nella scuola primaria la giustificazione va annotata nella riga riferita al numero dell'alunno. apponendo G per l'assenza giustificata, N per l'assenza non giustificata.
 - controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore ai 5 giorni deve accertare la presenza del certificato medico o di altra motivata giustificazione scritta espressa dal genitore o da chi ha la potestà genitoriale;
 - accertarsi che gli alunni abbiano fatto firmare eventuali comunicazioni destinate ai genitori e riportare sul registro di classe il nome degli alunni inadempienti.
 - Tagliandi di giustificazione e certificati medici vanno raccolti in una busta allegata al registro e consegnata alla fine dell'anno con il registro stesso.
7. In caso di ritardo di un alunno, il docente presente segnerà sul registro di classe l'orario di entrata e, per la scuola secondaria, se l'alunno ne fosse sprovvisto, la necessità di idonea giustificazione da presentarsi il giorno successivo.
8. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Dopo aver acquisito l'autorizzazione scritta, il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora di uscita e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà all'uscita consegnandolo al genitore o persona delegata.
9. Nel caso di malessere degli alunni il docente, secondo le possibilità, avviserà il collaboratore scolastico il quale provvederà ad accompagnare l'alunno per telefonare ai genitori.
10. L'avvicendamento dei docenti nelle classi avviene al suono della campanella che annuncia la fine delle ore di lezione.
11. I docenti non possono usare i 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, leggere ed effettuare comunicazioni di servizio.
12. I docenti devono osservare scrupolosamente le sostituzioni e i turni di assistenza loro assegnati e firmare l'apposita disposizione.
13. Il materiale utilizzato dagli insegnanti per attività didattiche deve essere riposto in sede dopo l'utilizzo a cura degli insegnanti stessi.
14. I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente le comunicazioni inviate generalmente via mail e a firmare con tempestività le richieste che prevedono la firma per presa visione.
15. Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di lezione.
16. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie) evitando di incaricare gli alunni.
17. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico.
18. I docenti sono tenuti ad intervenire, indipendentemente dalla classe di appartenenza, ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità tra gli alunni.
19. Nel caso un insegnante non sia presente all'inizio delle lezioni o del suo turno (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto) la sorveglianza degli alunni dovrà essere esercitata dagli insegnanti e dagli operatori scolastici presenti nel plesso. Di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione in segreteria.

Art. 5 - Personale ATA

1. Tutto il personale è tenuto allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale con la massima diligenza.
2. Il personale deve occupare l'ufficio/posto assegnato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, distribuzione circolari, comunicazioni urgenti);
3. I collaboratori scolastici preposti devono vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente all'interno della scuola;
4. Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Dirigente Scolastico o il DSGA;
5. Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il Dirigente Scolastico, il DSGA, la segreteria,
6. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e di specificare il motivo della visita;
7. I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente il DS e/o il docente delegato di plesso in



tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico e a collaborare alla sorveglianza dei minori in maniera proporzionata alle esigenze che si dovessero determinare.

8. I collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità tra gli alunni.
9. Il personale ATA non può usare i telefoni cellulari nelle aule o nei corridoi durante le attività di servizio, l'uso è consentito solo se funzionale a leggere ed effettuare comunicazioni di servizio. Allo stesso modo non sono consentite altre attività non inerenti ai doveri di servizio.

Art. 6 - Vigilanza sugli alunni

1. 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, pur facendo affidamento sul loro senso di responsabilità e di autodisciplina e facendo affidamento anche all'aspetto educativo di competenza delle famiglie.
2. Il personale in servizio deve evitare comportamenti ed atteggiamenti che inducano gli alunni a ritenere lecita o "normale" una condotta che, invece, può rappresentare fonte di pericolo per la sicurezza e la salute degli stessi alunni. Ogni comportamento non conforme alla convivenza civile e alla sicurezza nell'ambito della comunità scolastica deve essere oggetto di riprovazione e censura.
3. I collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA (in modo particolare i collaboratori scolastici) sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi inerenti la vigilanza sugli alunni:
 - Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare all'uscita gli alunni medesimi con la collaborazione dei collaboratori scolastici secondo un piano predisposto in ciascun plesso;
 - I docenti debbono effettuare il cambio dell'ora con la massima celerità; il docente deve attendere il collega che gli succede nell'orario; qualora il collega ritardi deve essere avvertita la presidenza o i fiduciari di plesso. **Non è consentito lasciare la classe senza aver assicurato la dovuta sorveglianza.** In caso di necessità, il docente contatterà il collaboratore scolastico in servizio, rientrando in classe in tempi rapidi. Se l'assenza dovesse protrarsi oltre il normale, il collaboratore informerà tempestivamente il fiduciario di plesso. Stessa informazione in caso di ritardo o ingiustificata assenza del docente.
 - I docenti e i collaboratori scolastici devono prendere visione del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.L.vo 81/2008 e partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
 - I docenti e i collaboratori devono controllare la mobilità interna all'edificio con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio quali :
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta (nei movimenti delle classi o di gruppi di alunni si debbono evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc.),
 - presenza di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, ecc.),
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.)
 - I docenti devono controllare le uscite, anche se autorizzate, di singoli alunni dalle classi; qualora se ne presentasse la necessità, l'insegnante dovrà richiedere l'intervento del collaboratore scolastico più vicino;
 - I docenti devono vigilare sull'impiego di utensili, strumenti o dispositivi presente nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
 - I docenti e i collaboratori devono segnalare ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Dirigente Scolastico di eventuali situazioni di rischio rilevate.
4. Tutto il personale deve prevenire e sanzionare qualsiasi atteggiamento o comportamento scorretto degli alunni soprattutto se esso è pericoloso per la propria e altrui salute.
5. Agli alunni non è consentito uscire dalle aule e sostare nei bagni o nei corridoi durante il cambio dei docenti al termine delle ore di lezione. Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.
6. Il collaboratore scolastico sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente. In particolare nella Scuola dell'Infanzia, gli stessi accompagneranno e vigileranno costantemente i bambini durante l'uso dei servizi igienici e durante il servizio mensa.
7. La ricreazione avviene secondo le modalità organizzative di ciascun plesso che ne predispone anche i compiti relativi alla sorveglianza.
8. Al termine delle lezioni, se non disposto diversamente, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica attenendosi a quanto disposto dallo specifico regolamento per l'uscita degli alunni.
9. Procedura da seguire in caso di infortuni degli alunni:

Personale (Docente e ATA che ha assistito all'infortunio o che ne è venuto a conoscenza)



- A. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i collaboratori e/o i referenti di plesso.
 - B. Avvisare il responsabile di plesso o gli altri docenti in servizio per garantire la vigilanza e l'incolumità della classe.
 - C. Contattare il SUEM ove necessario.
 - D. Avvisare sempre i familiari.
 - E. Accertare la dinamica dell'incidente.
 - F. Stilare urgentemente una relazione utilizzando il modello disponibile in segreteria in cui si indicheranno dinamica, testimoni e prime cure prestate.
 - G. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
 - H. Ammettere l'alunno in classe solo dietro conferma dell'avvenuta consegna del certificato di guarigione (ove previsto).
10. Le presenti disposizioni possono essere integrate da apposite direttive del Dirigente scolastico.

Art. 7 - Utilizzo dei laboratori mobili Chromebook

1. Modalità generali di prenotazione e utilizzo

● Per utilizzare l'attrezzatura è necessaria la prenotazione, disciplinata dal calendario condiviso ([GCalendar](#) [Trissino](#); [Ghirotti](#), [Prati](#)).

● Gli insegnanti che prenotano il carrello devono segnare il proprio nome e la classe con cui utilizzeranno l'attrezzatura e l'orario di utilizzo;

Si richiede inoltre di specificare il numero di devices che si intende prenotare.

● Deve essere premura dei docenti terminare la lezione in tempo per poter consegnare il materiale al suono della campana, per non penalizzare il collega dell'ora successiva;

● I docenti che utilizzano per primi l'attrezzatura dovranno ritirare le chiavi dei carrelli in segreteria, consegnandole al collega dell'ora successiva;

● È possibile stabilire delle prenotazioni a cadenza regolare (ad esempio tutti i lunedì alla terza ora), salvo richiesta di prenotazione da parte di altri docenti.

2. Compiti dei Docenti

E' compito dei docenti:

● prelevare il carrello dall'aula in cui il carrello è posizionato (facendo attenzione all'allacciamento alla rete) nel caso si tratti del primo utilizzo giornaliero;

- Riporre i chromebook secondo l'ordine previsto (controllare l'etichetta posta sotto al device) e collegarli al caricatore corrispondente.

● riporre il carrello nell'aula assicurandosi che all'interno, tutte le apparecchiature siano collegate ai cavi di alimentazione e che la spina del carrello sia inserita nella presa a muro della rete;

● sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri;

● segnalare al responsabile di plesso eventuali danni, malfunzionamenti o ammanchi;

● durante l'intervallo, non lasciare incustodita l'attrezzatura.

3. Compiti degli alunni

E' compito degli alunni:

● controllare alla consegna che ogni parte dell'attrezzatura sia stata conservata nel modo migliore, notare malfunzionamenti e comunicarli al docente;

● fare un uso corretto dall'attrezzatura prestando estrema attenzione;

● non allontanarsi dalla classe o trasferirsi durante l'utilizzo: i Chromebook possono essere trasferiti, in sicurezza, solo all'interno del carrello;



- non lasciare incustodito il materiale nel momento in cui ci si allontana da esso, segnalare comunque all'insegnante tale intento.
- Lo studente può usare il Chromebook solo per scopi didattici e l'utilizzo di tale strumento dev'essere coerente con le richieste fatte dai docenti; in nessun caso non è opportuno che l'alunno utilizzi il netbook per scopi non didattici o non guidati dal docente.

4. Uso intelligente delle attrezzature

Per un uso delle attrezzature che diventi propedeutico non solo allo sviluppo di una maggiore consapevolezza nell'utilizzo delle strumentazioni digitali, ma soprattutto allo sviluppo delle competenze degli alunni, si consiglia quanto segue:

- promuovere l'utilizzo del carrello per i lavori di gruppo o finalizzati ad una didattica per competenze
- controllare in anticipo a chi deve essere consegnato il carrello nelle ore successive alla propria e terminare in tempo la lezione per non ostacolare il docente successivo;
- evitare nel modo più assoluto l'affidamento agli alunni dei carrelli per gli spostamenti nei corridoi.

5. Uso dei software delle applicazioni

- è fatto obbligo agli studenti di utilizzare il proprio account di Google; per questo motivo è strettamente necessario che diventino responsabili delle proprie credenziali per accedere al proprio profilo Google e ne custodiscano gelosamente i dati.
- è altresì consigliato ai docenti di custodire anch'essi con cura, le proprie credenziali di accesso e cambiare la propria password almeno una volta durante l'anno scolastico.
- poiché lo spazio di memoria è limitato, è opportuno salvare files generati o scaricati nel proprio drive.

6. Divieti

È vietato:

- per gli studenti, prelevare l'attrezzatura dal carrello senza l'autorizzazione dell'insegnante e allontanarsi dall'aula dove è presente lo stesso.
- Modificare la configurazione originaria dei Chromebook e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente.
- Installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile.
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare applicazioni senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica.
- Scaricare e/o copiare programmi, applicazioni, file musicali, foto, video e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

7. Compiti del Referente per l'informatica di plesso

Il referente ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento.

Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature;
- verificare la compilazione del calendario di prenotazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- riferire le eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo, tramite il quale sarà suo compito contattare l'assistenza tecnica.