



**ISTITUTO SACRO CUORE**

SCUOLA CATTOLICA PARITARIA IN TRENTO

*Più valori nella scuola, più valori nella vita*

TRILINGUISMO

Scuola dell'Infanzia Equiparata | Istituto Comprensivo  
Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado  
Liceo delle Scienze Umane Internazionale Quadriennale  
Liceo Artistico indirizzo Grafica  
Convitto | Pensionato Universitario femminile

## ALLEGATO 1: REGOLAMENTI

agg.to 07.2023

Firma per approvazione

.....  
**Il Gestore - Madre Lorenza Morelli**

### REGOLAMENTO DEGLI ALLIEVI

#### PREMESSA

- Art. 1. Il Sacro Cuore è una **scuola cattolica paritaria, gestita dall'Istituto Figlie del Sacro Cuore di Gesù**. Fa riferimento, in modo esplicito e condiviso da tutti i membri della comunità scolastica, **alla visione cristiana della vita**: i principi evangelici diventano in essa principi educativi, motivazioni interiori e insieme mete finali.
- Art. 2. L'obiettivo fondamentale è quello di realizzare negli alunni quella formazione umana, civile e religiosa che il testo costituzionale, le leggi e gli ordinamenti dello Stato, della Provincia autonoma di Trento e il Progetto Educativo del nostro Istituto demandano all'istituzione scolastica in collaborazione con le famiglie.  
Le **norme di disciplina** non sono fine a se stesse, ma **sono la condizione indispensabile** per un ordinato vivere comunitario e per la costruzione serena di un ambiente serio di studio e di formazione.
- Art. 3. Il rispetto del presente regolamento di disciplina, sentito il parere degli organi collegiali, è **vincolante per tutti: docenti, educatori, alunni, personale non docente e gli stessi genitori**. Ciascuno, nell'ambito dei rispettivi ruoli, è tenuto a contribuire perché venga osservato con lealtà e diligenza.
- Art. 4. Le infrazioni alle norme di disciplina, specialmente se gravi e ripetute, saranno soggette ad adeguata

sanzione che sarà comunicata alla famiglia. Come stabilito nell'art. 34 di questo Regolamento che si ispira al DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR 21/11/2007, n. 235.

## **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALLIEVI**

### **Art. 6. Diritti degli allievi**

Ogni alunno ha diritto:

- ✓ ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e la pluralità delle idee;
- ✓ ad una partecipazione attiva e responsabile a tutti i momenti della vita scolastica, ivi compresi gli organi collegiali esistenti nella scuola;
- ✓ ad una trasparente e tempestiva valutazione volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- ✓ alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale i docenti possiedano o abbiano bisogno di conoscere per motivi educativo-didattici;
- ✓ alla conoscenza degli obiettivi didattici ed educativi programmati, del percorso delineato per raggiungerli e dei criteri di valutazione.

### **Art.7. Doveri degli allievi**

Ogni alunno è tenuto:

- ✓ a frequentare regolarmente tutte le lezioni e le attività didattiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ✓ ad avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del Preside, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni;
- ✓ ad utilizzare responsabilmente le strutture ed i sussidi didattici, non arrecando danni al patrimonio della scuola;
- ✓ ad osservare le norme disciplinari generali precedentemente elencate e quelle specifiche qui di seguito riassunte.

## **NORME GENERALI**

### **Art. 8. Modalità di iscrizione**

La Famiglia che desidera iscrivere il proprio figlio, concorda un appuntamento con il Preside o con il Coordinatore per la reciproca conoscenza e per stabilire l'eventuale contratto educativo, in tale occasione, viene consegnato tutto il materiale informativo sia didattico che amministrativo.

La Famiglia che intende confermare il proprio interesse all'iscrizione, compila con il Preside o con il Coordinatore la scheda con la domanda di iscrizione, la sottoscrive e quindi viene inviato presso l'ufficio di amministrazione.

Presso l'ufficio di amministrazione viene richiesto di compilare la scheda anagrafica e la richiesta formale di iscrizione per i servizi scolastici con l'accettazione mediante sottoscrizione delle condizioni e modalità di pagamento.

Contestualmente per essere inseriti in ordine cronologico di domanda nell'elenco delle iscrizioni, viene richiesto il versamento della quota di iscrizione nell'entità stabilita con la direttiva retta, aggiornata annualmente. Alla Famiglia viene quindi rilasciata una ricevuta di pagamento con data e copia della domanda d'iscrizione sottoscritta. Per eventuali domande di anticipo alla scuola primaria si fa riferimento alla direttiva 104-2017. Espletate queste formalità l'iscrizione è confermata e viene registrata nell'elenco cronologico tenuto dall'ufficio di amministrazione che a tempo debito sarà trasmesso alla segreteria didattica per gli adempimenti di legge. Per eventuali ritiri dopo la data d' inserimento nell'elenco degli iscritti, rimangono confermati tutti gli impegni relativi alla retta così come evidenziati e accettati nel modulo della domanda di iscrizione. Nel caso in cui, le iscrizioni dovessero raggiungere, prima del termine, il limite massimo previsto, l'ufficio di amministrazione è tenuto ad aprire una lista d'attesa nella quale le richieste saranno inserite con le stesse modalità previste per l'iscrizione. In questo caso, se i posti non si rendessero disponibili entro l'avvio dell'anno scolastico, la quota d'iscrizione sarà restituita. L'elenco in ordine cronologico relativo alle iscrizioni è disponibile anche per il pubblico su richiesta. Ai fini della trasparenza, la direttiva viene pubblicata sul sito dell'Istituto.

- Art. 9. La **presenza alle lezioni**, fissata dall'orario scolastico, è obbligatoria per tutti. Si richiama con forza come l'assiduità scolastica sia un caposaldo dell'andamento didattico-disciplinare e un obbligo irrinunciabile dello studente, così come un dovere dei genitori la responsabilizzazione e la sorveglianza in merito. Sarà cura del coordinatore e del consiglio di classe, nelle occasioni dedicate e ogni qualvolta lo ritenga necessario, richiedere l'intervento della Dirigenza, comunicare con la famiglia, valutare l'entità di ogni tipo di ritardo, delle assenze e delle uscite anticipate, che potrà incidere sul voto di condotta.
- Art. 10. **Libretto delle giustificazioni.**  
Il libretto, unitamente al registro elettronico, sono da considerare come i principali strumenti di comunicazione scuola-famiglia, nonché documento di riconoscimento all'interno della scuola.  
Il genitore/lo studente maggiorenne sono tenuti a compilarlo adeguatamente in ogni parte. Gli allievi devono tenerlo con sé, completarlo in ogni sua parte e averne la massima cura, nonché essere sempre in grado di esibirlo al personale della scuola che lo richiama, in particolare al momento delle uscite anticipate. Si considerano valide solo le giustificazioni che riportano la stessa firma depositata in segreteria al momento del ritiro del libretto e non recano cancellature di sorta. Vanno presentate in tutti i casi di ritardo e assenza e per le uscite anticipate. L'alunno che per qualsiasi motivo sia rimasto **assente** dalle lezioni dovrà presentarsi a scuola con la giustificazione scritta e firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, prima dell'inizio delle lezioni. Solo per cause di forza maggiore (es. ritardo dei mezzi di trasporto) la giustificazione potrà essere presentata il giorno successivo.  
Per la riammissione a scuola, **dopo assenza per malattia infettiva**, valgono le indicazioni stabilite da questo articolo e dalle normative di riferimento adottate dall'Autorità sanitaria.
- Art. 11. **In caso di disturbi fisici o malessere**, gli alunni segnalano ai docenti la propria indisposizione. Sarà cura della Scuola prendere i provvedimenti del caso.
- Art. 12. Per tutta la durata delle lezioni, compresi gli intervalli, nessun alunno può uscire dall'Istituto senza autorizzazione.
- Art. 13. Eventuali richieste di **esonero dalle lezioni di Scienze motorie** vanno segnalate sul libretto personale a cui va allegato il certificato medico che ne comprovi la necessità. L'esonero avrà corso dal momento della convalida.
- Art. 14. **Ritardi.**  
Gli studenti sono tenuti a entrare in classe puntualmente, anche al termine degli intervalli o delle attività che si svolgono in palestra o nei laboratori.  
I ritardi oltre le ore 8:10 devono essere del tutto eccezionali. Sono giustificati anch'essi dal docente in

orario.

Se non dovuti a visite mediche documentate o impegni programmati dalla scuola vanno segnalati al Preside.

Art. 15. In caso di ritardo non preventivato, come per le assenze, l'allievo deve presentare la giustificazione il giorno successivo sul libretto e farla annotare sul registro elettronico dal docente in orario. Qualora l'allievo sia sprovvisto della giustificazione anche il terzo giorno successivo, il docente appone una nota sul registro elettronico ("Note degli insegnanti").

Art. 16. **Comportamento a scuola e uso dei locali.**

Particolare attenzione deve essere posta da tutti al mantenimento della pulizia e dell'ordine degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, evitando tra l'altro di gettare per terra carte o rifiuti di qualunque genere, anche dalle finestre, al fine di mantenere ordine e pulizia, sono disposti appositi contenitori per la raccolta differenziata in tutti gli spazi comuni e nelle aule.

Gli allievi sono tenuti ad utilizzare in modo corretto gli ambienti, le strutture, gli strumenti e le attrezzature in dotazione. La conservazione dei locali e delle suppellettili è affidata alla loro cura: devono essere consapevoli di disporre di un patrimonio comune, organizzato nel tempo per migliorare la qualità dell'offerta formativa.

In particolare, durante l'orario di lezione: di preferenza, in caso di bisogno, si esce dall'aula all'inizio o alla fine delle attività, mai più di uno alla volta; inoltre è vietato uscire dall'aula mentre si svolgono i compiti in classe;

è vietato mangiare, assumere bevande di ogni tipo e masticare chewing gum;

è vietato tenere acceso e usare il cellulare (vd. i successivi articoli);

è vietato uscire nei corridoi durante i cambi d'ora;

è vietato sostare o entrare in ambienti o in spazi diversi dal proprio se non autorizzati dal personale docente.

Art. 17. **Allievi pendolari.**

Gli studenti e gli alunni pendolari possono essere autorizzati dal Preside, dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori (i quali si assumono la responsabilità degli imprevisti in itinere) ad entrare e/o uscire dalla scuola con alcuni minuti di differenza rispetto all'orario delle lezioni. Tale concessione viene data all'inizio dell'a.s. e annotata sul registro elettronico dalla Segreteria didattica.

Art. 18. **ENTRATE/USCITE.**

**Per uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni**, tutti gli alunni devono essere in possesso dell'autorizzazione scritta del Preside o di un suo delegato. L'addetto della Portineria deve verificare l'autorizzazione all'uscita dello studente.

**Durante gli intervalli è vietato agli alunni uscire dall'Istituto.** L'addetto della Portineria è autorizzato a intervenire.

Art. 19. **Comunicazioni scuola/famiglia**

La scuola comunica con le famiglie mediante circolari pubblicate sulla bacheca on-line alla quale si accede mediante codice utente e password forniti ai genitori. La conferma della presa visione avviene mediante firma apposta dai genitori sul libretto personale. Le famiglie comunicano con la scuola mediante il libretto personale; la prenotazione dei colloqui con i docenti avviene mediante il portale "Classe Viva" sezione colloqui o con altre modalità preventivamente comunicate dalla segreteria didattica.

Art. 20. Tutti gli alunni e studenti devono essere dotati del materiale scolastico richiesto per le lezioni. **Non è permesso far pervenire agli alunni materiale dimenticato a casa.**

Art. 21. L'alunno o lo studente deve avere sempre con sé il libretto personale, che è lo strumento di comunicazione



tra scuola e famiglia, oltre che un necessario promemoria per registrare l'orario delle lezioni. Il libretto va tenuto in ordine con la massima cura e deve riportare nella facciata interna la firma dei genitori o di persona delegata; le comunicazioni degli insegnanti e gli avvisi devono essere puntualmente firmati da uno dei genitori.

- Art. 22. Solo su richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, le verifiche ufficiali corrette, possono essere consegnate agli allievi, successivamente queste devono essere restituite al più presto agli insegnanti, firmate da un genitore, per essere trasmesse poi al Preside.
- Art. 23. **Durante le ore di lezione gli alunni non possono far uso dei telefoni cellulari.**  
Per gravi ed urgenti motivi la scuola garantisce la comunicazione reciproca tra studenti e famiglie attraverso gli uffici di presidenza e segreteria.  
Inoltre, in ottemperanza alla direttiva N.104 del 30/11/07, a tutela della privacy e al Regolamento UE 2016/679, è **vietato l'utilizzo e la divulgazione**, in ogni ambiente (sia fisico che virtuale) della scuola, di MMS, di registrazioni audio e video e di fotografie digitali che possano configurarsi come violazione di dati personali e sensibili.
- Art. 24. Ciascuno, attraverso l'atteggiamento della persona, lo stile dei rapporti, il modo di vestire, è responsabile del mantenimento di un clima in cui tutti si possano sentire considerati e rispettati. A tal fine, in qualsiasi momento delle attività didattiche, nei periodi di intervallo e al momento dell'entrata e uscita dalla scuola, gli alunni dovranno conservare un comportamento corretto ed educato, rispettoso delle persone e delle cose, evitando nei rapporti tra compagni o con i superiori, con i docenti e i non docenti, qualsiasi atteggiamento sconveniente o contrario all'indirizzo educativo dell'Istituto. La scuola Sacro Cuore garantisce la tutela e l'incolumità di tutti gli studenti, favorisce il rispetto e la collaborazione fra compagni, per questa ragione non sono ammessi in modo alcuno atteggiamenti di violenza fisica, verbale, psicologica, di intimidazione. Le allieve e gli allievi devono presentarsi a scuola vestiti in maniera decorosa nel rispetto dell'ambiente scolastico che frequentano e del progetto educativo dell'Istituto per cui si chiede la condivisione al momento dell'iscrizione. Tutti i comportamenti legati al Bullismo o al Cyberbullismo saranno prevenuti attraverso un percorso formativo ed educativo sul tema e tempestivamente affrontati. Qualora si verificassero episodi di questo genere, saranno immediatamente segnalati alle autorità giudiziarie e di polizia e i responsabili verranno sanzionati, a seconda della gravità del comportamento, con provvedimenti disciplinari che possono arrivare fino all'espulsione anche permanente dalla scuola, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo scolastico.
- Art. 25. Gli alunni e gli studenti sono responsabili dei danni o guasti che possono arrecare alle cose di proprietà dell'Istituto o di altri. La Scuola non assume alcuna responsabilità riguardo a oggetti personali lasciati in Istituto.
- Art. 26. Durante le **visite guidate e i viaggi di istruzione**, il comportamento degli alunni e degli studenti, che avrà rilevanza per la valutazione della condotta generale, deve essere in ogni circostanza improntato ad una assoluta buona educazione: sui mezzi di trasporto, per strada, nei locali pubblici, negli alberghi, evitando schiamazzi; soprattutto nelle camere non dovranno verificarsi ritrovi. La puntualità dovrà essere ineccepibile. Gli alunni assumono tacitamente l'impegno di rispettare tali norme nel momento stesso di adesione all'iniziativa. Nei confronti degli studenti che contravvenissero agli impegni assunti, il Consiglio di classe applicherà le sanzioni disciplinari che riterrà più idonee, conformemente alla gravità delle mancanze.  
Essendo i viaggi e le visite d'istruzione un'attività scolastica, dovranno parteciparvi, di norma, tutti gli allievi, salvo coloro che, per il loro comportamento ripetutamente scorretto e per decisione del Consiglio di classe, non daranno sufficiente garanzia di partecipare adeguatamente all'esperienza.
- Art.27. **Allievi che non partecipano alle attività didattiche fuori sede (viaggi di istruzione, scambi, stages).**

Gli studenti che non partecipano alle attività didattiche fuori sede previste dai rispettivi Consigli di classe nell'ambito della propria programmazione didattica, vengono aggregati d'ufficio ad altre classi, possibilmente parallele (secondo l'orario e il piano aule di queste ultime). Nel caso in cui decidano invece di rimanere a casa da scuola, la famiglia è tenuta a comunicarlo preventivamente ai collaboratori del Preside per iscritto; in questo caso, al rientro l'assenza deve essere giustificata sul libretto.

**Art. 28. Uscite sul territorio.**

Per quanto riguarda le brevi ed estemporanee uscite sul territorio comunale per visite ed esercitazioni (ad es. laboratorio di video e fotografia; visita a siti d'interesse artistico culturale, allenamenti nell'ambito dell'educazione motoria), i docenti delle materie, all'inizio dell'anno scolastico o durante l'anno, in fase di programmazione delle attività, invieranno tramite la segreteria scolastica una comunicazione alle famiglie, per avvisarle che nel corso dell'anno scolastico potranno essere effettuate delle uscite durante le ore di lezione sul territorio cittadino;

per quanto riguarda le visite a mostre e a musei o la partecipazione a rappresentazioni teatrali o ad altri eventi durante l'orario scolastico, i docenti coinvolti nell'attività si incaricheranno di avvertire, con adeguato anticipo (almeno una settimana), le famiglie, indicando la data e l'orario dell'uscita e il nome del docente o docenti accompagnatori ed eventuali costi.

**Art.29. Permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico.**

Agli allievi è consentito fermarsi nei locali della scuola oltre l'orario scolastico solo per le attività autorizzate dal Preside o suo delegato tramite apposito modulo e per quelle approvate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio delle Istituzioni. La permanenza a scuola va segnalata al personale collaboratore di sorveglianza e può avvenire solo nei locali adibiti allo scopo. Si precisa che l'utilizzo o la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra) è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe, e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche. Nel caso in cui l'attività di gruppo non sia organizzata dalla scuola, la permanenza dei singoli deve comunque essere autorizzata dal Preside o suo delegato e, come sopra, può avvenire solo in locali dedicati alla presenza di un sorvegliante; va inoltre annotata su apposito registro elettronico. Costituiscono gravi mancanze disciplinari i seguenti comportamenti: entrare o rimanere nell'edificio scolastico al di fuori delle ore di lezione, delle attività programmate dall'istituto o di quelle autorizzate dal Preside o dai suoi collaboratori; interrompere o impedire lo svolgimento dell'attività didattica; non partecipare alle lezioni pur essendo all'interno dell'edificio scolastico (salvo che in casi particolari con l'autorizzazione dell'insegnante).

**Art. 30. Accesso alla Sala Insegnanti.**

Non è consentito agli allievi l'accesso alla sala insegnanti se non in presenza di un docente.

**Art. 31. Custodia effetti personali.**

La scuola non assume alcuna responsabilità per oggetti o danaro di proprietà dei singoli. Tali oggetti pertanto devono essere custoditi esclusivamente da chi li detiene.

**Art. 32. Danneggiamento degli spazi comuni e/o dell'arredo.**

Gli allievi sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dalla collettività, chiunque li danneggi è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Qualora tali beni vengano danneggiati, i responsabili dovranno risarcire la Scuola, affrontare i provvedimenti disciplinari previsti. Si deve evitare in particolar modo di apporre scritte o danneggiare i bagni e gli altri spazi comuni, ovvero di lasciare i rifiuti al di fuori dei contenitori appositi. In particolare, qualora vengano trovate scritte o danneggiamenti nei bagni o negli spazi comuni, i costi della pulizia o della riparazione verranno addebitati a tutte le classi presenti al piano nel corso della giornata. I danni in aula verranno addebitati a tutte le classi presenti in quello spazio nel corso della giornata. I responsabili, se individuati, dovranno svolgere nel pomeriggio, per un congruo numero di ore, lavori "scolasticamente utili". Il Consiglio di classe

o il Consiglio dell'Istituzione, inoltre, sanzioneranno gli allievi secondo quanto previsto. Il Consiglio di classe, infine, in sede di scrutinio, attribuirà un'adeguata valutazione a tale comportamento.

**Art.33. Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione del Patto educativo di corresponsabilità e dei Regolamenti d'Istituto nonché del piano dell'offerta formativa.

## **SANZIONI**

**Art. 34.** Tenuto conto delle normative in vigore, in caso di violazione delle norme inserite in questo Regolamento di Istituto, sono previste adeguate sanzioni temporanee o permanenti, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono proposte dal Coordinatore di classe al Preside e adottate dal Gestore d'intesa con il Preside. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a tre giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, l'allontanamento definitivo dalla scuola sono proposte dal Consiglio di Classe al Preside e adottate dal Gestore d'intesa con il Preside.

**Art. 35. TIPOLOGIE DI INFRAZIONE E SANZIONI**

a. Si configurano come **INFRAZIONI DISCIPLINARI INDIVIDUALI NON GRAVI** quelle che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum, non danneggino la morale, non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui e non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche.

Le sanzioni disciplinari previste possono essere:

- ✓ ammonizione orale o scritta;
- ✓ lavoro didattico extra;
- ✓ servizio alla classe e/o lavoro utile per la scuola;
- ✓ multa (infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola, danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza).

b. Si configurano come **INFRAZIONI DISCIPLINARI INDIVIDUALI GRAVI** quei comportamenti individuali che compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum, danneggino la reputazione altrui, mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui, danneggino le strutture e le attrezzature didattiche.

c. Le sanzioni in rapporto alla gravità dell'infrazione possono essere:



- ✓ sospensione dalle lezioni;
- ✓ allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, non superiore a quindici giorni;
- ✓ allontanamento superiore a quindici giorni quando l'infrazione grave è reiterata e costituisce una permanente situazione di pericolo per gli altri;
- ✓ allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale.
- ✓ Qualora la violazione del regolamento sia più volte ripetuta e documentata da almeno 4 note personali, il Preside sentito il parere del Consiglio di Classe può decidere la sospensione dalle lezioni dello studente. Nel momento in cui vengano individuate infrazioni di particolare gravità e/o reiterate che presentino connotazioni di esplicita non adesione alle linee educative dell'Istituto, si prevede l'espulsione permanente o la non accettazione dell'iscrizione per l'anno successivo.

## **NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA**

- Art. 36. **La Scuola primaria Sacro Cuore fa riferimento alle Norme generali del Regolamento degli Alunni** per quanto riguarda le disposizioni comuni, lo stile di comportamento, le responsabilità e le azioni disciplinari derivanti dalla non osservanza dello stesso. Il Regolamento viene letto e commentato in classe dai docenti.
- Art. 37. **Entrata e uscita**
- ✓ Per quanto attiene l'entrata degli alunni, alle ore 7.30 è già possibile entrare nell'edificio scolastico, per l'accesso alle classi, il personale presente per l'accoglienza fornirà indicazioni precise.
  - ✓ Le lezioni iniziano alle ore 8.00.
  - ✓ I ritardi, se superiori ai cinque minuti, vanno sempre giustificati mediante compilazione della pagina specifica inserita nel libretto in dotazione.
  - ✓ Nel caso sia possibile, è bene comunicare in anticipo agli insegnanti eventuali ritardi.
  - ✓ Sono permesse, in caso di urgente necessità, uscite anticipate, rispetto al termine dell'orario scolastico.
- Art. 38. **Vigilanza alunni**  
**Gli alunni** della Scuola primaria **sono costantemente seguiti** durante la loro permanenza all'interno dell'Istituto sia nel corso dell'attività didattica, sia nei momenti di intervallo e di mensa. All'ingresso, i bambini vengono accolti dal personale incaricato. I genitori, sono invitati a fermarsi al portone esterno dell'Istituto per facilitare gli ingressi degli alunni in maniera ordinata e in sicurezza. Alla fine delle lezioni, tutti gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti nel cortile della scuola e sorvegliati fino al portone d'uscita.
- Art. 39. In caso di assenza, può essere richiesto il materiale scolastico rimasto in aula. In tal caso è necessario avvertire l'insegnante e provvedere al ritiro al termine delle lezioni. **In nessun caso è possibile ritirare il materiale al sabato.**
- Art. 40. Gli alunni e i genitori dovranno provvedere a recuperare prontamente i capi d'abbigliamento dimenticati nelle classi o nel cortile. Quanto resta in deposito, dopo un mese in cui sarà costantemente messo in vista, verrà portato alla Caritas o destinato diversamente dall'Istituto.

## **NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- Art. 41. La Scuola Secondaria di I Grado fa riferimento alle Norme del Regolamento degli Alunni per quanto riguarda le disposizioni comuni, lo stile di comportamento, le responsabilità e le azioni disciplinari



derivanti dalla non osservanza dello stesso.

**Art.42. Entrata e uscita**

- ✓ L'accesso a scuola è consentito dalle ore **7.30** e **l'inizio delle lezioni** è fissato alle ore **8.00**. Il tempo di attesa, tranne indicazioni diverse, viene passato rimanendo nel chiostro, sotto la sorveglianza degli addetti.
- ✓ Chi arriva **dopo il secondo squillo della campana** è considerato **in ritardo** e può essere **ammesso** in classe solo **con l'autorizzazione del Preside**, o di un suo delegato, che registra il ritardo sul Registro elettronico.
- ✓ Qualora i ritardi fossero frequenti e immotivati, il Preside informerà la famiglia. Se i ritardi dovessero continuare, senza una plausibile giustificazione, il caso verrà valutato dal Consiglio di classe.
- ✓ Sono permesse, in situazioni di effettiva necessità, entrate posticipate ed uscite anticipate rispetto all'orario scolastico. La richiesta, redatta sugli appositi moduli inseriti nel libretto personale, deve essere sottoposta a firma del Preside o di un suo delegato.

**Art. 43.** In caso di assenza, può essere richiesto il **ritiro di materiali scolastici** eventualmente rimasti in aula. In tal caso è necessario avvertire telefonicamente la portineria centrale nelle prime ore della giornata e provvedere al ritiro dopo le ore 13.30, sempre presso la portineria centrale. **In nessun caso è possibile ritirare il materiale di sabato.**

**Le verifiche scritte**, svolte a scuola, possono essere visionate e firmate dai genitori durante le udienze settimanali, solo in casi di particolari, ne può essere richiesta una copia al docente della materia, motivandone la richiesta, questi provvederà appena possibile a scansionarne una copia e inviarla al richiedente.

**Art.44. Spostamenti**

Lo **spostamento degli alunni** da un'aula all'altra o dall'aula alla mensa o al cortile deve avvenire sempre in ordine, senza strepiti, con l'assistenza del personale incaricato.

**La ricreazione termina sempre allo squillo della campana.** Gli alunni sono invitati a sospendere il gioco o la conversazione e a radunarsi in ordine e sollecitamente nei punti indicati per salire con i loro insegnanti o educatori. Durante la ricreazione, il corridoio delle aule è sorvegliato da un docente. Le aule speciali sono sempre chiuse a chiave.

**Art.45. Ordine dell'aula**

L'aula è l'ambiente in cui gli alunni passano gran parte del loro tempo. Gli alunni si impegnano a mantenerla sempre pulita e in ordine ed abbiano cura dell'arredo. **I libri e altro materiale lasciato a scuola va sistemato, ogni giorno, con ordine, negli armadi e negli scaffali appositi. Nulla va lasciato sotto i banchi.**

**Art.46. Abbigliamento**

L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, quindi deve essere semplice, sobrio, dignitoso, decoroso, pulito, consono all'ambiente scolastico e alla dignità dell'attività che in esso si realizza.

## **NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

**Art. 47.** Le scuole superiori fanno riferimento alle Norme generali del Regolamento degli allievi per quanto riguarda le disposizioni comuni, lo stile di comportamento, le responsabilità e le sanzioni disciplinari derivanti dalla non osservanza dello stesso.

**Art.48. Entrata e uscita**

- ✓ L'accesso alla scuola è consentito dalle ore 7.45 e l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00; i docenti in

servizio alla prima ora aprono le classi alle ore 7.55 per consentire l'ingresso nelle aule agli allievi. A partire dalle ore 7.45 è previsto un servizio di vigilanza sui corridoi svolto da docenti in caricati.

- ✓ I ritardi, soprattutto se sistematici, sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento dell'intera classe, oltre che del singolo studente.
- ✓ Chi arriva dopo il suono della campana è considerato in ritardo e può essere ammesso in classe solo con l'autorizzazione del Preside o di un suo delegato.
- ✓ Se i ritardi dovessero ripetersi senza una plausibile giustificazione, il Coordinatore di classe informerà la famiglia e il Preside il quale, d'accordo con i genitori, prenderà gli opportuni provvedimenti.
- ✓ Saranno tenute in particolare considerazione le esigenze degli studenti pendolari, i quali potranno eventualmente ottenere permessi di entrata e/o uscita fuori orario.
- ✓ **I ritardi dopo l'intervallo o all'inizio di ogni lezione** verranno segnalati al Coordinatore di classe, che richiamerà ufficialmente gli studenti in questione.
- ✓ **Durante le lezioni** è permesso uscire dall'aula esclusivamente per seri motivi e solo uno alla volta; l'uscita non è consentita durante la prima e la quarta ora di lezione. Nel cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula, senza disperdersi nel corridoio.
- ✓ Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi di istruzione si fa riferimento al relativo Regolamento.

**Art.49. Ordine dell'aula**

L'aula, con tutto l'arredo, va tenuta pulita e in ordine. Negli armadi non dovrà essere depositato materiale personale che sarà riordinato giornalmente. Durante le lezioni, non vanno tenute bibite, lattine o merende sul banco. Al termine delle lezioni non va lasciato niente sopra o sotto il banco ma ciò che rimane a scuola va riposto con ordine negli appositi armadi.

**Art.50. Abbigliamento e comportamento**

L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico e a qualsiasi altro ambiente frequentato dalle scolaresche, quindi deve essere semplice, sobrio, dignitoso, decoroso e pulito. All'ingresso in aula del preside o del docente, gli alunni sono tenuti ad alzarsi in piedi. È buona norma di educazione evitare di sedersi sulla cattedra.

**Art.51. Divieto di fumo (valido anche per la secondaria di primo grado)**

Il divieto di fumo è operante in tutti i locali e in tutte le aree adiacenti esterne di competenza della scuola; nel rispetto delle normative il divieto e di sicurezza è esteso inoltre all'utilizzo delle sigarette elettroniche. (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Capo 1Art.4).

**Art. 52. Divieto di detenzione o uso di sostanze stupefacenti e di bevande alcoliche (valido anche per la secondaria di primo grado)**

È fatto divieto assoluto di uso o detenzione di qualsiasi tipo di sostanza stupefacente, la conseguenza della violazione di tale divieto, oltre che essere denunciata alle autorità di polizia, potrà arrivare fino all'espulsione permanente dalla scuola, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo scolastico.

**Art. 53. Bullismo e Cyberbullismo (valido anche per la secondaria di primo grado)**

La scuola Secondaria di secondo grado Sacro Cuore ribadisce l'importanza della tutela e dell'incolumità di tutti gli studenti, per questa ragione non sono mai ammessi atteggiamenti di violenza fisica, verbale, psicologica o di intimidazione. Tutti i comportamenti legati al **Bullismo o al Cyberbullismo** saranno prevenuti e tempestivamente affrontati. Episodi di questo genere, saranno immediatamente segnalati alle autorità giudiziarie e di polizia e i responsabili verranno sanzionati come previsto dalle norme del presente regolamento.

**Art. 54. Divieto di vendita e propaganda e affissione.**

È fatto divieto di introdurre o affiggere materiale di propaganda e oggetti di vendita senza l'autorizzazione del Gestore.

**Art. 55. Utilizzo di aule ed attrezzature didattiche**

Le richieste dell'uso di aule e di attrezzature didattiche fuori orario scolastico dovranno essere presentate per iscritto al Gestore ed essere adeguatamente motivate.

**Art. 56. Assemblee di classe.**

Gli studenti possono effettuare un'ora al mese di assemblea di classe, previa richiesta scritta ai docenti coinvolti e al Preside. I docenti, se la autorizzano, la segnalano e controfirmano sul registro elettronico. Nel mese di ottobre tale assemblea viene utilizzata come assemblea elettorale. Non possono essere richieste assemblee di classe nell'ultimo mese di scuola. I moduli per la loro richiesta si ritirano presso l'ufficio del Preside e vanno conservati. Durante le assemblee il docente è tenuto alla sorveglianza, restando in classe e/o nelle immediate vicinanze dell'aula. L'Assemblea di Classe non può essere ripetuta lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico o nelle ore di lezione delle stesse materie, per comprensibili motivi didattici.

**Art.57. Assemblee di istituto.**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi punti:

- Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- Le Assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto. I rappresentanti di Classe unitamente ai rappresentanti nel Consiglio dell'Istituzione costituiscono il Comitato Studentesco, che potrà designare democraticamente tra i suoi membri un Coordinatore.
- È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto al quadrimestre nel limite di tre ore di lezione. L'orario, comunque, sarà concordato con la Presidenza dell'Istituto.
- Alle Assemblee d'Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione dev'essere autorizzata dal Preside.
- All'Assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al Preside o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino e il Gestore.
- A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione o comunque alla fine del quadrimestre.
- Le date delle Assemblee d'Istituto sono fissate sul calendario scolastico dal Preside sentito il parere del Collegio docenti d'inizio d'anno, tali date potranno comunque subire delle variazioni per comprovati e seri motivi.
- La richiesta di autorizzazione e l'ordine del giorno delle assemblee devono essere presentati al Preside almeno 10 giorni prima della data di convocazione delle stesse. Nel caso dell'assemblea di classe la richiesta andrà presentata 5 giorni prima della data e controfirmata dal docente dell'ora in cui la stessa si svolgerà.

## **NORME PARTICOLARI INERENTI GLI ALUNNI DELL'ULTIMA CLASSE**

- Art. 58. L'Istituto, riconoscendo un particolare valore pedagogico al raggiungimento della maggiore età, stabilisce per gli studenti dell'ultimo anno di corso le seguenti norme particolari.
- ✓ Agli studenti che hanno raggiunto la maggiore età è consentito firmare le proprie giustificazioni, previa autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci; tuttavia, qualora l'assenza, l'ingresso in ritardo alle lezioni o l'uscita anticipata siano giustificate da motivazioni familiari è richiesta la firma del genitore o di chi ne fa le veci. Non sono ammesse giustificazioni con la motivazione generica "ragioni personali", al fine di disincentivare l'assenza alle lezioni scolastiche.
  - ✓ **Assenze troppo frequenti**, contrarie al rapporto di fiducia che la normativa presuppone, o prive di seria motivazione, saranno notificate alle famiglie.
  - ✓ Data la natura del rapporto tra Istituto e famiglie, **le pagelle** degli alunni – anche dell'ultimo anno, anche di quelli maggiorenni, – devono essere controfirmate da un genitore o da chi ne fa le veci.

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DA TENERE NEL CORSO DI VIAGGI D'ISTRUZIONE, SETTIMANE LINGUISTICHE, GIORNATE SULLA NEVE ED USCITE PROGRAMMATE DALLA SCUOLA**

- Art. 59. Le uscite dalla scuola pianificate nel corso dell'anno scolastico a scopo didattico o ricreativo, i viaggi d'istruzione, le settimane linguistiche, le visite guidate a Musei, mostre, manifestazioni culturali, concorsi, gare sportive e gemellaggi con scuole estere, in quanto momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione sono da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, con conseguente valutazione del comportamento degli Studenti sia sul piano strettamente disciplinare, che comportamentale.

Ne consegue che lo studente, per l'intera durata dell'uscita o del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola e quelle specifiche del viaggio.

Lo studente in particolare dovrà:

- Portare sempre con sé un documento di riconoscimento in corso di validità e nei viaggi che comportino l'uscita dai confini del territorio italiano una carta di identità valida per l'espatrio e la tessera sanitaria europea;
- Mantenere un comportamento civile e collaborativo rispetto alla realizzazione delle attività programmate;
- Evitare di causare danno a persone o cose;
- Astenersi dall'intrattenere atteggiamenti che possano recare disturbo alle persone con strepiti, rumori o immissioni moleste;
- Osservare scrupolosamente il programma, gli orari previsti e le tempistiche dettate dagli insegnanti, dagli accompagnatori o dai loro collaboratori, essere puntuali agli appuntamenti che possono essere di volta in volta assegnati;
- Utilizzare i mezzi di trasporto, avendo cura di non molestare gli altri passeggeri con frasi inopportune, espressioni scurrili o tono della voce particolarmente alto;
- Soggiornare in albergo, case private o altre sedi ospitanti in modo ordinato, avendo cura di evitare danni e di usare comportamenti che possano provocare disturbo alle altre persone ed al loro riposo,
- Non allontanarsi dalle Strutture senza motivate ragioni o su iniziativa personale e senza autorizzazione degli accompagnatori o dei responsabili;
- Mantenersi unito al gruppo durante le visite, attenersi alle indicazioni degli Insegnanti e delle Guide, evitando di lasciare il gruppo stesso senza specifica autorizzazione;
- Nel caso di gemellaggi con Scuole straniere o di soggiorno presso famiglie, usare nei confronti della

famiglia ospitante un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza, rispettando anche le indicazioni ricevute da detta famiglia;

- Rispettare l'ora stabilita dal docente o dalle Famiglie Ospitanti o dai responsabili dell'uscita per il rientro nelle strutture;
- Osservare strettamente i Regolamenti e le discipline dei luoghi visitati; evitare di eseguire fotografie o filmati ove ciò sia vietato, ove manchi il consenso delle persone riprese o ove le circostanze lo sconsiglino;
- Astenersi dal portare con sé e consumare alcoolici e sostanze stupefacenti;
- Rispettare il divieto di fumare, tenendo conto della vigenza delle leggi in materia;
- Possibilmente evitare di portare con sé oggetti di valore;
- I Genitori sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di assicurazione eventualmente segnalate dalla scuola; inoltre sono tenuti a segnalare al Docente accompagnatore ed al Preside della Scuola situazione di salute (a titolo esemplificativo: allergie, diabete, farmaci) che richiedano particolari accorgimenti.

La violazione di queste norme di comportamento produrrà le seguenti conseguenze

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'uscita o l'iniziativa verranno immediatamente comunicati alle famiglie e successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati da quest'ultimo, che -valutati detti comportamenti- potrà comminare sanzioni disciplinari.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio verranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto.

Eventuali danni aventi rilevanza di tipo penale verranno imputati al responsabile, il quale potrà anche risponderne avanti alle Competenti Autorità giudiziarie.

Responsabilità degli studenti in caso di commissione di illeciti durante il viaggio.

In nessun caso i Docenti accompagnatori potranno essere chiamati a rispondere per danni causati dagli studenti a sé medesimi, a terzi o a cose proprie o di terzi per condotte intenzionali la cui imprevedibilità e repentinità abbiano reso impossibile un intervento preventivo da parte dei docenti stessi. La responsabilità personale di natura penale e civile in capo agli studenti partecipanti concorre e non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte gli esercenti la responsabilità genitoriale. In caso di gravi commissioni di illeciti civili o penali, i Docenti accompagnatori, sentito il Gestore e il Preside, possono disporre il rientro immediato dei responsabili a casa, avvisando previamente i genitori ed in caso di impossibilità di costoro a raggiungere la località di soggiorno per ricevere la consegna del minore, questo potrà essere affidato per il rimpatrio agli Organi di Polizia locali. Qualora i Docenti Accompagnatori, sempre a causa della gravità degli illeciti compiuti da studenti, siano costretti addirittura a disporre l'interruzione del viaggio, ogni onere finanziario sarà addebitato agli studenti responsabili degli atti illeciti o alle loro famiglie.

In caso di visite di allievi provenienti da altre Istituzioni scolastiche, I medesimi sono tenuti ad osservare le suddette norme di comportamento.

## REGOLAMENTO DEI DOCENTI

### PREMESSA

Art. 60. Il presente regolamento degli insegnanti, previsto dal contratto di lavoro, deriva le sue norme dal fatto che il Sacro Cuore è una **scuola paritaria cattolica, gestita dall'Istituto delle Figlie del Sacro Cuore di Gesù**, aderente all'AGIDAE.

Art. 61. Inserendosi liberamente in un'attività professionale avente un carattere specifico, **il personale docente** si impegna alla realizzazione dell'**indirizzo educativo dell'Istituto**, con la propria attiva collaborazione (art.19 comma 1 e 2 CCNL-AGIDAE).

- Art. 62. La scuola Sacro Cuore è “scuola cattolica” nel riferimento, esplicito e condiviso da tutti i membri della comunità scolastica, **alla visione cristiana della vita**: i principi evangelici diventano in essa norme educative, motivazioni interiori e insieme mete finali.
- Art. 63. La formazione integrale dell’uomo, che è la finalità della scuola cattolica, implica la trasmissione di **valori di vita** insieme ai valori prettamente culturali. La scuola perciò è costituita come una comunità educante in cui anche la **rete di relazioni e il comportamento personale** rappresentano un momento altamente educativo.

## NORME

- Art. 64. Il Sacro Cuore, per assolvere il proprio compito di scuola e raggiungere le sue finalità educative, deve svolgere la sua attività in modo organico e ordinato; in quanto scuola paritaria deve inoltre rispettare le leggi e le disposizioni dello Stato e della P.A.T. in materia scolastica. **Gli insegnanti sono perciò tenuti a conoscere ed osservare le norme** che derivano da queste esigenze e che riguardano i diversi aspetti della vita e dell’attività scolastica.
- Art. 65. Ogni docente è tenuto al **rispetto delle Procedure e delle Istruzioni** documentate e a collaborare al conseguimento degli obiettivi mirati al miglioramento continuo.
- Art. 66. Il compito dell’insegnante non si esaurisce nelle ore di insegnamento, ma comprende la partecipazione a tutte le **attività collegiali**, quali gli impegni di programmazione, di valutazione dell’attività scolastica e di comunicazione alle famiglie e la disponibilità ad eventuali supplenze.
- Art. 67. Tutti i docenti sono tenuti a partecipare alle **attività di formazione e aggiornamento** previste dall’Istituto su temi d’interesse comune. L’Istituto valuta la partecipazione dei docenti a corsi di aggiornamento esterni alla scuola e al sostegno di eventuali spese.  
Le assenze, dovute alla partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori sede e/o per più giorni approvati dall’Istituto, sono giustificate, presentando l’attestato di frequenza.
- Art. 68. Data la particolare importanza che l’Istituto annette alla **collaborazione tra scuola e famiglia**, gli insegnanti procurino di favorire il dialogo, sia individuale che collegiale, con i familiari degli alunni. Si tengano perciò disponibili, in giorni ed ore stabilite, per incontrare i genitori, sia in presenza sia in modalità on line, se richiesto, cercando il modo più idoneo per ricevere con sollecitudine tutti quelli che lo chiedono, concedendo ad ognuno un tempo ragionevole per un colloquio esauriente. È vietato l’uso della e-mail o numero di cellulare personali per i contatti con genitori ed alunni.
- Art. 69. Particolare attenzione deve essere posta da tutti i docenti al mantenimento della pulizia e dell’ordine degli spazi interni ed esterni dell’Istituto e a farlo rispettare agli studenti. Tutti sono tenuti ad utilizzare in modo corretto gli ambienti, le strutture, gli strumenti e le attrezzature in dotazione che, in caso di utilizzo anche con gli studenti, non dovranno mai essere lasciati incustoditi, pena la responsabilità personale in caso di danneggiamenti. È vietato in classe o nelle aule laboratoriali o utilizzate a scopo didattico mangiare e assumere bevande.
- Art. 70. I docenti sono tenuti alla **riservatezza** e al **segreto d’ufficio**, specie per gli atti riguardanti la loro attività.
- Art. 71. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire **lezioni private** ai loro allievi.
- Art. 72. L’**accesso alla Sala Professori, di norma**, non è consentito agli alunni: in caso di necessità l’insegnante si rivolga prima ai colleghi, poi al personale non docente e solo in ultima istanza si rivolga agli alunni.

- Art. 73. La Direzione non risponde degli **oggetti di proprietà personale** che il dipendente introduce nell'Istituto.
- Art. 74. Non è consentito l'utilizzo del **telefono cellulare, se non a scopo didattico**, da parte dei docenti durante le ore di lezione, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e costituisce un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione. (da CM 362/98).
- Art. 75. Per ragioni legate alla privacy personale (vedi il DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679 - GDPR - General Data Protection Regulation), non è consentito fotografare e riprendere gli studenti o farsi fotografare o essere ripresi da o con loro, e detenere, postare, pubblicare tali materiali sui social media o nella rete internet, senza lo specifico consenso dei genitori ai quali sarà richiesto di sottoscrivere una liberatoria ad inizio anno scolastico, e altresì richiesta la previa autorizzazione del Preside. Per ogni altra fattispecie si rimanda alla legge sopra indicata.
- Art. 76. L'utilizzo dei social media o altri strumenti di comunicazione informatica è consentito solo per fini didattici e previa autorizzazione del Preside. È vietato ad ogni docente o personale interno non docente, instaurare rapporti con alunni della scuola attraverso contatti su chat o sul numero di telefono privato. Vietato anche "dare l'amicizia" via Facebook ai propri alunni o a studenti della scuola o condividere immagini su Instagram o altri social meno noti. Il nostro Istituto ha attivato i mezzi tecnologici idonei alle comunicazioni, anche in tempo reale, tra studenti, famiglie e insegnanti, come il Registro elettronico, la Posta elettronica istituzionale, che dotano sia gli studenti sia le famiglie di password apposite, personali e distinte, dove le comunicazioni con la scuola sono dirette e trasparenti, pur nella riservatezza. Sono dunque vietati i contatti con i ragazzi al di fuori dei canali ufficiali della Scuola. Le comunicazioni devono avvenire solo attraverso le vie istituzionali: diario o libretto, registri elettronici, posta elettronica istituzionale e circolari per mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica, nei rapporti con le famiglie e con gli studenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici.
- Art. 77. Il divieto di fumo è operante in tutti i locali e in tutte le aree adiacenti esterne di competenza della scuola; nel rispetto delle normative il divieto è esteso inoltre all'utilizzo delle sigarette elettroniche. Il divieto deve essere rispettato dai docenti anche come esempio di comportamento coerente (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Capo 1 Art.4).
- Art. 78. L'**orario degli insegnanti**, stabilito dal Gestore, ha come criterio fondamentale l'ordinato funzionamento dell'intero Istituto. Nella misura del possibile si terrà conto delle situazioni particolari dei singoli insegnanti.  
L'orario impegna tutti a un'osservanza puntuale, per la sua funzione educativa di rispetto del lavoro comune degli alunni e dei docenti. I docenti che hanno la prima ora, sia al mattino che al pomeriggio, dovranno trovarsi in aula qualche minuto prima per garantire l'avvio regolare dell'attività didattica.
- Art. 79. L'insegnante comunichi nel modo più sollecito possibile sue **eventuali assenze**, in modo da consentire al personale incaricato di predisporre le necessarie supplenze. Ogni insegnante è tenuto a prestarsi per la sostituzione temporanea dei colleghi assenti.  
In caso di **assenza per malattia**, il numero di protocollo del certificato trasmesso all'INPS dal medico curante deve essere comunicato in amministrazione entro 48 ore dall'inizio dell'assenza. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea l'attestazione al datore di lavoro e il certificato all'INPS resta in vigore solo nei casi in cui il medico rilasci la certificazione in forma cartacea e non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici.
- Art. 80. Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.
- Art. 81. Le **assenze ingiustificate** oltre i 4 giorni consecutivi o ripetute almeno 6 volte prima o dopo i giorni festivi, costituiscono motivo di licenziamento ai sensi dell'art. 78 del CCNL- AGIDAE.



- Art. 82. Il dipendente può usufruire di permessi nella misura e nei limiti di quanto previsto dagli Art. 54-55-56-57-58-59-60-61-65-66-67-68-69-70-71-72-73 del CCNL. La richiesta dei permessi va controfirmata per iscritto (su modulo specifico) dal Preside o dal Coordinatore (per la scuola primaria) e l'interessato provvederà a trasmetterlo in Direzione per l'autorizzazione. In caso di urgenza, la richiesta può essere presentata verbalmente e il modulo compilato appena possibile.
- Art. 83. Il dipendente che contrae matrimonio è tenuto ad informarne il Gestore per poter usufruire dell'aspettativa per congedo matrimoniale.
- Art. 84. Il docente è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di **infortunio**. Questi provvederà a farne denuncia all'ente previdenziale.
- Art. 85. Durante le lezioni i docenti **non dovranno mai allontanarsi dalle classi**, senza aver prima provveduto opportunamente alla propria sostituzione. Essi saranno ritenuti responsabili, a norma di legge, di eventuali disordini o inconvenienti che si verificassero durante un'assenza non notificata. L'abbandono senza permesso del posto di lavoro del personale a cui sono affidate specificatamente mansioni di sorveglianza, custodia e controllo costituisce motivo di licenziamento ai sensi dell'Art. 78 del CCNL.
- Art.86. Ogni insegnante è tenuto ad intervenire in presenza di **comportamenti degli alunni** difformi dallo spirito dell'Istituto, segnalando i casi più gravi ai rispettivi superiori.
- Art. 87. All'**inizio della lezione** l'insegnante deve accertarsi della **presenza degli alunni**, annotando sul Registro di classe eventuali assenti. **Non ammetta** in classe i ritardatari e gli assenti in ora/giorni precedenti senza giustificazione e/o motivazione scritta. **Verifichi le giustificazioni**, vistate dal Preside o da un suo delegato, controfirmandole e annotandole sul registro elettronico.
- Art. 88. **Durante le lezioni** delle Scuole secondarie, l'insegnante **non lasci uscire** gli alunni dall'aula durante la I e la IV ora e lo consenta ad uno studente per volta nelle altre ore solo per seri motivi. Nel **cambio d'ora**, esiga che gli allievi rimangano in aula senza disperdersi nel corridoio.
- Art. 89. Ogni docente **verifichi l'esecuzione dei compiti** assegnati a casa e la **preparazione delle lezioni**. Non sono consentite interrogazioni o compiti scritti fuori dall'orario scolastico o negli spazi curriculari riservati allo studio personale.
- Art. 90. Di ogni attività didattica dovrà essere fatta opportuna annotazione sugli appositi **registri**.
- Art. 91. Le **verifiche scritte svolte in classe** sono documenti ufficiali e come tali dovranno essere tempestivamente e accuratamente corrette, presentate e discusse esaurientemente in classe, distribuite agli alunni, raccolte verificando la firma della famiglia, nel grado di scuola ove previsto, per presa visione e consegnati sollecitamente ai rispettivi Presidi.  
Per evitare la coincidenza di verifiche scritte in classe o l'eccessiva vicinanza di verifiche diverse per la stessa classe, i singoli insegnanti dovranno programmare le date delle varie esercitazioni scritte, utilizzando lo specifico Calendario del registro elettronico a cui hanno accesso i docenti del Consiglio di classe per l'aggiornamento e gli studenti e le famiglie solo per la consultazione.  
Durante lo svolgimento delle verifiche scritte, gli insegnanti non consentano l'uscita dall'aula degli alunni che hanno terminato il compito.
- Art. 92. Il **Libretto personale** è un mezzo ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia; riveste quindi il carattere di documento scolastico. Ogni insegnante esiga perciò che sia tenuto in ordine e aggiornato.

Art. 93. Alla fine di ogni anno scolastico tutti i docenti, tra le varie operazioni di chiusura delle attività, dovranno consegnare al Preside una relazione finale del lavoro svolto, con esplicito riferimento alla programmazione iniziale. I docenti delle Scuole secondarie, inoltre, dovranno consegnare i **programmi svolti** nelle singole discipline e i compiti assegnati per le vacanze.

Art. 94. **Norme per le visite guidate e i viaggi d'istruzione**

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione costituiscono momenti positivi di formazione, se adeguatamente preparati e condotti con criteri educativi, secondo le linee di fondo dell'Istituto.

L'esperienza, quindi, deve essere **programmata e proposta** (con congruo anticipo) da un singolo docente o da più docenti al Consiglio di classe per la valutazione, in caso di valutazione positiva da parte del Consiglio di classe, sarà sottoposta al Gestore a cui compete l'approvazione. Con la valutazione positiva della proposta, il Consiglio di classe, ne diviene corresponsabile e la inserisce nella programmazione educativa dell'anno.

Il personale incaricato di segreteria quindi si attiverà, in collaborazione con il docente o i docenti referenti per contattare eventuali agenzie accreditate, turistiche o di trasporto, per le **prenotazioni e le relative conferme**.

In ottemperanza alle norme vigenti è necessario utilizzare agenzie di viaggio e di trasporto in possesso dei requisiti di legge.

Se per motivi contingenti ci si dovesse servire di nuove agenzie di viaggio o trasporto, è necessario comunicarlo alla Direzione affinché possa richiedere e controllare la documentazione prima della data di effettuazione della visita o del viaggio. Nella definizione dei tempi e dei particolari del programma, si raccomanda di tenere conto dell'impegno economico a carico delle famiglie e della necessità di evitare eccessivi condizionamenti alle attività didattiche delle varie discipline.

Durante l'intero svolgimento è inoltre richiesta agli insegnanti particolare sollecitudine educativa e vigilanza affinché sia rispettato dagli alunni il regolamento relativo e che deve essere sottoscritto dai genitori o dagli alunni, se maggiorenni, all'atto di adesione all'iniziativa.

Per alcune classi (es. le classi prime o quelle per cui siano programmate altre iniziative) è bene dare preferenza a visite d'istruzione che si svolgano nell'ambito di una giornata e che possono essere ripetute. I docenti accompagnatori, incaricati dal Preside tra coloro che si rendono disponibili, avranno cura che l'esperienza, pur nella giusta alternanza di impegno culturale e momenti di socializzazione, si svolga **costantemente in un clima di carattere educativo**.

È opportuno che, al termine dell'iniziativa, il docente incaricato trasmetta una **nota informativa orale o scritta** al Preside relativamente al suo andamento; la relazione è da rendere obbligatoriamente in forma scritta se durante l'uscita sono sorti problemi.

Art. 95. **Segreto d'ufficio e professionale.**

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario, di non diffondere o utilizzare documenti riservati o materiali prodotti per progetti interni alla scuola e per attività didattiche. Esso ha un fondamento:

- etico legato al rispetto della persona;
- deontologico sancito come norma di comportamento professionale, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;

Il segreto d'ufficio è disciplinato **dall'art. 28 della L. 241/90** che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Inoltre **ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94**, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare **della sospensione dal servizio fino ad un mese**. Per quanto attiene al Personale non docente, la materia è regolata dagli **artt. 75 e 76 del CCNL 2021 – 2023**. L'art. 75, doveri dei lavoratori, alla lettera f dispone che tutti i lavoratori hanno l'obbligo **"di mantenere il segreto d'ufficio"**. Quindi il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dal su citato art. 76 che dispone: le infrazioni alle norme del Contratto possono essere punite secondo la

gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari: richiamo verbale, richiamo scritto, multa non superiore all'importo di 3 ore di busta paga, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di gironi 3 di effettivo lavoro (3/26).

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento.

## REGOLAMENTO DEL PERSONALE NON DOCENTE

### PREMESSA

- Art. 96. Il presente regolamento del personale non docente, previsto dal contratto di lavoro, deriva le sue norme dal fatto che la scuola Sacro Cuore è una scuola paritaria cattolica, gestita dall'istituto delle Figlie del Sacro Cuore di Gesù, aderente all'AGIDAE.
- Art. 97. Tutto il personale assunto per contratto di lavoro al sacro Cuore è **tenuto a contribuire alla realizzazione del progetto educativo dell'Istituto**, con la propria attiva collaborazione (art. 19 comma 1 e 2CCNL-AGIDAE).
- Art. 98. Poiché il servizio prestato è ordinato alle comuni finalità educative, la diversità delle mansioni, secondo distinte competenze e capacità, concorre a costituire un'unica "comunità educante". Non solo la trasmissione della cultura, ma anche la rete di relazioni nella scuola costituisce momento altamente educativo.
- Art. 99. Infatti **lo stile** nell'agire e nel rapportarsi con gli altri e l'impegno nel proprio lavoro sono già fatto educativo di fronte ai giovani. Perciò tutto il personale darà testimonianza di diligenza nel proprio servizio, di collaborazione con i propri colleghi, di correttezza nel parlare, nel vestire e nel comportamento.
- Art. 100. **L'assegnazione dei compiti spetta al Responsabile del personale**, che stabilisce il mansionario, in accordo con il Gestore, ma è nell'interesse comune essere disponibili a cambiamenti in caso di necessità (supplenze o situazioni urgenti).

### NORME

- Art. 101. Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli; è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate.
- Art. 102. **Le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare** anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito nella lettera di assunzione secondo le necessità richieste dal buon funzionamento dell'Istituto.
- Art. 103. Il dipendente è tenuto alla **riservatezza e al segreto d'ufficio** comunicando solo ai responsabili di settore eventuali osservazioni.
- Art. 104. **I rapporti del personale dipendente con gli alunni e le famiglie dell'Istituto** non devono essere improntati a eccessiva familiarità, sia nelle parole che nel comportamento. È vietato al personale, instaurare rapporti con alunni della scuola attraverso contatti su chat o sul numero di telefono privato. Vietato anche "dare l'amicizia" via Facebook ad alunni e studenti della scuola o condividere immagini su Instagram o altri social meno noti. Il nostro Istituto ha attivato i mezzi tecnologici idonei alle comunicazioni, anche in tempo reale,

tra studenti, famiglie e personale mediante il registro elettronico e la posta elettronica istituzionale, che dotano sia gli studenti sia le famiglie di password apposite, personali e distinte, dove le comunicazioni con la scuola sono dirette e trasparenti, pur nella riservatezza. Sono dunque vietati i contatti con i ragazzi al di fuori dei canali ufficiali della Scuola. Le comunicazioni devono avvenire solo attraverso le vie istituzionali: diario o libretto, registri elettronici, posta elettronica istituzionale e circolari

Art. 105. **Nei locali dell'Istituto è vietato:**

- introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto;
- fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotteria o di altro, senza il permesso del Gestore.

Art. 106. Il **divieto di fumo** è operante in tutti i locali e in tutte le aree adiacenti esterne di competenza della scuola; nel rispetto delle normative il divieto è esteso inoltre all'utilizzo delle sigarette elettroniche. Il divieto deve essere rispettato dal personale non docente anche come esempio di comportamento coerente (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Capo 1Art.4).

Art. 107. Il dipendente risponde della buona conservazione di macchine, attrezzi e ambienti a lui affidati. Non si usino gli strumenti senza autorizzazione.

Art. 108. Il Gestore non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduce nell'Istituto.

Art. 109. Durante l'orario di servizio è **consentito l'uso del telefono cellulare solo in caso di seria necessità.**

Art. 110. All'inizio del servizio e al suo termine, il dipendente è tenuto a **timbrare il cartellino personale**. La mancata timbratura propria o la timbratura effettuata per conto terzi è grave infrazione e può comportare anche il licenziamento.

Art. 111. **L'orario va osservato con puntualità.** Il dipendente deve trovarsi sul posto di lavoro subito dopo aver timbrato il cartellino. Nel caso di mansioni non fisse, si presenterà al Responsabile del personale che gli assegnerà il lavoro da svolgere.

Art. 112. **I ritardi** all'ingresso e le uscite anticipate vanno computate in detrazione della retribuzione mensile. I tempi di timbratura prima e dopo l'orario di servizio, non saranno riconosciuti compensativi o straordinari salvo l'autorizzazione scritta del Responsabile del personale.

Art. 113. Durante l'orario di lavoro **non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso del Responsabile del personale.** L'abbandono senza permesso del posto di lavoro del personale a cui sono affidate specificatamente mansioni di sorveglianza, custodia e controllo costituisce motivo di licenziamento ai sensi dell'Art. 78 del CCNL- AGIDAE 2021 – 2023

Art. 114. Il lavoratore è tenuto a prestare **lavoro straordinario** nei casi in cui gli sia richiesto, nei limiti di legge e di contratto. Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto al lavoratore dal Responsabile di funzione e dal Responsabile del personale, non riconoscendo l'Istituto quello che il lavoratore dovesse compiere di sua iniziativa.

La liquidazione del lavoro straordinario avverrà nel mese successivo a quello di effettuazione. Trascorsi tre giorni senza che il dipendente abbia reclamato per iscritto, nessuna richiesta di compenso potrà essere presa in considerazione.

Art. 115. Il personale non docente, durante i periodi di sospensione delle lezioni, è tenuto a prestare la normale attività lavorativa e potrà essere adibito a compiti alternativi appartenenti allo stesso livello di inquadramento. Eventuali variazioni di orario saranno concordate con il Responsabile del personale.

- Art. 116. Il Responsabile del personale, valutati i desiderata, in accordo con il Gestore, stabilisce entro il mese di aprile di ogni anno il periodo di ferie per ogni dipendente. In caso di gravi necessità il personale non docente può essere chiamato a rientrare dalle ferie; queste saranno completate in altro tempo come stabilito dall'art. 56 del CCNL-AGIDAE 2021 - 2023.
- Art. 117. Ogni **assenza dal lavoro deve essere tempestivamente comunicata** e motivata. Il dipendente è tenuto laddove possibile ad avvertire anticipatamente il Responsabile del personale non docente, onde provvedere alle necessarie sostituzioni.
- Art. 118. In caso di **assenza per malattia**, il numero di protocollo del certificato trasmesso all'INPS dal medico curante deve essere comunicato in amministrazione entro 48 ore dall'inizio dell'assenza. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea l'attestazione al datore di lavoro e il certificato all'INPS resta in vigore solo nei casi in cui il medico rilasci la certificazione in forma cartacea e non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemitecnici.
- Art. 119. Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.
- Art. 120. Le **assenze ingiustificate** oltre i 4 giorni consecutivi o ripetute almeno 6 volte prima o dopo i giorni festivi, costituiscono motivo di licenziamento ai sensi dell'art.78 del CCNL- AGIDAE 2021 - 2023.
- Art. 121. Il dipendente può usufruire di **permessi** nella misura e nei limiti di quanto previsto dagli articoli dal 58 all'articolo 61 del CCNL-AGIDAE 2021 - 2023.  
La richiesta dei permessi sottoscritta dal dipendente, va inoltrata per iscritto (su modulo specifico) al Responsabile del personale per l'autorizzazione.  
In caso di urgenza, la richiesta può essere presentata verbalmente e il modulo compilato appena possibile.
- Art.122. Il dipendente che contrae **matrimonio** è tenuto ad informarne la Direzione per poter usufruire dell'aspettativa per congedo matrimoniale.
- Art.123. Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro **in caso di infortunio**. Questi provvederà a farne denuncia all'ente previdenziali.

## **REGOLAMENTI DEI LABORATORI**

### **REGOLAMENTO DEI LABORATORI D'INFORMATICA**

- Art. 124. L'uso dei laboratori è consentito agli studenti solo ed esclusivamente durante le ore di lezione ed in presenza di un docente.
- Art. 125. Non è consentito restare in laboratorio durante gli intervalli.
- Art.126. Non è consentito consumare bevande o merende in Laboratorio.
- Art.127. Non è permesso installare software personali sui PC.
- Art. 128. Eventuali guasti e anomalie di funzionamento riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al docente (in ogni caso, all'inizio dell'ora se il guasto è grave ed evidente) che provvederà a richiedere l'intervento del responsabile del settore informatico, in ogni caso segnalerà in giornata alla Direzione, anche via mail, il problema.
- Art. 129. È opportuno che gli alunni occupino le postazioni secondo l'ordine alfabetico di registro per poter risalire a chi era seduto in un determinato posto in caso di manomissione delle attrezzature.
- Art. 130. L'accesso al laboratorio è consentito agli insegnanti dell'Istituto in qualunque orario che non sia destinato a lezioni di classe.
- Art. 131. L'accesso agli studenti è consentito solo in presenza di un insegnante o di personale adulto autorizzato e mai, comunque, in meno di due alunni contemporaneamente.
- Art. 132. L'uso del materiale sia hardware che software è consentito unicamente all'interno del laboratorio a meno che non si tratti di utilizzo scolastico nelle varie aule su richiesta di un insegnante o di persona autorizzata all'uso.
- Art. 133. In nessun caso il materiale software è duplicabile o riproducibile anche per usi scolastici se non nel rispetto delle singole licenze d'uso.

### **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO**

- Art. 134. L'uso del laboratorio è consentito esclusivamente per fini scolastici ai docenti di lingua e agli alunni accompagnati dai docenti. Eventuali guasti e anomalie di funzionamento riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al docente (in ogni caso, all'inizio dell'ora se il guasto è grave ed evidente) che provvederà a richiedere l'intervento del responsabile del settore informatico, in ogni caso segnalerà in giornata alla Direzione, anche via mail, il problema.
- Art. 135. L'insegnante avrà cura di firmare il diario apposito, segnando l'ora, la classe e il tipo di lezione svolta. Tale diario va lasciato in laboratorio. In caso di messa a disposizione del registro elettronico, la registrazione andrà effettuata su tale supporto con le medesime modalità.
- Art. 136. È opportuno che gli alunni occupino le postazioni secondo l'ordine alfabetico di registro per poter risalire a chi era seduto in un determinato posto in caso di manomissione delle attrezzature.

- Art. 137. Ogni alunno è responsabile del buon mantenimento della propria postazione ed è tenuto a denunciare eventuali atti di vandalismo, all'inizio della lezione.
- Art. 138. Al termine della lezione e/o durante l'intervallo, l'insegnante avrà cura di chiudere a chiave il laboratorio e staccherà la corrente elettrica.
- Art. 139. Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso del computer, del videoproiettore e della consolle, a cui per altro gli alunni non possono accedere.
- Art. 140. In nessun caso il materiale multimediale è duplicabile o riproducibile anche per usi scolastici se non nel rispetto delle licenze d'uso.
- Art. 141. È opportuno che gli alunni siano a conoscenza di tale regolamento che deve restare appeso in laboratorio.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA**

### **Regolamento per i docenti**

- Art. 142. I docenti sono tenuti al controllo dell'uso corretto del laboratorio. Essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al docente Responsabile del laboratorio per gli interventi del caso.
- Art. 143. I docenti devono fare in modo che le classi non siano lasciate nel Laboratorio senza sorveglianza. Durante gli intervalli o nel cambio dell'ora il Laboratorio deve essere chiuso e l'accesso agli studenti deve essere interdetto.
- Art. 144. I docenti devono provvedere personalmente, senza l'ausilio di studenti, alla predisposizione del materiale necessario per illustrare in Laboratorio gli esperimenti e devono altresì provvedere a riporre tutta la strumentazione utilizzata nel locale magazzino una volta terminata l'esperienza. È consentito lasciare esperimenti montati sulla cattedra del Laboratorio solo previo accordo con il Responsabile e gli altri docenti, salvo che tale condizione possa costituire fonte di rischio per le persone che accedono al Laboratorio.
- Art. 145. I docenti sono tenuti alla conoscenza e al rispetto di tutte le norme di sicurezza necessarie per il corretto svolgimento delle esperienze di Fisica in Laboratorio.
- Art. 146. Nel caso in cui vengano allestite nel Laboratorio postazioni per lo svolgimento di esperienze da parte degli allievi, i docenti sono tenuti a spiegare anticipatamente le procedure di utilizzo della strumentazione e le procedure per eventuali attività a rischio, definite in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, e che fanno parte integrante di questo regolamento.

### **Regolamento per gli alunni**

- Art. 147. Non lavorare in Laboratorio da soli. L'allievo non può e non deve mai rimanere da solo perché, in caso di incidente, può essere estremamente pericoloso.
- Art. 148. Nelle esercitazioni di chimica portare sempre gli occhiali di sicurezza, il camice allacciato e i guanti



(verificare sempre che siano aderenti protettivi e resistenti ai reattivi chimici), onde evitare danni ai vari organi. A questo proposito non rivolgere l'imboccatura delle provette, in cui sta avvenendo una reazione, verso i colleghi vicini o guardarvi dentro per vedere cosa accade, in ogni caso devono essere seguite con la massima attenzione le istruzioni dell'insegnante.

- Art. 149. Nel caso di incidente per contatto con prodotti chimici, informare subito l'insegnante ed applicare gli interventi adeguati.
- Art. 150. Non portare alla bocca niente (mani, cibo, ecc) durante le esercitazioni. Anche i cibi, toccati con mani contaminate da reagenti, possono diventare pericolosi. Soprattutto non portare mai alla bocca le pipette per aspirare liquidi. Usare a tale proposito le propipette.
- Art. 151. Proteggere le mani dai reagenti corrosivi e tossici. L'uso dei guanti di gomma deve essere generalizzato. Qualora un materiale venga a contatto con il proprio corpo, lavare abbondantemente la parte interessata con acqua. In caso di ferite alle mani, astenersi dall'esercitazione. Quasi tutti i prodotti chimici di laboratorio sono pericolosi, alcuni sono molto tossici e altri, come le soluzioni concentrate di acidi e basi sono corrosivi per la pelle. Nel maneggiare tutti i prodotti chimici, evitare il contatto con la pelle. Usare sempre spatole o bacchette di vetro per prelevare solidi e travasare i liquidi in modo corretto.
- Art. 152. Usare la massima cautela ed assenza di fiamma durante la manipolazione di liquidi infiammabili. Nelle esercitazioni in cui sia previsto l'uso di solventi infiammabili (etile acetato, n-esano, acetone, etanolo ecc) devono restare inattive tutte le sorgenti di calore o di fiamma.
- Art. 153. Minimizzare l'inquinamento dell'aria e dell'acqua. Le sostanze tossiche non vanno scaricate nei lavandini, ma smaltite secondo le procedure di norma.
- Art.154. I capelli lunghi devono essere raccolti sulla nuca. Infatti intralciano il lavoro e possono venire a contatto con reagenti e fiamme.
- Art. 155. Maneggiare con attenzione le apparecchiature di vetro. Il vetro, rompendosi, può procurare ferite dolorose e complesse guarigioni. In particolare, risultano pericolosi gli inserimenti dei tubi di vetro e termometri in tappi forati. Pertanto, agire con cautela, avendo l'accortezza di proteggere le mani con uno straccio.
- Art.156. Tenere ogni cosa pulita e in ordine. Il banco di lavoro dovrà essere sempre pulito e sgombro di reagenti e apparecchiature inutilizzate, che vanno riposte.
- Art.157. Lavarsi accuratamente le mani dopo aver usato le sostanze impiegate.
- Art.158. È fatto assoluto divieto agli studenti di prelevare i reagenti dagli armadi.
- Art.159. È fatto assoluto divieto agli studenti di asportare qualsiasi materiale o strumento o prodotto dal laboratorio.
- Art.160. Stoccaggio dei reagenti
- Art.161. Non bisogna lasciare accumulare sui banchi o sotto le cappe i reattivi chimici, ma bisogna sempre riportarli al loro posto negli scaffali.
- Art.162. I recipienti pesanti contenenti sostanze pericolose vanno tenuti sul pavimento o sul ripiano più basso.
- Art.163. Le bottiglie contenenti reattivi pericolosi (acide/obasiforti, per esempio) non devono essere trasportate

tenendole per il collo, ma in appositi contenitori.

Art.164. Le cappe devono essere tenute sgombre dai reattivi e dalle apparecchiature non in uso.

Art.165. Bottiglie, recipienti e fiale non vuoti debbono recare un'etichetta che ne indichi chiaramente il contenuto e avverta di eventuali rischi.

Art.166. Eliminazione dei rifiuti

Art.167. Si deve evitare che i rifiuti si accumulino in laboratorio.

Art.168. Essi vanno rimossi dalla zona di lavoro e versati negli appositi recipienti per essere eliminati.

Art.169. Tenere separate soluzioni acquose (neutralizzate) da solventi organici (tenendo distinti solventi clorurati da solventi non-clorurati).

Art.170. I recipienti che li contengono sono riconoscibili dall'etichettatura.

Art.171. La vetreria rotta e i materiali infiammabili, come carta e stracci, vanno messi nei recipienti separati muniti di coperchio.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA**

### **Regolamento per i docenti**

Art. 172. Il laboratorio è composto da uno spazio accessibile agli studenti aula, in esso vi sono armadi chiusi a chiave i cui accesso è consentito solo ai docenti.

Art. 173. L'utilizzo del laboratorio è ancora prevalentemente destinato al semplice supporto della didattica ordinaria; i docenti utilizzino l'Aula del laboratorio essenzialmente a scopo dimostrativo.

Art. 174. Solamente per gli esperimenti, descritti in allegato, è consentito agli alunni di svolgere attività dirette sotto la guida dei docenti. In tal caso nell'Aula vengono allestite alcune postazioni di lavoro per gli studenti con i materiali e le attrezzature necessarie.

Art. 175. Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico, che ne osservino le norme, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Art. 176. I docenti di Fisica sono tenuti al controllo dell'uso corretto del laboratorio. Essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al docente Responsabile del laboratorio per gli interventi del caso.

Art. 177. I docenti devono fare in modo che le classi non siano lasciate nell'Aula senza sorveglianza. Durante gli intervalli o nel cambio dell'ora l'Aula deve essere chiusa e l'accesso agli studenti deve essere interdetto.

Art. 178. I docenti devono provvedere personalmente, senza l'ausilio di studenti, alla predisposizione del materiale necessario per illustrare in Aula gli esperimenti e devono altresì provvedere a riporre tutta la strumentazione utilizzata negli armadi da chiudere a chiave al concludersi dell'esperienza stessa. È

consentito lasciare esperimenti montati sulla cattedra dell'Aula solo previo accordo con il Responsabile e gli altri docenti, salvo che tale condizione possa costituire fonte di rischio per le persone che accedono al Laboratorio.

Art. 179. I docenti sono tenuti alla conoscenza e al rispetto di tutte le norme di sicurezza necessarie per il corretto svolgimento delle esperienze di Fisica in Aula.

Art. 180. Nel caso in cui vengano allestite nell'Aula postazioni per lo svolgimento di esperienze da parte degli allievi, i docenti sono tenuti a spiegare anticipatamente le procedure di utilizzo della strumentazione e le procedure per eventuali attività a rischio, definite in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e che fanno parte integrante di questo regolamento.

Art. 181. Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso del computer, del video proiettore e del video registratore presenti nell'Aula del laboratorio. Gli allievi possono accedere solo previa autorizzazione del docente presente in Aula. Ogni docente può accedere alla rete e a Internet utilizzando il proprio account personale di accesso alla Rete scolastica, che deve avere cura di non comunicare in alcun modo agli studenti.

Art. 182. Per l'installazione di software sul computer dell'Aula è necessario chiedere autorizzazione al Docente Responsabile e comunque non è consentita l'installazione di alcun software che non sia stato regolarmente acquistato dall'Istituto. È consentito l'uso di software prodotto dagli insegnanti o di altri prodotti non acquistati perché non in vendita, purché sia stata rilasciata autorizzazione d'uso dal produttore o da chi lo rappresenta. Per tali procedure il docente si deve riferire al responsabile del settore informatico della Scuola.

Art. 183. È severamente vietato distribuire agli allievi software installato o presente sull'hard disk del computer dell'Aula. È altresì vietato distribuire agli allievi materiale multimediale in dotazione del laboratorio in violazione alle norme relative al copyright. Non è altresì consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da copyright. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione al docente Responsabile del laboratorio e al Preside o al Coordinatore Didattico.

Art. 184. I docenti che accedono con le rispettive classi al laboratorio devono indicare nell'apposito Registro presenze, l'ora, la classe e il tipo di esperimento effettuato. Il registro deve essere lasciato in aula se in forma materiale oppure seppicemnte aggiornato se in forma digitale.

### **Regolamento per gli alunni**

Art. 185. Gli allievi non possono accedere all'Aula del laboratorio né permanervi o utilizzarne le attrezzature se non accompagnati dal docente di Fisica e, prima dell'inizio della lezione, attenderanno l'arrivo degli insegnanti fuori di essa.

Art. 186. Gli allievi che accedono all'Aula del laboratorio non possono portarsi appresso effetti personali (zainetti e giacche) che devono essere lasciati in classe. Nel laboratorio è consentito l'uso esclusivamente del materiale necessario per le attività svolte nel laboratorio stesso.

Art. 187. Gli allievi sono tenuti ad osservare, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro.

Art. 188. Non è consentito agli allievi di consumare colazioni durante le attività di laboratorio.

- Art. 189. Non è consentito agli allievi azionare gli interruttori dei quadri elettrici presenti in laboratorio né gli interruttori che abilitano la tensione alla cattedra e al computer dell'Aula.
- Art. 190. Nel caso in cui gli allievi assistano all'esecuzione di esperimenti svolti dal docente, non è consentito avvicinarsi alla cattedra o accedere alla strumentazione se non previa autorizzazione del docente stesso e dopo aver adottato tutte le eventuali misure di protezione personale necessarie.
- Art. 191. Nel caso in cui gli allievi svolgano personalmente le esperienze devono rigorosamente attenersi al rispetto delle norme generali di sicurezza e alle procedure illustrate in precedenza dal docente. Gli allievi devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale tutte le volte che la procedura lo richiede esplicitamente. Non è consentito l'utilizzo di altra strumentazione al di fuori di quella messa a disposizione dal docente per l'esperienza in svolgimento. Non è consentito altresì apportare modifiche alle apparecchiature in dotazione se non previa autorizzazione del docente. Eventuali guasti o danni arrecati alla strumentazione devono essere immediatamente comunicati al docente che provvederà ad informarne il docente Responsabile del laboratorio.
- Art. 192. Non è consentito agli allievi l'uso del Computer dell'Aula se non previa autorizzazione del Docente. Non è consentito agli allievi installare qualsiasi genere di Software né prelevarlo dall'Hard Disk del Computer.
- Art. 193. Non è consentito agli allievi copiare materiale multimediale presente in Laboratorio in violazione delle leggi sulcopyright.
- Art. 194. In caso di incendio si è tenuti al rispetto delle regole di sicurezza stabilite dall'Istituto e a rispettare il piano d'esodo predisposto.

## **REGOLAMENTO DELLE PALESTRE**

Art. 195. **Non è consentito**

- accedere in palestra in assenza dell'insegnante o di personale incaricato;
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- usare gli attrezzi e/o 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, ecc...);
- indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es.: orologi, anelli, catene, ecc...).

Art. 196. **Ogni alunno deve**

- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- portare e indossare il materiale richiesto (scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra, ecc...);
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi al termine delle attività);
- gettare carte ed altro negli appositi cestini (non nel water non nei vasi delle piante ecc.), nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i relativi trasferimenti;
- non fumare durante i trasferimenti e le lezioni (negli spogliatoi o nei cortili);

- Art. 197. Gli alunni che per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dai genitori.  
Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà far richiesta scritta al Preside presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impegnati in compiti di giuria e di arbitraggi.

## REGOLAMENTO E ISTRUZIONI PER IL SERVIZIO DI PORTINERIA

Art. 198. L'addetto alla portineria arrivi sul posto di lavoro con l'anticipo necessario per ricevere le consegne sia orali sia scritte dal collega del turno precedente.

Non si allontani dalla propria postazione, se non per brevi periodi e avendo cura di chiudere sempre a chiave la porta.

### RESPONSABILITÀ

Art. 199. **L'addetto alla portineria è responsabile del controllo di chi entra e di chi esce dall'Istituto.**

In particolare è tenuto a rispettare le seguenti istruzioni:

#### Per quanto riguarda gli accessi di esterni

- ✓ Se la persona non è conosciuta, venga fermata, si chieda dove sta andando e le sia consentito l'accesso solo dopo aver avvertito il responsabile interessato. Se si tratta di fornitori di ditte appaltatrici si avvisi un incaricato della ditta stessa.
- ✓ Non si indirizzino direttamente al Preside, al Coordinatore o al Gestore i Genitori che si presentino chiedendo di esser ricevuti, ma invitarli a richiedere un appuntamento;
- ✓ Quando persone esterne desiderano parlare con qualche persona già momentaneamente impegnata con altri, o comunque non disponibile, questa venga avvisata e si faccia attendere il richiedente; se questi lascia una semplice comunicazione, si annoti il messaggio in modo preciso con nome, cognome, numero telefonico ecc.
- ✓ Nessun genitore o alunno della scuola è autorizzato a recarsi nelle aule al di fuori dell'orario scolastico, neppure per prendere materiale eventualmente dimenticato. La portineria non è autorizzata a dare le chiavi delle aule a persone estranee.
- ✓ Non è consentito sostare in portineria alle persone che non hanno titolo o motivo specifico.

#### Per quanto riguarda gli ingressi e le uscite degli allievi

- ✓ Dopo le ore 8:05 nessuno deve entrare in Istituto dalla portineria della scuola elementare. I ritardatari devono passare dalla portineria centrale;
- ✓ Al termine delle lezioni del mattino gli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado avranno 10 minuti per uscire dal cancello principale con le biciclette. Dopo tale ora il cancello dovrà restare chiuso.
- ✓ All'interno del cortile è obbligatorio procedere con la bici a mano.
- ✓ Per uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni, tutti gli alunni devono essere in possesso dell'autorizzazione scritta del Preside o di un suo delegato. L'addetto della Portineria deve verificare l'autorizzazione all'uscita del ragazzo dal libretto personale.
- ✓ Durante gli intervalli è vietato agli alunni uscire dall'Istituto. L'addetto della Portineria è autorizzato a intervenire.

Art. 200. L'addetto alla portineria è responsabile del servizio concernente le telefonate in arrivo e in partenza.

L'Istituto deve trasmettere all'utenza, anche attraverso le chiamate telefoniche, un'immagine professionale e di qualità. In particolare all'operatore che effettua o riceve una telefonata sono richieste:

- *gentilezza*, espressioni e toni improntati a grande cortesia;
- *chiarezza*, messaggi completi, comprensibili ed espressi con sicurezza;
- *efficienza*, capacità di utilizzare al meglio le informazioni da dare e quelle da ricevere;
- *prontezza*, capacità di essere subito disponibili a dare o ricevere informazioni.

Nello specifico:

per le telefonate in arrivo:

- ✓ Risponda con sollecitudine, evitando di far attendere troppo la risposta.

- ✓ Non passi direttamente le telefonate, ma cerchi con prontezza e riservatezza la persona chiamata, comunicando chiaramente il nome di chi chiama, a quale titolo e, possibilmente il motivo della telefonata.
- ✓ Qualora non riesca a rintracciarla al numero interno dell'ufficio, inviti chi telefona a comunicare il proprio nome, numero telefonico ecc. annotandoli con chiarezza; registri eventuali messaggi da trasmettere alla persona cercata.
- ✓ Nel caso di comunicazione urgente per gli alunni, la portineria passi le telefonate al Preside o, in sua assenza, al vicepreside, che provvederanno ad avvisare l'allievo.
- ✓ Per le comunicazioni con il personale ausiliario della Scuola Primaria, si attenga alle istruzioni del rispettivo Coordinatore Didattico.
- ✓ Quando le comunicazioni non sono urgenti, le raccolga e le trasmetta all'interessato al momento più opportuno.
- ✓ Nel caso di comunicazioni telefoniche indirizzate a chi si trovasse in zona portineria, le passi all'apparecchio dell'atrio per non bloccare altre telefonate in arrivo.
- ✓ Limiti la durata delle telefonate, onde evitare il sovraccarico della linea e lasciare a lungo in attesa altre comunicazioni in arrivo.
- ✓ Non utilizzi il centralino telefonico per telefonate private.

Per le telefonate in partenza:

- ✓ Effettui chiamate richieste solo dai componenti della Direzione, dagli uffici di Segreteria e Amministrazione e dai docenti.
- ✓ Se il numero cercato è occupato, richiami dopo dieci minuti. Se le persone cercate sono occupate o assenti, informi il richiedente che darà istruzioni al riguardo.
- ✓ Mantenga aggiornata la rubrica telefonica d'Istituto e questa sia conservata in apposito cassetto

**Art. 201. L'addetto della portineria è responsabile della posta.**

- ✓ Consegni la posta alla persona che le verrà indicata

**Art. 202. L'addetto della portineria è responsabile dell'ordine del locale della portineria.**

- ✓ Il locale della portineria è un luogo di lavoro e non è luogo di conversazione. Gli estranei entrino solo per vera necessità e per brevi comunicazioni. Si abbia cura di tenere chiusa la porta e aperta la sola finestra sul banco.
- ✓ Per recapiti postali o di corriere presso la portineria da parte del personale, delle conviventi o studentesse universitarie residenti, è necessario chiedere preventiva autorizzazione alla Direzione.
- ✓ Si ricorda che, come previsto dal Regolamento degli alunni, tutti devono essere dotati del materiale scolastico richiesto per le lezioni. Non è permesso far pervenire agli alunni materiale dimenticato a casa. Le eccezioni a tale disposizione sono a discrezione del Preside.

**Art. 203. L'addetto della portineria è responsabile della tenuta della documentazione relativa a:**

- ✓ la presenza o l'assenza del Gestore, delle suore, dell'Amministratrice, del Preside e del Coordinatore (durante l'assenza degli interessati l'addetto della portineria ha l'obbligo di scrivere le comunicazioni sugli appositi moduli e recapitarle al loro rientro);
- ✓ gli impegni delle varie scuole e altre attività con relativa prenotazione di sale;
- ✓ il calendario delle uscite delle classi con relativo orario di partenza e di rientro.

**Art. 204. L'addetto della portineria è responsabile della consegna delle chiavi a terzi (docenti, persone autorizzate dalla Direzione, personale addetto alle pulizie):**

- ✓ annoti sull'apposito foglio la persona a cui sono state consegnate le chiavi;
- ✓ ne verifichi la restituzione entro la giornata, in caso di mancata restituzione la solleciti.



## STILI DI COMPORTAMENTO

Art. 205. L'addetto alla portineria ricordi di:

- ✓ esercitare la massima riservatezza e discrezione sia nei rapporti con le persone, compreso il personale dell'Istituto, sia nel passaggio delle comunicazioni;
- ✓ essere educato, preciso ed essenziale nel fornire le informazioni, dopo averne eventualmente verificate l'esattezza e la completezza;
- ✓ non prendere iniziative che esulino dai suoi compiti specifici;
- ✓ segnalare alla Direzione e non ad altri eventuali anomalie o inadempienze da parte sia di personale dell'Istituto che di persone che lo frequentano;
- ✓ evitare di affrontare emotivamente, ad esempio alzando la voce, situazioni in cui venisse coinvolto;
- ✓ evitare di esprimere commenti e/o giudizi a seguito di critiche ricevute relativamente sia a persone o cose dell'Istituto sia a persone che hanno rapporti con esso.

## NORME SUL PRIMO SOCCORSO

Art. 206. Infortunio o malore all'interno dell'Istituto.

In caso di infortuni o malore improvviso di studenti o persone all'interno dell'Istituto è necessario avvisare gli addetti al servizio di primo soccorso scelti e nominati dalla Scuola, i quali potranno in essere *"l'insieme degli atti che personale non medico può mettere in atto in attesa dell'arrivo di personale più qualificato"* (D.Lgs. 81/08 e D.M. 38815/07/2003).

**L'addetto si incaricherà di contattare in caso di necessità il 112 numero unico di emergenza avvisando anche la Direzione.**

Art. 207. In caso di evacuazione dall'Istituto si rimanda al Piano di Emergenza agg.to al 15 03 2022 che viene debitamente presentato ad ogni inizio di anno scolastico ed in occasione dei corsi di aggiornamento in materia di sicurezza così come previsto dal D.Lgs 81/2008 .