

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI PRESSIONE E RESILLENZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"LEONARDO DA VINCI"

CODICE MECCANOGRAFICO: RMIS072002

LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO CLASSICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE-ISTITUTO TECNICO AGRARIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE *LEONARDO DA VINCI*

MACCARESE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Norme generali

1. L'Istituto Leonardo da Vinci si propone con questo regolamento di creare un patto di diritti e doveri tra alunni e personale scolastico che promuova nella scuola un clima di reciproco rispetto e quindi le migliori condizioni per un lavoro educativo che conduca a una reale crescita culturale e sociale degli alunni.
2. Tutte le componenti della scuola sono tenute a rispettare il contenuto di questo regolamento che deve costituire il punto di riferimento dell'attività dell'Istituto.
3. I genitori sono chiamati allo scrupoloso rispetto delle norme qui elencate al fine di ricoprire un ruolo fondamentale di collaborazione con il personale della scuola.
4. L'Istituto si è dotato di un Registro Elettronico e di un sito web dove vengono pubblicate tutte le comunicazioni relative alla scuola, gli impegni di servizio per i docenti, le informazioni di carattere generale, le comunicazioni scuola-famiglia relative all'andamento didattico-disciplinari degli alunni. La scuola e i docenti si impegnano ad aggiornare tempestivamente il registro elettronico e la famiglia e gli studenti si impegnano a consultarlo quotidianamente. Si raccomanda di custodire con cura le password che la scuola si è impegnata a consegnare, insieme alla pubblicazione sul sito web di un vademecum illustrativo contenente una sintetica guida all'uso. La consegna della password e delle istruzioni d'uso del registro elettronico ai genitori ed agli alunni libera la scuola da ogni responsabilità derivante dalla mancata presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia o dalla consegna a terzi delle password dei genitori.

5. Si raccomanda un uso discreto dei social network e si ricorda che eventuali comunicazioni in tale forma (WhatsApp, FB, Teams, etc.) non hanno alcun valore formale e non potranno essere prese in considerazione in caso di contenzioso. È comunque espressamente vietato condividere commenti o immagini diffamatori e/o lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni dell'Istituto e delle loro famiglie e pubblicare nei propri profili privati o in contesti di gruppo (pagine social, forum, etc.) immagini inerenti le attività scolastiche che vedano la presenza di alunni o di personale dell'Istituto se non espressamente autorizzati dagli interessati.
6. Si ricorda che all'interno dell'Istituto come in tutti gli uffici pubblici vige il divieto di fumo. Tale divieto è esteso dal decreto legge 104/2013 anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. È inoltre vietato l'uso delle sigarette elettroniche nelle aree delle istituzioni scolastiche. In caso di inosservanza del divieto i docenti sono tenuti a segnalarlo ai responsabili di plesso, i cui nominativi sono riportati negli appositi cartelli, che intraprenderanno la relativa procedura sanzionatoria.
7. Nessuna responsabilità può avere la scuola in caso di furto di cellulari o di altro bene di studenti e/o personale

Norme per gli studenti

IN AULA

8. Gli alunni devono trovarsi in aula all'ora stabilita per l'inizio delle lezioni.
9. Gli studenti sono tenuti ad avere a disposizione ogni giorno il materiale richiesto e necessario per il proficuo svolgimento delle lezioni.

INGRESSI E USCITE

10. Dopo l'ora fissata per l'inizio delle lezioni gli alunni saranno ammessi solo all'inizio della II ora, previa autorizzazione. Dopo l'inizio della II ora potranno essere ammessi alunni che presentino certificazione rilasciata per analisi e visite mediche. L'ingresso non è comunque consentito oltre le ore 9.45. Per lievi ritardi non ripetuti è consentito l'ingresso anche dopo l'inizio delle lezioni.

Per ritardi ripetuti è facoltà dell'insegnante della prima ora di lezione non ammettere in classe l'alunno che, se presente a scuola, rimane in ogni caso all'interno dell'istituto sotto sorveglianza del personale ausiliario.

È consentito entrare alla II ora di lezione in media una volta al mese, con giustificazione presentata o il giorno stesso o quello seguente. Gli alunni saranno ammessi in aula mostrando all'insegnante il permesso rilasciato dai collaboratori del Dirigente Scolastico o dal personale di staff a ciò nominato in Collegio Docenti che registreranno l'ingresso in II ora.

11. Le uscite anticipate dalle lezioni, sono concesse solo in casi di comprovata necessità. È consentito uscire anticipatamente dalle lezioni in MEDIA DUE VOLTE A QUADRIMESTRE A MENO DI DOCUMENTATE ESIGENZE MEDICHE.

Gli allievi minorenni potranno essere prelevati da scuola solo dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Potranno essere prelevati da altri componenti della famiglia solo con presentazione di una delega delle persone suddette con dichiarazione di piena assunzione di responsabilità e annessa fotocopia di un loro documento di identità. La suddetta documentazione deve essere consegnata in segreteria entro la metà di ottobre. Non è ammessa l'uscita di allievi minorenni non accompagnati. La richiesta di uscita anticipata, che non sia dovuta ad evidenti motivi di salute, non potrà essere consentita prima della fine della terza ora di lezione.

12. Qualora l'istituto non possa garantire la prestazione didattica o il servizio (p.e. in caso di disinfestazione, assemblea, assenza di un docente, etc.) la scuola informerà la famiglia tramite comunicazione sul registro elettronico. L'insegnante presente in aula verificherà la lettura della comunicazione da parte dei genitori, controllando la spunta di lettura che sarà considerata presa visione e assunzione di responsabilità genitoriale. Qualora la famiglia non abbia letto la comunicazione, l'alunno rimarrà a scuola sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

ASSENZE

13. Ogni tipologia di certificazione medica andrà inviata alla segreteria scolastica tramite email alla posta istituzionale della scuola (rmis072002@istruzione.it.). Si raccomanda alla segreteria - settore didattica – di essere tempestiva nella trasmissione su RE di tale certificazione.
14. Nel computo delle assenze sono da considerarsi anche i giorni festivi e periodi di vacanza per coloro che si assentano l'ultimo giorno di lezione che li precede.
15. Le assenze degli alunni vengono periodicamente monitorate tramite l'analisi dei dati del registro elettronico: esse diventano significative quando superano l'8% del monte ore trimestrale.
16. Si ricorda che il numero di assenze influirà sull'attribuzione del voto di comportamento, come da tabella presente nei criteri per l'attribuzione del voto di comportamento allegata al PTOF, e il superamento del 25% di ore di assenza del monte ore annuale, non motivata da opportuna certificazione, comporta, ai sensi della Circolare Ministeriale n.20 del 4 Marzo 2011 – Artt.2 e 14 DPR 122/2009, la non ammissione allo scrutinio finale.
17. In caso di assenza collettiva e ingiustificata l'Istituto informerà le famiglie tramite registro elettronico. La stessa procedura sarà seguita in caso di assenze prolungate e di ripetuti ritardi in prima ora.

REGOLE DI CONDOTTA E TUTELA DEGLI SPAZI CONDIVISI

18. Per accedere alle aule e per uscire dall'Istituto gli alunni devono attenersi scrupolosamente alla segnaletica e alle norme che regolamentano le entrate, le uscite e tutti gli spostamenti. È vietato l'uso improprio della scala di sicurezza.
19. Le uscite degli alunni dalle aule devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità. In nessun caso l'insegnante può autorizzare più alunni ad uscire contemporaneamente dall'aula. Il personale ausiliario addetto al piano è tenuto a vigilare e regolamentare l'eventuale flusso degli studenti.
20. Qualsiasi spostamento all'interno dell'Istituto deve essere compiuto in modo da non arrecare disturbo alle classi e nel massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature scolastiche.
21. Durante l'avvicendamento degli insegnanti nelle classi gli alunni non dovranno allontanarsi dall'aula. Al cambio dell'ora la richiesta di uscita, solo se motivata, va rivolta al docente entrante. Il docente annoterà sul registro elettronico gli eventuali alunni assenti all'inizio delle ore di lezione.
22. Durante la ricreazione i docenti prestano sorveglianza sia negli ambienti esterni che in quelli interni dell'edificio scolastico, secondo disposizioni del DS, turni e distribuzioni logistiche divulgate mediante circolari su RE. Si ricorda che anche l'intervallo fa parte dell'attività didattica e quindi gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e responsabile.
23. Non è consentito agli alunni consumare in aula cibo e bevande senza il permesso dei docenti e fuori dall'intervallo.
24. Ogni comportamento che contravverrà a quanto regolato dall'Istituto verrà sanzionato con un provvedimento disciplinare, preso dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

TUTELA DEGLI SPAZI CONDIVISI

25. Il mantenimento dell'igiene e dell'ordine all'interno dell'Istituto, fermi restando le competenze e i doveri a ciascuno derivanti dalla normativa scolastica vigente è affidato al senso di responsabilità di tutte le componenti scolastiche. Gli alunni, tenuti al rispetto degli ambienti della scuola, hanno l'obbligo di non sporcare, abbandonare rifiuti o danneggiare locali e arredi dell'Istituto con scritte o disegni. Si ricorda che la scuola è impegnata nella raccolta differenziata dei rifiuti, obbligatoria nel Comune di Fiumicino, e che il non corretto conferimento dei rifiuti può determinare delle multe a carico dell'Istituto.
26. Gli alunni che deteriorano il materiale e le attrezzature scolastiche o i locali della scuola, sono tenuti al risarcimento dei danni ai sensi della C.M. del 4 luglio 1975 e segg.

REGOLE DI CONDOTTA NEI MOMENTI DI ATTIVITÀ ED AGGREGAZIONE

27. L'uso dei laboratori è riservato alle classi solo se accompagnate dai docenti; nei laboratori il comportamento di ciascun alunno deve essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dall'insegnante e dal responsabile dei laboratori medesimi.
28. Gli studenti sono tenuti a comportarsi correttamente seguendo le regole dettate dal buon senso, dalla buona educazione e dal rispetto reciproco, astenendosi dall'uso di un linguaggio non appropriato, da atteggiamenti socialmente non accettabili che turbino il clima di tranquillità e serenità che deve caratterizzare una comunità di giovani, e dall'esibizione di un abbigliamento non adeguato, non consono e rispettoso del luogo, che riveste carattere istituzionale come ente educativo e formativo.

VERIFICHE DIDATTICHE

29. Le verifiche scritte e/o orali vengono svolte in un numero congruo, stabilito dalle programmazioni di Dipartimento. I compiti sono corretti, valutati e dati in visione agli allievi entro un periodo di quindici giorni lavorativi. Sugli elaborati viene riportato un voto numerico che può essere integrato da un giudizio sintetico motivato. I criteri applicati nella valutazione saranno riferiti alle griglie e ai criteri di valutazione deliberati nei dipartimenti e inseriti nelle programmazioni dei dipartimenti pubblicate sul sito, nel PTOF e comunque illustrati agli studenti prima della prova. La correzione delle prove IGCSE avverrà sulla base delle griglie di correzione Cambridge Assesment relative alla tipologia di prova stessa. Queste saranno allegate in copia ai compiti depositati agli atti dell'Istituto.

La scuola si pone come obiettivo la formazione negli studenti del pensiero critico e del senso di responsabilità civica; a tal fine si impegna a contrastare in tutte le sue forme il plagio che per la normativa vigente, si ricorda, costituisce reato.

Le produzioni scritte (elaborati, relazioni, tesine, etc.) degli alunni devono essere originali. Parti copiate dai propri compagni o da altre fonti non citate comportano l'irricevibilità dell'elaborato al quale sarà assegnato il voto 2, come avviene quando l'alunno risulta impreparato in occasione di una interrogazione orale. Il fatto riveste anche rilevanza disciplinare, sia che l'alunno sia sorpreso a copiare durante la verifica sia che il docente individui il plagio in un momento successivo, anche tramite l'uso di appositi software autorizzati.

In caso di citazioni da fonti esterne, tali fonti devono essere esplicitate e le parti di testo riportate da tali fonti devono essere evidenziate con virgolette all'inizio e alla fine della citazione testuale per distinguerle dalla parte originale dell'elaborato.

Lo studente sarà sanzionato con una nota disciplinare scritta la prima volta che sarà colto a copiare; la seconda volta sarà sospeso. Nel caso in cui la copiatura si verificasse durante una prova di recupero del D.F., sia intermedia che finale, il compito verrà annullato, non si darà luogo ad alcuna prova suppletiva e il D.F. sarà considerato non superato.

30. È vietato tenere accesi i devices durante le lezioni. Il divieto è applicato a tutti i locali della scuola, dall'inizio alla fine delle lezioni con esclusione della sola ricreazione. Il device deve essere tenuto da ogni studente spento nello zaino durante l'orario dell'attività didattica; durante lo svolgimento delle verifiche scritte deve essere consegnato spento sulla cattedra.

L'uso dei devices è consentito durante lo svolgimento delle ore di lezione solo se autorizzato dal docente per ragioni didattiche.

L'alunno che sarà trovato a utilizzare il device, qualora l'utilizzo dello stesso non sia stato preventivamente autorizzato per fini didattici dal docente, avrà una nota disciplinare sul registro elettronico; il device verrà ritirato dal docente e consegnato in Presidenza o Vicepresidenza dove potrà essere ritirato dal genitore (o dallo studente se maggiorenne) su appuntamento, entro l'orario di chiusura della scuola del giorno stesso.

I genitori che avessero necessità di comunicare con i propri figli potranno farlo tramite la segreteria didattica. Per la legge sulla privacy è tassativamente vietato utilizzare devices per ritrarre alunni e personale scolastico con riprese audio e video.

ASSEMBLEE

31. Gli alunni possono organizzarsi a distanza in gruppi, movimenti, comitati previa richiesta scritta alla Dirigenza, nella quale siano specificati finalità e metodi operativi. Per tale scopo saranno concessi spazi per l'affissione di avvisi e documenti relativi alla loro attività.

VIAGGI DI ISTRUZIONE ED ATTIVITÀ ESTERNE ALLA SCUOLA

32. I viaggi di istruzione, le visite a mostre, musei, luoghi di interesse culturale e le uscite relative al PCTO fanno parte a tutti gli effetti del programma didattico delle discipline oggetto di studio. Durante queste attività il comportamento degli alunni deve seguire le regole dettate per la didattica: seguire in silenzio e con attenzione le spiegazioni fornite da insegnanti o guide, non allontanarsi dal gruppo, rispettare gli orari stabiliti. In caso di pernottamento presso strutture alberghiere, gli alunni sono tenuti ad osservare le regole dell'albergo che li ospita, non creando situazioni di disturbo per il personale o per altre persone alloggiate presso la stessa struttura. È fatto specifico divieto di allontanarsi dall'albergo all'insaputa degli insegnanti accompagnatori.

Nel caso di danneggiamenti alle strutture ospitanti, le famiglie sono tenute a risarcire il danno. Dal momento che i viaggi di istruzione e tutte le attività esterne alla scuola si configurano come "attività didattiche", anche nei momenti di svago e tempo libero, concordati con i docenti accompagnatori, devono essere rispettati i divieti nazionali e internazionali vigenti (p.e. divieto di fumo, divieto di acquisto e consumo di alcolici, etc.).

33. Sono esclusi dai viaggi di istruzione di tipo residenziale e dalle uscite didattiche gli studenti che nel corso dell'anno siano stati sospesi o che abbiano avuto più di due note disciplinari, salvo diversa delibera dei consigli di classe.

Gli studenti che in occasione di un viaggio di istruzione si siano comportati in modo scorretto, tale da comprometterne l'esito didattico o il buon nome della scuola, sono esclusi dalla partecipazione ad ulteriori viaggi di istruzione anche nell'anno scolastico successivo, salvo diversa delibera del consiglio di classe.

Norme per i Docenti

34. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio nella sede loro assegnata. Si ricorda che il docente della prima ora dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima del suono della campanella d'ingresso (vd CCNL art 29 c.5 = obbligo contrattuale).
35. L'impegno e la qualità del lavoro richiesto ai docenti non possono in alcun modo prescindere dai diritti normativo-sindacali acquisiti dalla categoria e dai relativi doveri ad essi connessi. A tal proposito si invitano i docenti a prendere visione del "Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici" pubblicato al sito web dell'Istituto (DPR 62 del 2013).
36. I docenti della prima ora di lezione sono tenuti a fare l'appello e ad approvare sul registro elettronico le giustificazioni di eventuali assenze, presentate dagli alunni sia maggiorenni che minorenni. Il coordinatore di classe controllerà periodicamente la regolarità delle giustificazioni.
37. I docenti hanno l'obbligo di verificare all'inizio di ogni ora di lezione la presenza di tutti gli alunni, e registrare eventuali uscite anticipate e comunque ogni variazione delle presenze degli alunni. In caso di assenza collettiva dell'intera classe, o di un numero elevato di alunni per cause non giustificate, il docente è tenuto a darne immediata comunicazione alla Presidenza. Il docente è tenuto inoltre a registrare il ritardo degli alunni non presenti all'inizio di ogni ora di lezione.
38. L'insegnante è tenuto ad aggiornare tempestivamente il registro elettronico in merito alle lezioni svolte, alle valutazioni, alle annotazioni sul comportamento degli allievi, alla registrazione di date e argomenti delle verifiche, alle attività da svolgere a casa e al materiale necessario per lo svolgimento della lezione. A tal proposito si precisa che il registro elettronico è un "atto pubblico" per cui il docente è soggetto nella sua compilazione alle sanzioni penali disciplinate dall'art. 476 cpp (falso ideologico in atto pubblico) e dell'art. 479b cpp (falso materiale in atto pubblico). Di norma va compilato in tempo reale; si raccomanda di indicare con tempestività su registro elettronico i compiti da svolgere a casa e comunque non oltre le ore 16:00 nel caso l'assegnazione riguardi il giorno successivo e non oltre le ore 18:00 del venerdì per i compiti previsti per il lunedì seguente.
39. In base al CCNL in vigore (art. 29) tra gli adempimenti individuali dei docenti dovuti, rientrano le attività relative "[...] c: ai rapporti individuali con le famiglie". Pertanto i docenti ricevono i genitori, in orario antimeridiano, secondo modalità e criteri definiti in collegio, di massima ogni quindici giorni circa o secondo esigenze specifiche ravvisate dai docenti o dalla famiglia, e in orario pomeridiano due volte l'anno, secondo il calendario stabilito dal collegio docenti e inserito nel Piano Annuale delle Attività. Il docente comunica sul registro elettronico data, ora, luogo e numero massimo di genitori da ricevere. I docenti (e i coordinatori su richiesta del Consiglio di classe) possono convocare i genitori per informarli degli aspetti didattico e comportamentali dei figli: in tal caso il docente fisserà l'appuntamento sul registro elettronico e ne darà comunicazione alla famiglia tramite le annotazioni del registro elettronico. Tutti i colloqui con le famiglie, anche quelli svolti fuori dall'orario deliberato dal Collegio docenti, devono essere annotati sul registro elettronico col relativo esito, specificando le modalità di svolgimento ed un'eventuale nota sintetica che ne illustri il contenuto e la motivazione (p.e. convocazione del CdC).

40. Per comunicare con le famiglie i docenti potranno avvalersi, sul registro elettronico, delle ANNOTAZIONI per comunicazioni da inoltrare alle famiglie secondo un canale privato, nel rispetto della privacy; dei RICHIAMI per segnalare la condotta inadeguata dell'alunno in merito al comportamento (per infrazioni lievi), al mancato/incompleto/copiato svolgimento dei compiti; al materiale, se l'alunno non porta a scuola il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche. In caso di comportamento gravemente scorretto generato da un singolo episodio o da una somma di essi, il docente applicherà la sanzione della nota disciplinare. Richiami e note influiscono sul voto di comportamento, come deliberato dal collegio docenti.
41. Durante lo svolgimento dell'intervallo gli insegnanti effettuano il servizio di vigilanza attenendosi alle disposizioni della Dirigenza e nel rispetto delle norme del CCNL (obbligo contrattuale, CCNL art 29 c.5).
42. In caso di infortunio degli allievi è obbligo del docente attivare tutti i soccorsi necessari, richiedendo immediatamente l'intervento dei collaboratori scolastici, della Presidenza e degli addetti al primo soccorso, i cui nominativi sono disponibili nell'organigramma della sicurezza.
43. L'insegnante che per gravi e giustificati motivi debba assentarsi dal servizio, ha l'obbligo di avvisare la Dirigenza nel più breve tempo possibile per consentire l'eventuale sostituzione. La richiesta deve essere formalizzata utilizzando lo sportello della segreteria digitale nella piattaforma Axios. Qualora l'assenza dal servizio interessi la prima ora di lezione, l'insegnante dovrà comunicarla prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 8.00) e comunque nel modo più tempestivo.
44. Durante lo svolgimento delle lezioni il docente che si trovi nella necessità di lasciare temporaneamente la classe, sempre rimanendo nell'ambito dell'istituto, deve darne avviso all'operatore scolastico addetto al piano, al quale affiderà temporaneamente la custodia della classe. Il docente che abbia invece necessità di allontanarsi dall'istituto è tenuto a richiedere la relativa autorizzazione alla Presidenza. L'avvicendamento dei docenti nelle singole classi deve avvenire nel modo più rapido possibile.
45. Al termine dell'ultima ora di lezione, sarà cura dei docenti spegnere regolarmente i dispositivi presenti in ogni aula, richiudendo il portatile nel mobiletto contenitore e riconsegnandone le chiavi ai collaboratori del piano. I docenti dovranno, inoltre, vigilare che gli alunni lascino pulita la propria aula.
46. Ai sensi dell'art. 22 comma 4 lettera C 8 CCNL Scuola 2018 e della legge 61/2021, conversione del DL 30/2021, tutti i lavoratori hanno diritto alla tutela della propria vita familiare dalla invasività dell'ambiente lavorativo (diritto alla disconnessione). Pertanto, in base agli artt. 37 e 38 del Contratto Integrativo di Istituto, i lavoratori assicurano la visione dei comunicati della Presidenza sul registro elettronico e sul sito web dell'Istituto dalle ore 8.00 alle ore 19.00 dei giorni feriali, e fino alle ore 14.00 nei prefestivi, salvo situazioni di emergenza connesse ai compiti specifici che richiedano risposta non procrastinabile al giorno successivo. Si rammenta, altresì, che i canali informatici devono essere finalizzati ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione educativa e di istruzione.

47. Ai docenti è vietato l'uso di telefoni cellulari in classe, salvo l'utilizzo per fini didattici.
48. Per quanto non esplicitamente trattato nel presente regolamento si rimanda allo stato giuridico degli insegnanti sancito con D.P.R. n. 417 del 31 maggio 1974 e successive variazioni e integrazioni e al DPR del 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici".

Norme per il personale ATA e Collaboratori Scolastici

49. Il personale ATA e i collaboratori scolastici operano affinché l'attività didattica possa svolgersi nel modo più ordinato e sereno, nell'ambito delle finalità educative dell'Istituto.
50. In particolare, ai collaboratori scolastici è affidato il compito della vigilanza sugli alunni al di fuori delle aule, in palestra e in tutti gli ambienti dell'Istituto in cui non è prevista la presenza costante dei docenti.
51. I collaboratori scolastici curano inoltre la igienizzazione, la pulizia e il mantenimento dell'igiene dei locali dell'istituto secondo un piano di distribuzione del lavoro stabilito dal DSGA in accordo con la Dirigenza.
52. Il collaboratore scolastico addetto al piano ha l'obbligo di assicurare la propria opera durante tutto l'arco delle lezioni.
53. La presenza del collaboratore scolastico al piano è indispensabile durante tutto il periodo dell'intervallo e inoltre dieci minuti prima e dieci minuti dopo l'inizio di ogni ora di lezione.
54. L'accesso alla segreteria sarà consentito ai genitori e all'utenza esterna secondo l'orario comunicato sul sito dell'Istituto e previo appuntamento da fissare tramite email da inviare alla casella di posta istituzionale. Docenti e studenti possono accedere alla segreteria solo negli orari di apertura a loro riservati.
55. Il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio ed al trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.

Norme riguardanti il Dirigente Scolastico

56. La Dirigente Scolastica riceve le componenti scolastiche secondo un orario stabilito o secondo esigenze estemporanee rappresentate dai docenti o dal personale ATA.
57. La Dirigenza annota in tempo utile sul registro elettronico, e sul sito Web d'istituto le disposizioni e le informazioni riguardanti le attività didattiche e mette a disposizione del

personale le C.M. e le O.M. che interessano l'attività didattica e la normativa professionale del personale della scuola.

58. La Dirigente Scolastica all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, fissa il calendario delle sedute ordinarie del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe e gli impegni del Piano Annuale delle Attività.
59. Le comunicazioni e le direttive generali della Dirigenza hanno validità formale quando vengono annotate sul registro elettronico, sul sito web d'Istituto, all'Albo on line o trasmesse con altro mezzo di comunicazione ufficiale (pec, peo, fonogramma registrato o raccomandata A/R). Le comunicazioni devono essere inviate con almeno 5 giorni di preavviso rispetto al momento della loro esecutività, fatta salva la possibilità di superare la tempistica indicata in caso di urgenze indifferibili.
60. La Dirigenza, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti del consiglio di classe, o sulla base di conclamate criticità sopraggiunte, ne può convocare sedute straordinarie. Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione. In quest'ultimo caso (preavviso inferiore ai cinque giorni) alla convocazione scritta tramite registro elettronico si accompagnerà un avviso trasmesso a voce o via telefono alle persone oggetto di convocazione.
61. In base al D. Lgs 165, art. 25, c.3 "nell'esercizio delle competenze di cui al c.2, il DS promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi". Da qui discende l'opportunità di monitorare tali processi. Si ricorda peraltro che con le note n. 17832 del 16 ottobre 2018 e n. 10701 del 22 maggio 2019 la Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e la Valutazione del Sistema Nazionale d'Istruzione ricorda che il procedimento di valutazione delle scuole – ai sensi dell'art.6, c.1, lett. d del D.P.R.80/2013 – si conclude con la "pubblicazione, diffusione dei risultati raggiunti, attraverso indicatori e dati comparabili, sia in una dimensione di trasparenza, sia in una dimensione di condivisione e promozione al miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza".

Norme per gli Organi Collegiali

62. Le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Consiglio di Istituto, del Comitato di Valutazione avverranno nelle seguenti modalità: a DISTANZA, su piattaforma Teams; IN PRESENZA O in modalità MISTA, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
63. Le convocazioni ordinarie per gli impegni calendarizzati nel Piano Annuale delle attività devono essere inviate "con congruo anticipo –di massima non inferiore a 5 giorni- rispetto alla data delle riunioni" (CM 16 Aprile 1975 n. 105). La Dirigenza si riserva, in caso di sopraggiunte scadenze o impegni improrogabili, di derogare a tale termine di preavviso e di convocare ad horas. Nel caso di eventuali assenze dei docenti, si terrà conto, per la giustificazione da produrre, della tempestività della convocazione, fatta salva la necessità di garantire la validità della seduta improcrastinabile.

64. Per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali, si rimanda allo specifico Regolamento.

SANZIONI PREVISTE PER L'INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Alla luce delle disposizioni emanate con lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, ogni comportamento che contravverrà a quanto regolato dall'Istituto verrà sanzionato con un provvedimento disciplinare, preso dal Consiglio di Classe presieduto dalla Dirigente Scolastica.

L'inosservanza del regolamento d'Istituto prevede le seguenti sanzioni disciplinari:

- Per infrazione lieve o episodica, mancanza ai propri doveri (disattenzione, disturbo della lezione, comportamento scorretto, etc.): richiamo semplice, richiamo ufficiale, nota sul registro.
Organo competente ad erogarla: docente.
- Per mancanza di rispetto nei riguardi di persone, danni alle cose, anche in caso di responsabilità non accertata o non attribuibile a singoli, ma a tutta la classe: sospensione da uno a tre giorni, con risarcimento dei danni.
Organo competente: Consiglio di classe.
- Mancanza continua di rispetto, offese assai gravi, ingiurie, danni di notevole entità a persone o cose: sospensione fino a dieci giorni con effettivo allontanamento dalle lezioni e obbligo di risarcimento.
Organo competente: Consiglio di classe.
- Atti e infrazioni di una tale gravità da mettere a rischio anche l'incolumità delle persone: sospensione fino a quindici giorni con effettivo allontanamento dalle lezioni.
Organo competente: Consiglio di classe.

REGOLAMENTO PALESTRA

La palestra è l'aula più grande e frequentata della scuola. Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, nonché atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco. Verrà comunque garantita l'alternanza in palestra e negli spazi esterni.

Norme di comportamento

NON È CONSENTITO

- Accedere in palestra in assenza dell'insegnante, e/o al di fuori del proprio orario di scienze motorie.
- Allontanarsi o sostare fuori dai locali della palestra prima del suono della campana, senza l'autorizzazione del docente.
- Allontanarsi dal gruppo classe senza l'autorizzazione del docente.
- Stazionare negli spogliatoi.
- Utilizzare gli attrezzi senza l'autorizzazione del docente.
- Utilizzare le attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es. non appendersi al canestro, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, etc.).
- Lasciare i propri effetti personali di valore negli spogliatoi.
- Indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es. orologi, anelli, catene, etc.).
- Entrare nel magazzino attrezzi, nell'ufficio docenti o nell'infermeria senza autorizzazione.
- Entrare in palestra con cibi o bevande.

OGNI ALUNNO DEVE

- Aspettare in classe il docente di scienze motorie per recarsi con lo stesso in palestra.
- Informare tempestivamente il docente in caso d'infortunio o di malessere anche lieve.
- In caso di esonero totale o parziale dall'attività pratica, che comunque non esonera dalla valutazione nella specifica disciplina da parte del docente facente parte del Consiglio di classe, inviare tempestivamente la relativa certificazione alla segreteria.
- Indossare l'abbigliamento richiesto, idoneo all'attività sportiva (es. tessuti di cotone e scarpe sportive ben allacciate da utilizzare solo in palestra).
- Rispettare le norme igieniche.
- Gettare carte ed altro negli appositi cestini (non water nè termosifoni), nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi (non scrivere su pareti, porte o altre superfici).
- All'inizio del proprio turno di lezione, avvisare immediatamente il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, bagni o spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli procurati durante la propria ora di lezione.

- Comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei collaboratori scolastici, dei compagni e del docente durante le lezioni e i trasferimenti. Ogni spostamento deve essere autorizzato dal docente e segnalato sull'apposito registro.
- Al suono della campanella che indica il termine della lezione, tornare tempestivamente in classe. La tempestività del rientro in classe sarà controllata dal docente dell'ora successiva.

Norme generali e compiti del docente

- Il docente preleva gli alunni in classe e li accompagna in palestra all'inizio della lezione.
- Il docente non è responsabile degli oggetti, di valore e non, lasciati dagli alunni in palestra o negli spogliatoi durante lo svolgimento delle lezioni.
- Il materiale e gli ambienti sono affidati ai docenti di scienze motorie che ne curano la buona conservazione e ne tutelano la correttezza d'uso.
- Il materiale viene consegnato dalla segreteria al responsabile del dipartimento e da questi ai docenti che lo prendono in carico firmando l'apposito modulo e depositandolo nel magazzino palestra.
- I palloni vengono consegnati previa firma per ricevuta, ad ogni docente che li utilizzerà con le proprie classi e provvederà a conservarli in buono stato.
- Il materiale di primo soccorso viene consegnato all'inizio dell'a.s. al responsabile, ma tutti i docenti sono tenuti ad un corretto uso e soprattutto devono avvisare il responsabile quando il materiale (es. ghiaccio) è in esaurimento.
- Al termine di ogni lezione i docenti sono tenuti a riporre con cura gli attrezzi utilizzati nel corso della lezione.
- Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto, dai docenti o collaboratori scolastici, al personale di segreteria incaricato che provvederà alla sostituzione/riparazione.
- Ai docenti non è consentito accettare sponsorizzazioni/donazioni senza l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, o chiedere in prestito materiali o attrezzi senza aver preventivamente avvisato il Dirigente Scolastico.
- L'Ufficio di Scienze motorie è luogo di studio, lavoro e dove i docenti di disciplina possono conservare i propri effetti personali. Pertanto, deve essere utilizzato a turnazione esclusivamente dai docenti. Non è consentito l'ingresso ad alunni, estranei e genitori.
- L'ingresso di estranei in palestra deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico

Centro Sportivo Scolastico

STUDENTI

1. Il CSS è aperto a tutti gli alunni dell'Istituto Istruzione Superiore "L. da Vinci". L'iscrizione al CSS è volontaria e gratuita. In alcuni casi può essere necessario sostenere delle spese come quota di partecipazione a particolari manifestazioni o per i mezzi di trasporto. Tali evenienze saranno esplicitate tramite opportune comunicazioni.

2. Per iscriversi è necessario compilare il modulo di adesione al CSS specificando le attività che si intendono frequentare; per gli alunni minorenni il modulo deve essere firmato da un genitore/tutore che autorizzi l'alunno a partecipare.
3. Contestualmente all'adesione alle attività sportive predette è necessario presentare certificazione rilasciata dal medico di famiglia o da altri enti/figure istituzionali competenti, che attesti l'idoneità fisica per "attività sportiva non agonistica". Senza di essa l'alunno non potrà svolgere alcuna attività. Gli alunni che praticano attività sportiva presso società sportive possono produrre le certificazioni o copia delle stesse in loro possesso.
4. Per svolgere tutte le attività è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo.
5. Per quanto riguarda la copertura assicurativa, gli alunni sono coperti dall'assicurazione della scuola anche durante la frequenza extracurricolare, i Giochi Sportivi e le uscite.
6. Durante l'attività del CSS gli studenti sono sottoposti al Regolamento di disciplina e della palestra dell'Istituto.

DOCENTI

1. L'attività agonistica e di preparazione è affidata ai docenti di Scienze motorie dell'Istituto che vi aderiscono volontariamente.
2. Al coordinatore responsabile, nominato dal Dirigente Scolastico, spetta presentare il progetto con il piano programmatico delle attività, la ripartizione delle discipline ed il numero di ore previste per la preparazione e per l'accompagnamento delle rappresentative. Tutti i docenti collaborano con il coordinatore, ma ognuno è direttamente responsabile delle discipline per le quali ha dato disponibilità, e ne curano tutti gli aspetti (allenamenti, autorizzazioni dei genitori, richieste al Dirigente Scolastico, iscrizione alle gare, organizzazione uscite, accompagnamento degli studenti, etc.).
3. Nel caso in cui fossero impossibilitati a svolgere l'attività o siano costretti a qualche variazione, i docenti si occupano di informare personalmente gli alunni tramite comunicazione sugli appositi spazi della bacheca della palestra.
4. Spetta ai docenti che si occupano delle singole discipline, raccogliere le adesioni degli alunni e i certificati medici da consegnare al coordinatore che si occuperà di depositarli agli atti.
5. Il progetto viene deliberato dal Collegio docenti per singole attività e deve essere presentato in visione almeno una settimana prima della seduta. Per le discipline che non possono essere svolte a scuola, deve essere esplicitata l'attività correlata, chiarendone gli aspetti operativi/organizzativi. Le discipline non inserite nel progetto e quindi non deliberate non possono essere aggiunte successivamente.

6. Nel progetto deve essere inserito un preventivo di spesa e si potranno acquistare solo i materiali che rientrano nel budget stanziato.
7. Il Dirigente Scolastico controlla la congruità del piano con le risorse assegnate o disponibili e successivamente procede alla formulazione degli incarichi.
8. Le attività si svolgeranno presso le Palestre della sede centrale e di Viale Maria.
9. Al termine delle attività, i docenti singolarmente presentano al Dirigente Scolastico, insieme al registro delle presenze, un riepilogo delle ore svolte ed una relazione sulle attività.
In particolar modo la relazione deve evidenziare:
 - la frequenza degli studenti;
 - l'efficacia delle attività proposte;
 - il gradimento da parte degli studenti delle attività;
 - il comportamento degli studenti.

Adottato dal Collegio docenti con delibera 14/06/2024

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 30/10/2024