



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO

"G. Troccoli"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO "G. Troccoli"

Via Feliciazza ,22 - Tel. E Fax 0981/ 76096 -708892

87011 - CASSANO - LAUROPOLI

E-mail: CSIC822003@istruzione.it - Posta certificata: CSIC822003@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - Distretto Scolastico n. 18

Prot. n.1714 A.39.d

Lauropoli, 20/10/2020

AGLI ALUNNI

ALLE FAMIGLIE

AI DOCENTI

AL DGSA

AL PERSONALE A.T.A.

AL SITO WEB DELLA SCUOLA

OGGETTO: Norme Comportamentali – Indicazioni

Onde consentire un regolare svolgimento della vita dell'istituto, si reputa opportuno emanare alcune disposizioni essenziali:

ORARIO

Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario d'ingresso previsto (come da disposizioni già in precedenza pubblicate sul sito della scuola).

RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE

Sarà concesso agli alunni di entrare in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti solo per gravi e comprovati motivi, che, in ogni caso, dovranno essere annotati sul registro di classe dal docente della prima ora. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus saranno giustificati solo nel caso in cui il ritardo sia da imputare ai mezzi di trasporto pubblico e non per negligenza personale e/o di gruppo.

In caso di ritardi abituali la famiglia verrà avvisata e questo comportamento sarà valutato dal consiglio di classe.

Nel caso in cui un genitore abbia la necessità di fare uscire lo studente prima del termine delle lezioni, deve venire di persona o mandare persona delegata (delega scritta e fotocopia della carta di identità del delegante e del delegato). Il docente segna sul registro di classe l'uscita anticipata.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Le assenze di norma vengono giustificate il giorno del rientro a scuola su apposito libretto delle assenze. Il ritardo nelle giustificazioni, protratto per più giorni, comporterà che l'alunno venga accompagnato da un genitore per la riammissione

in classe. In caso di reiterazione tale comportamento sarà oggetto di discussione all'interno del consiglio di classe.

DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Fatti salvi i casi previsti dalla metodologia del BYOD (pratica che permette agli studenti di utilizzare i propri dispositivi per uso didattico/educativo), l'uso dei cellulari a scuola è vietato dal DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e dalla Direttiva ministeriale n. 30 del 15/03/07. La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari quali note sul registro di classe, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso alle famiglie.

Si rammenta, inoltre, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi in rete (Facebook, WhatsApp, Youtube ecc.) Tali atti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale ausiliario in servizio e dei docenti che devono assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi un modello di comportamento rispettoso delle regole.

Sono esonerati da tale divieto soltanto i docenti collaboratori del DS e i responsabili di plesso che per motivi organizzativi devono essere raggiungibili in qualsiasi momento.

RISPETTO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE SUPPELLETTILI

Il mantenimento delle aule in condizioni igieniche accettabili costituisce un segno di rispetto per se stessi e per i compagni. Al termine delle lezioni ogni studente provvederà perciò a raccogliere carta ed altri materiali dal pavimento e a riordinare il proprio banco, rimuovendo carta ed altri rifiuti da smaltire negli appositi contenitori. E' fatto divieto a tutti gli studenti di deturpare muri, banchi e altre suppellettili con scritte o disegni e affiggere sulle pareti fogli o cartelloni senza l'autorizzazione del docente e per scopi non strettamente attinenti alla didattica. Eventuali danni arrecati saranno risarciti dai responsabili sia a livello individuale che collettivo.

USO DEI SERVIZI IGIENICI

Non è consentito uscire dall'aula prima delle ore 10, ad eccezione di casi di assoluto bisogno, la cui attendibilità è rimessa alla discrezione degli insegnanti e limitatamente ad una sola persona. Bisogna evitare di sporcare i servizi igienici e di scrivere frasi o parole di cattivo gusto; bisogna collaborare con il personale non docente perché la scuola rimanga pulita. Nel cambio dell'ora di lezione gli alunni devono restare nelle rispettive classi, devono evitare di uscire nei corridoi o sostare sulla porta e non devono recarsi ai servizi igienici senza la dovuta autorizzazione.

COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante le lezioni gli alunni non devono disturbare le altre classi e la lezione stessa con schiamazzi o rumori. E' compito di ogni insegnante ricordare agli allievi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

INDICAZIONI PER I DOCENTI

Norme generali

- ✓ Trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
- ✓ Accompagnare la classe all'uscita alla fine delle lezioni vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
- ✓ Vigilare responsabilmente sui comportamenti degli alunni, in quanto la vigilanza sugli allievi è questione molto delicata, comportando essa aspetti di responsabilità sia civile che penale.
- ✓ Effettuare i cambi di classe nella maniera più celere possibile.
- ✓ È vietato allontanare uno o più alunni dalla classe durante la lezione per motivi disciplinari; l'allontanamento, infatti, non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente al termine dell'ora di lezione.
- ✓ In nessun caso è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di lezione. Gli eventuali inviti a presentarsi negli uffici devono sempre intendersi fuori dall'orario di lezione

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Premesso che tutte le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite il sito istituzionale della scuola, al fine di evitare interferenze e ritardi nella circolazione delle notizie, i docenti devono informare le famiglie, tramite avviso sul diario con firma per presa visione, di tutte le attività programmate dalla scuola o di quanto disposto nelle circolari del dirigente.

INDICAZIONI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Norme generali

- ✓ comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
- ✓ supportare i docenti nella vigilanza degli alunni, in particolare nei momenti non strutturati (cambio d'ora, spostamento della classe intera o di singoli alunni da un locale a un altro, intervallo occasionale, necessità dell'insegnante di allontanarsi dalla classe per brevi periodi, ecc.), cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;

- ✓ controllare l'accesso e il movimento di alunni e pubblico secondo le direttive impartite dal DS/DSGA;
- ✓ avere cura dell'igiene delle aule, dei bagni e degli altri spazi comuni, al fine di concorrere alla garanzia di sicurezza della scuola;
- ✓ vigilare nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.

FONTI NORMATIVE:

1. D. L.vo 297 del 16/4/94 (testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione);
2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
3. D.M. 30 giugno 2014, n. 525 -Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
4. C.C.N.L. e C.C.N.I. ;
5. D.P.R. 275/99

Si confida nella consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Lucia Giordano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993