



# ISTITUTO COMPRENSIVO "MAFFUCCI"

**Via MAFFUCCI, 60 - 20158 MILANO**

Cod.Mecc. MIIC8FP00T - E-Mail: smsmaffucci@tin.it

**Scuola Secondaria Statale di Primo grado Via Maffucci, 60 20158 MILANO**

02/88447160 - 02/88447164 (fax)

**Scuola primaria "Marie Curie" Via Guicciardi, 1 20158 MILANO**

02/88446930/1 - 02/39320412 (fax)

**Scuola primaria "G. Leopardi" Viale Bodio, 22 20158 MILANO**

02 88446840/1 - 02 88446842 (fax)

VISTI gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;

VISTA la CM 16 aprile 1975 n. 105;

VISTO il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

VISTO l'art. 40 del D.I. 44/2001;

VISTO l'art. 20 del D. L.vo 196/2003;

VISTE le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;

VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n° 104;

SENTITO il parere favorevole del Collegio dei docenti del 30/06/2014

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali;

Il Consiglio d' Istituto del Comprensivo Statale "Maffucci"  
emana il seguente

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

che costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità in tutti i plessi dell'Istituto.

## INDICE

### PREMESSA

Finalità e caratteri generali  
Il Piano dell'Offerta Formativa

PAG. ...

### TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione  
Art. 2 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali  
Art. 3 – Svolgimento coordinato delle attività  
Art. 4 – Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe  
Art. 5 – Collegio dei Docenti  
Art. 6 – Consiglio d'Istituto  
Art. 7 - Comitato di valutazione del servizio docenti

### TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 8 – Organizzazione del Comprensivo  
Art. 9 - Orario di funzionamento e regole generali  
*Ingresso alunni, permanenza a scuola, intervallo e attività ricreative, cambio dell'ora, mensa, uscita degli alunni, ritardo degli alunni, ingresso/uscita straordinaria durante le lezioni, giochi serali, riammissione degli alunni dopo un'assenza*

### TITOLO 3 - IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 10 - Compiti del Dirigente Scolastico  
Art.11 – Norme relative ai docenti  
*Adempimenti del docente in caso di infortunio o malore di un minore*  
Art.12 – Norme relative al personale Ata  
*Il DSGA, i collaboratori scolastici, il personale di segreteria, orari di ricevimento*

### TITOLO 4 – GLI ALUNNI

Art. 13 - Diritti degli alunni  
Art. 14 – Doveri degli alunni

### TITOLO 5 – RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 15 – Norme generali  
*Accesso dei genitori nell'edificio scolastico, assemblee dei genitori, presenza dei minori durante le assemblee, forme di organizzazione della componente genitori*

### TITOLO 6 –USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE ESISTENTI NEI PLESSI SCOLASTICI

Art. 16 – Utilizzo dei locali  
Art. 17 – Procedure per la concessione dei locali  
Art. 18 - Uso dei laboratori e dei materiali didattici

### TITOLO 7 – SICUREZZA, PREVENZIONE E PRIVACY

Art. 19 – Norme generali di comportamento  
Art. 20 – Protezione dei dati personali e privacy  
Art. 21 - Utilizzo dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici

### TITOLO 8 - ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI E CIRCOLAZIONE MEZZI

Art. 22 – Accesso ai locali di soggetti esterni  
Art. 23 – Circolazione mezzi

### ALLEGATI

N° 1 - Regolamento Viaggi e Visite d'istruzione  
N° 2 - Regolamento Mensa  
N° 3 – Regolamento Indirizzo Musicale  
N° 4 e n° 5 – Statuto degli studenti e delle studentesse e Regolamento di Disciplina scuola secondaria  
N° 6 e N° 7 - Patto di Corresponsabilità scuola primaria e scuola secondaria  
N° 8, 9, 10, 11 - Regolamento Laboratori (biblioteca, informatica, scientifico) e Palestra – scuola secondaria

## **PREMESSA**

### **FINALITÀ E CARATTERI GENERALI**

Il Consiglio d'Istituto del Comprensivo Maffucci, composto dai plessi di viale Bodio n° 22 e di via Guicciardi n° 1 per la scuola primaria e dal plesso di via Maffucci n° 60 per la scuola secondaria, approva il testo del presente Regolamento formulato in data .....

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

Esso è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne e, in attuazione del principio di sussidiarietà, ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

La richiesta di modifiche per uno o più articoli del presente Regolamento può essere proposta anche da un solo membro del Consiglio d'Istituto. Le modifiche potranno essere approvate o respinte dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

### **IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La scuola annualmente aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa che viene approvato dal Collegio dei docenti, adottato dal Consiglio di istituto e illustrato alle famiglie in occasione delle riunioni di presentazione dell'istituto. Il documento integrale è consultabile sul sito della scuola.

Le attività educativo - didattiche descritte nel POF vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze formative degli studenti. Il POF dell'Istituto Comprensivo *Maffucci* assume come capisaldi i seguenti punti:

1. **Inclusività e intercultura**, considerato il contesto territoriale della scuola, anche tenendo presente le indicazioni della Direttiva 27.12.2012;
2. **Valorizzazione dell'indirizzo musicale**, come caratterizzazione "musicale" dell'intera scuola, anche in considerazione della presenza nella scuola primaria dei laboratori musicali per tutte le classi, e dell'**area coreutica**;
3. **Incremento delle tecnologie**, sia dal punto di vista delle strumentazioni che dei software, in linea con le indicazioni ministeriali che individuano nell'incremento delle dotazioni tecnologiche un obiettivo prioritario;
4. **Valorizzazione e potenziamento delle lingue straniere**, con il ricorso ove possibile alla presenza di docenti madrelingua;
5. **Valorizzazione ed incremento delle attività motorie e sportive**;
6. **Coordinamento degli interventi relativi alla Sicurezza**.

Il POF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa comprendenti: viaggi d'istruzione e visite guidate disciplinate dal relativo Regolamento (**v. allegato N° 1**), pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne, con relativi programmi da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.

Le comunicazioni ad alunni e genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, che vengono pubblicate sul sito web dell'Istituto.

## **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI**

### **ART.1 - CONVOCAZIONE**

La convocazione degli Organi Collegiali è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti e deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi d'emergenza.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione brevi manu e/o mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione e il relativo ordine del giorno potranno essere pubblicizzati, per agevolare la partecipazione dei genitori, anche tramite dettatura su diario o mediante pubblicazione sul sito della scuola.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Di ogni seduta va redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Le attività devono essere coerenti con il POF.

### **ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ**

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie. Pertanto, nell'arco di un periodo, le riunioni degli Organi Collegiali risultano normalmente così distribuite:

- Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Istituto

### **ART. 4 – CONSIGLIO D'INTERCLASSE E DI CLASSE**

I Consigli d'Interclasse e di Classe sono composti secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.L. 297/94 che prevede incontri di soli docenti e incontri plenari cui partecipano i genitori rappresentanti di classe; vengono invitati comunque tutti i genitori degli alunni.

Alle sedute dei Consigli d'Interclasse e di Classe possono essere invitati i componenti del Consiglio d'Istituto nonché, in caso di necessità, persone specializzate o comunque esperte in particolari materie.

I Consigli d'Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

I Consigli d'interclasse e di Classe si riuniscono, sia con la presenza dei soli docenti sia in seduta plenaria, almeno tre volte l'anno (oltre alle normali operazioni di scrutinio) in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I consigli d'interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente coordinatore suo delegato.

Sia i Docenti sia i Rappresentanti di Classe possono convocare l'assemblea di classe, cui possono partecipare tutti i genitori.

## **ART. 5 – COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa. Composizione, attribuzione e convocazione del Collegio dei Docenti sono regolamentati dall'art.7 del D.L. 297/94.

## **ART. 6 – CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola: è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 non docenti (ATA); nella prima seduta elegge al proprio interno un presidente ed una Giunta Esecutiva. Il Presidente, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge, viene eletto in seno al Consiglio d'Istituto fra i membri della componente genitori.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva presieduta dal Dirigente Scolastico.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del D. L. 297/94.

In particolare, il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari e alle visite guidate.

I verbali del CdI, una volta approvati, vengono esposti all'albo della scuola e pubblicati sul sito web.

Il Consiglio di Istituto ogni anno può deliberare di richiedere ai genitori un contributo volontario come supporto a progetti/iniziative della scuola. Inoltre stipula annualmente una polizza assicurativa che copre gli alunni in caso di infortunio e responsabilità civile. La polizza assicurativa è pagata con il contributo finanziario delle famiglie.

Tutti coloro che intendono effettuare donazioni alla scuola sotto forma di denaro, arredi, sussidi didattici devono concordare le modalità con il Dirigente scolastico e con il DSGA.

Il Dirigente, dopo aver valutato il bene, lo stato d'uso e la funzionalità, ne darà informazione al Consiglio di Istituto.

## **ART. 7 COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI**

Presso l'Istituto scolastico è istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti.

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti.

La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente.

## **TITOLO 2 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL COMPENSIVO**

L'organizzazione scolastica dell'Istituto Comprensivo Maffucci è articolata in classi funzionanti a Tempo Pieno (40 ore settimanali) per la scuola primaria e in classi funzionanti a Tempo Normale (30 ore settimanali), a Tempo Prolungato (34 ore settimanali) e a Indirizzo Musicale (33/35 ore settimanali) per la scuola secondaria.

Oltre ai docenti titolari di classe, compresi quelli di strumento, intervengono nelle attività educativo-didattiche:

- gli insegnanti specialisti per l'insegnamento della Religione Cattolica;
- l'insegnante specializzato per il sostegno;
- il facilitatore linguistico;

Possono collaborare con i docenti anche i responsabili dei Progetti (interni o esterni).

### **ART. 9 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO E REGOLE GENERALI**

L'orario di funzionamento dei vari ordini di scuola viene deliberato dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### *INGRESSO ALUNNI*

##### **Primaria**

Il prescuola si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.25. Gli alunni iscritti al prescuola devono trovarsi a scuola entro le ore 8.00.

L'ingresso degli alunni si effettua dalle ore 8.25 alle ore 8.30.

Gli insegnanti titolari di classe e i supplenti in servizio accolgono gli alunni, dalle ore 8.25 alle ore 8.30, sulla soglia della propria aula, vigilando contemporaneamente sugli alunni presenti nell'aula e su quelli che si trovano nel corridoio.

I Collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli alunni negli atri e/o sulle scale.

Nel plesso di via Guicciardi l'accesso a scuola avviene dal cancello grande con il numero civico 1, mentre per il plesso di viale Bodio l'entrata e l'uscita di genitori e alunni avviene utilizzando il cortile ed il cancello che danno su viale Bodio n. 22.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nell'atrio delle due scuole né durante l'entrata, né durante l'attesa del suono della campanella di fine lezione, né all'uscita.

I genitori devono favorire l'uscita degli alunni non stando immediatamente davanti alle porte.

Per motivi di sicurezza i cancelli della scuola devono essere aperti alle ore 8.15 e chiusi alle ore 8.35.

##### **Secondaria**

Le lezioni hanno inizio alle ore 7.55 per le attività mattutine e alle ore 14.40 per quelle pomeridiane.

Gli alunni attenderanno fuori dal cancello e al suono della campana raggiungeranno ordinatamente, senza correre, le proprie aule sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico. L'entrata delle classi avverrà usufruendo delle scale indicate dalla presidenza.

Gli insegnanti, già presenti a scuola, raggiungeranno 5 minuti prima delle lezioni le rispettive classi ove attenderanno l'arrivo degli allievi.

#### *PERMANENZA A SCUOLA*

Durante tutte le ore di lezione, i docenti sono responsabili degli alunni.

I collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi e nelle zone dei servizi, intervenendo in caso di atteggiamento non conforme degli allievi ed eventualmente segnalando l'episodio al docente.

Gli alunni non potranno circolare all'interno dell'edificio scolastico se non accompagnati da docenti o personale ausiliario.

Gli allievi saranno accompagnati dai docenti negli spostamenti da e verso laboratori, aule speciali o palestra.

Per recarsi in biblioteca, gli alunni chiederanno l'autorizzazione all'insegnante presente in classe, privilegiando i primi o gli ultimi minuti di lezione.

E' vietato agli alunni l'uso delle macchine erogatrici di bevande.

#### *INTERVALLO E ATTIVITA' RICREATIVE*

Gli intervalli durante la giornata scolastica rispondono ad un bisogno degli alunni e pertanto devono essere garantiti. Durante gli intervalli è necessario che l'insegnante, avendo la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, abbia continuamente il controllo della totalità della classe.

Il personale ausiliario, secondo la propria area di competenza, vigilerà nei corridoi e soprattutto nei servizi.

#### **Primaria**

Il primo intervallo viene fissato dalle ore 10.30 alle ore 10.45; il secondo dal termine della mensa alle ore 14.30 ed è per gli insegnanti orario di servizio. Durante le attività ricreative, preferibilmente svolte all'aperto, gli insegnanti vigilano il gioco libero o organizzato degli alunni della propria classe o del proprio gruppo. Nella scuola è vietato l'uso di palle pesanti.

#### **Secondaria**

Sono previsti due intervalli della durata di dieci minuti ciascuno; il primo dalle ore 9.45 alle ore 9.55 e il secondo dalle ore 11.45 alle ore 11.55.

Per gli alunni iscritti alla mensa/gruppo panini è previsto un terzo intervallo, dal termine del pranzo alle ore 14.40.

Durante lo svolgimento dell'intervallo la sorveglianza spetta all'insegnante dell'ora precedente. I docenti cureranno che gli allievi mantengano un comportamento educato, evitino di correre e di giocare con oggetti pericolosi o in modo rischioso per sé e gli altri.

L'intervallo si svolge nel corridoio del piano della propria classe; è vietato transitare da un piano all'altro.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, il medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.

Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

## *CAMBIO DELL'ORA*

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. I docenti che non effettuano lezioni in altre classi nell'ora precedente, devono essere presenti davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella.

I docenti che non hanno una lezione successiva, attenderanno sulla porta l'arrivo del collega. Ove necessario, si può richiedere al collaboratore scolastico la temporanea vigilanza sulla classe che viene lasciata.

Durante il cambio tra docenti, gli allievi non potranno uscire dalle aule e dovranno tenere un comportamento adeguato.

## *MENSA*

Il momento della mensa assume valenza educativa, e non esclusivamente assistenziale, di formazione alla vita comunitaria. A tal fine gli insegnanti educano gli alunni a:

- consumare il pasto in maniera educata
- evitare sprechi
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti
- parlare con tono moderato
- lasciare il tavolo e il refettorio ordinati
- una raccolta differenziata dei resti.

Per sovrintendere alla corretta gestione della mensa, ogni anno può essere formata una Commissione composta da genitori, insegnanti e personale non docente in possesso dell'idoneità sanitaria accertata dal servizio di medicina scolastica.

La Commissione mensa pianifica le modalità e i tempi dei propri interventi, concordandoli con la Direzione.

L'alunno che necessita di diete particolari o che presenti intolleranze alimentari deve esibire un certificato medico.

Per divieti di natura religiosa o culturale verso particolari cibi, l'alunno deve esibire una apposita dichiarazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Per le regole generali di comportamento si rimanda al Regolamento della mensa (**v. allegato n°2**).

### **Primaria**

Per un organico funzionamento del servizio di refezione scolastica è indispensabile che:

- il primo piatto sia servito immediatamente prima dell'accesso degli alunni in refettorio;
- il secondo piatto, se caldo, sia servito al momento della consumazione.

Alla distribuzione degli alimenti provvede il personale di refettorio.

Gli insegnanti curano che il comportamento degli alunni non crei difficoltà durante la distribuzione dei pasti.

Durante il pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio per ovvie ragioni di sicurezza.

### **Secondaria**

Al termine delle lezioni mattutine, previsto per le ore 13.45, il docente dell'ultima ora accompagnerà all'uscita gli alunni che non usufruiscono della mensa e lascerà in un apposito punto di ritrovo quelli iscritti alla refezione/gruppo panini che si aggogheranno in gruppi misti, stabiliti entro la fine di settembre, sotto la responsabilità di un docente/educatore.

Ciascun insegnante è responsabile del gruppo a lui assegnato; gli insegnanti si impegnano affinché gli alunni rispettino le regole di convivenza civile, controllano con attenzione le

presenze e segnalano alla Segreteria le eventuali assenze non registrate sull'apposito quaderno.

La pausa pranzo, della durata di 55 minuti, si svolgerà sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti incaricati, negli spazi esterni o interni assegnati.

### *USCITA DEGLI ALUNNI*

#### **Primaria**

L'uscita è prevista per le ore 16.30.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni che non proseguono le attività in scuola fino alla porta che dà sul cortile.

I bambini che svolgono attività in orario extrascolastico vengono trattenuti all'interno della scuola. I genitori sono invitati a consegnare al mattino l'eventuale merenda per il pomeriggio, evitando così di entrare a scuola nel momento convulso dell'uscita pomeridiana.

La scuola non può assumersi la responsabilità degli alunni che non vengono ritirati alle ore 16.30, in quanto non può garantire la loro custodia da parte di un adulto. Stesso dicasi per l'orario successivo al termine delle attività extrascolastiche.

Per motivi di sicurezza i cancelli della scuola restano aperti per il tempo necessario all'uscita pomeridiana. Vengono poi chiusi sollecitamente per permettere al personale ATA di dedicarsi alle attività di pulizia pomeridiana.

#### **Secondaria**

L'uscita è prevista per le ore 13.45 e nei giorni di rientro pomeridiano per le ore 16.30.

Gli alunni sono tenuti a lasciare in ordine le aule.

I docenti dell'ultima ora accompagnano ordinatamente gli alunni fino alla porta d'uscita, precedendoli. L'uscita delle classi avverrà usufruendo delle scale indicate dalla presidenza.

### *RITARDO DEGLI ALUNNI*

#### **Primaria**

L'alunno che si presenta a scuola dopo le ore 8.30 deve essere giustificato dall'adulto che l'accompagna presso l'ingresso della scuola.

Quando i ritardi dello stesso alunno diventano ricorrenti l'insegnante di classe ne informa la Direzione.

Gli alunni ritardatari non accompagnati sono comunque accolti dalla scuola, che darà avviso alla famiglia a riguardo.

#### **Secondaria**

L'alunno che si presenta a scuola dopo le ore 7.55 deve recarsi in segreteria per la registrazione scritta del ritardo che verrà consegnata all'insegnante della prima ora.

Quando i ritardi dello stesso alunno diventano ricorrenti il coordinatore di classe ne informerà la famiglia e la Presidenza.

### *INGRESSO/USCITA STRAORDINARIA DURANTE LE LEZIONI*

#### **Primaria**

La frequenza scolastica è obbligatoria per tutte le ore previste dal Piano annuale delle attività. Sono consentite uscite anticipate solo per motivi di carattere eccezionale e sporadico, previa richiesta scritta.

Per le entrate posticipate, laddove è possibile, è preferibile avvisare il giorno prima l'insegnante di classe, in modo che si possa conteggiare la presenza dell'alunno alla mensa scolastica.

In caso di uscite anticipate, il responsabile dell'obbligo scolastico (genitore o chi ne fa le veci) o persona da questi formalmente autorizzata e munita di documento, provvede personalmente a prendere in consegna l'alunno, compilando gli appositi modelli in portineria. Per le uscite eccezionali l'orario è entro le ore 12.30, il rientro a scuola è fissato alle ore 14.30. L'ingresso a scuola in orario pomeridiano, in caso di sospensione delle lezioni del mattino, è fissato alle ore 12.30 oppure alle ore 14.30.

## **Secondaria**

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni deve essere richiesta dal genitore/affidatario attraverso il libretto scolastico (o in via eccezionale il diario).

L'alunno deve essere accompagnato o ritirato personalmente da uno dei genitori o da altro adulto delegato per iscritto dal genitore stesso.

Per gli ingressi posticipati l'alunno dovrà passare dalla segreteria che provvederà a rilasciare il permesso per l'ingresso in classe. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.

Per le uscite anticipate, anche improvvisate, l'alunno dovrà passare dalla segreteria che annoterà sul registro di classe l'ora di uscita e la firma del genitore/adulto delegato che ritira.

Solo in caso di effettiva necessità o indisposizione gli alunni potranno richiedere telefonicamente, tramite la segreteria, di uscire anticipatamente dalla scuola e attenderanno che il genitore o altro adulto delegato venga a ritirarli.

### *ALTRE ATTIVITA' POMERIDIANE*

#### **Primaria - Giochi serali**

Per gli alunni che frequentano i giochi serali, l'orario di uscita è alle ore 18.00.

L'uscita precedente è fissata alle ore 17.15. Non sono consentite uscite prima di tale ora.

Gli insegnanti di classe consegnano gli alunni che frequentano i giochi serali all'insegnante incaricato di tale attività all'ingresso o sulla soglia dell'aula dove si svolgono i giochi.

#### **Secondaria - Indirizzo Musicale**

Per quanto riguarda l'organizzazione, la frequenza e l'orario dell'Indirizzo Musicale, si rimanda al relativo Regolamento (**v. allegato n° 3**).

### *RIAMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO UN' ASSENZA*

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori (o da chi ne fa le veci) per iscritto.

La Legge Regionale n.12 del 4 agosto 2003 non prescrive più la presentazione del certificato medico al rientro, anche dopo 5 giorni di assenza per malattia, tuttavia, a tutela della salute collettiva, è opportuno che il genitore comunichi agli insegnanti le motivazioni dell'assenza.

Quando l'assenza è determinata da motivi diversi dalla malattia ed è prevedibile e giustificata preventivamente, la riammissione in classe avviene senza ulteriori ostacoli.

Quando si prevede una lunga assenza per motivi di famiglia, è opportuno darne preventiva comunicazione alla scuola.

### **TITOLO 3 - IL PERSONALE SCOLASTICO**

*Tutto il personale della scuola relativamente alle proprie competenze, coopera al funzionamento e al buon andamento della vita scolastica ottemperando il presente Regolamento.*

*Assenze, permessi e ferie sono regolati dalle norme vigenti. In caso di malattia tutto il personale è tenuto ad avvisare telefonicamente la segreteria in modo da consentire la sostituzione.*

*Il personale scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.*

*E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola.*

#### **ART. 10 - COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il **Dirigente Scolastico** rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni, accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dal docente collaboratore vicario e/o dai collaboratori di plesso.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento. Ha il compito di:

- provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo delle Funzioni Strumentali e dei collaboratori prescelti;
- curare il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto;
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e finalizzarla all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del POF;
- valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale;
- curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

#### **ART.11 – NORME RELATIVE AI DOCENTI**

Tutti i docenti all'inizio del servizio appongono la loro firma di presenza sull'apposito registro situato all'ingresso della scuola e prendono visione delle circolari esposte.

All'inizio di ogni lezione compilano il registro di classe nelle sue parti.

Compito dell'insegnante della prima ora è controllare le giustificazioni sui libretti e annotarle sul registro di classe; se un allievo non avrà giustificato, il docente scriverà nell'apposito spazio del giorno seguente che l'alunno deve giustificare. Nei casi in cui la motivazione non venga ritenuta idonea o con firma dubbia, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente.

In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni.

I coordinatori sono tenuti a segnalare in presidenza i casi di assenze frequenti o di persistenti mancanze di giustificazioni; in caso di mancata giustificazione entro due giorni dovrà essere avvisata la famiglia.

In caso di circolari e distribuzione di materiali, i docenti presenti in classe detteranno l'avviso e segnaleranno sul registro il controllo da effettuarsi il giorno successivo; nel caso debbano essere restituiti modelli compilati sarà a cura del coordinatore o di un insegnante incaricato.

I docenti sono tenuti ad avvisare per iscritto le famiglie per attività didattiche extracurricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche, ...) e sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.

In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente; in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio.

I registri individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

I registri dei verbali dei Consigli di Classe e Interclasse dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.

L'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività svolte in contemporaneità didattica e per necessità di suddivisione di una classe.

Gli insegnanti presenti contemporaneamente nell'aula sono corresponsabili degli alunni loro affidati.

E' diritto-dovere di ogni adulto della scuola richiamare quegli alunni che, in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico, assumono comportamenti scorretti e/o pericolosi.

Di norma gli alunni non possono circolare nella scuola se non espressamente autorizzati dall'insegnante che ne assume la responsabilità.

I docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Nel caso di breve e occasionale assenza del personale docente, la vigilanza sulla classe sarà svolta dai collaboratori scolastici, nell'ambito delle competenze loro assegnate, o da un insegnante della classe attigua.

**Sciopero:** in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita.

**Assemblee sindacali:** in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà nella scuola secondaria di primo grado di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea. Ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

**Assenze:** per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, devono telefonare alla segreteria del personale almeno due ore prima della presa di servizio.

Le assenze alle riunioni degli Organi collegiali devono essere comunicate tempestivamente, per iscritto, in presidenza e/o segreteria.

#### *ADEMPIMENTI DEL DOCENTE IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE DI UN MINORE*

In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà il Dirigente/il docente collaboratore/il collaboratore scolastico che provvederà alle prime cure. Il personale di segreteria telefonerà a casa per informare la famiglia.

In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la presidenza e chiamata un'ambulanza. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta che dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti
- Eventuali responsabilità sull'infortunio
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

In caso di malore di un alunno durante le lezioni o in bagno, il docente di classe e/o il personale ausiliario provvederà alle prime cure e in caso di malore grave telefonerà a casa per informare la famiglia.

#### **ART. 12 - NORME RELATIVE AL PERSONALE ATA**

*Tutti i dipendenti che operano nella scuola, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque l'obiettivo di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione.*

A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenendosi da comportamenti che possano ledere la dignità altrui.
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

#### *IL DSGA*

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)** sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità

diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

### *I COLLABORATORI SCOLASTICI*

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico.

Tale vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

Nei riguardi del pubblico sono tenuti a:

- dare informazioni corrette all'utenza;
- non lasciare mai incustodita la portineria della scuola;
- non consentire a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
- segnalare al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi;
- accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata e supportare tutte le procedure previste per l'uscita richiesta.

Nei riguardi degli alunni sono tenuti a vigilare:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori, ecc., in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili e/o di coloro che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

In caso di malessere di un alunno in classe o in bagno (es. dissenteria o vomito) interverranno a prestare supporto/assistenza.

### *II PERSONALE DI SEGRETERIA*

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

In particolare:

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Collabora col personale docente.

### *ORARIO DI RICEVIMENTO*

#### **Primaria**

L'orario di ricevimento della segreteria amministrativa per il pubblico è tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 10 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30, per i docenti dalle ore 12 alle ore 13.30.

## **Secondaria**

Il personale di segreteria è a disposizione secondo la seguente scansione:

MATTINA: dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 10; POMERIGGIO: nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

Gli alunni possono rivolgersi al personale in casi eccezionali per contattare le famiglie.

## **TITOLO 4 - NORME RELATIVE AGLI ALUNNI**

### **ART. 13 - DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno **diritto** a:

- essere rispettati ed accolti senza pregiudizi da tutte le componenti scolastiche
- essere valutati in modo equo
- ricevere un'offerta formativa significativa attraverso un servizio di qualità;
- conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

Le verifiche in classe saranno programmate con almeno un giorno di preavviso e segnalate sul registro di classe. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di una verifica in classe.

### **ART. 14 - DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno il **dovere** di:

- ✓ tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- ✓ mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- ✓ curare l'igiene della persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola;
- ✓ curare che il proprio linguaggio sia adeguato all'ambiente di studio;
- ✓ frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, anche quelle del Tempo Prolungato e dell'Indirizzo musicale (scuola secondaria), se si è regolarmente iscritti. Gli alunni del Tempo prolungato e dell'Indirizzo musicale non possono ritirarsi dalla frequenza se non in caso di gravi e comprovati motivi presentati al Dirigente scolastico;
- ✓ In caso di assenze o ritardi gli alunni dovranno produrre motivata giustificazione, sottoscritta da un genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'allievo;
- ✓ informarsi, in caso di assenza, dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e impegnarsi per il recupero;
- ✓ frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione, giustificando le eventuali assenze;
- ✓ essere in possesso dei materiali di lavoro/strumento (per chi è iscritto all'Indirizzo musicale) e curarne l'ordine;
- ✓ assolvere assiduamente gli impegni di studio: eseguire i lavori scolastici, sia in classe che a casa, controllarne la completezza e la correttezza;
- ✓ rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare;
- ✓ tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola;

- ✓ Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda;

E' fatto divieto di:

- ✓ portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico;
- ✓ correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
- ✓ portare a scuola cibi e bevande in occasione dei compleanni. L'introduzione di essi è possibile in occasioni stabilite, dietro consenso del Dirigente scolastico;
- ✓ fare uso del cellulare: in caso contrario, l'apparecchio sarà ritirato e consegnato in presidenza dove resterà a disposizione della famiglia; inoltre è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet.

Non è consigliabile, inoltre, portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

Gli alunni sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito e indicato nello Statuto degli studenti e delle studentesse (v. **allegato n° 4**).

Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari si rimanda al relativo allegato (v. **allegato n° 5**).

## **TITOLO 5 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

A tal fine i genitori degli alunni sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, (v. **allegati 6 e 7**) che è loro illustrato e consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori lo sottoscrivono e dichiarano di averlo approvato apponendo le firme richieste nello spazio apposito.

### **ART. 15 - NORME GENERALI**

E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/libretto scolastico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività scelte all'atto dell'iscrizione e programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

### *ACCESSO DEI GENITORI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO*

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono conferire con gli insegnanti, salvo esista l'autorizzazione per motivi eccezionali rilasciata dalla Presidenza o dal Collaboratore.

## **PRIMARIA**

I genitori possono richiedere un colloquio agli insegnanti anche straordinario previa comunicazione scritta; brevi colloqui nel momento dell'uscita possono essere tenuti in idoneo luogo previa disponibilità delle persone interessate.

## **SECONDARIA**

I genitori degli alunni potranno conferire con gli insegnanti secondo le modalità prefissate dal Collegio dei docenti e indicate nell'apposito prospetto che sarà distribuito all'inizio dell'anno a tutti gli alunni.

### *ASSEMBLEE DEI GENITORI*

## **PRIMARIA**

I genitori degli alunni della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti della scuola.

Le riunioni si svolgono nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

Il Dirigente, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### *PRESENZA DEI MINORI DURANTE LE ASSEMBLEE CON I GENITORI*

Durante le assemblee di classe, la consegna delle schede ed i colloqui, è opportuno che gli alunni non siano presenti, per consentire uno scambio di opinioni tra adulti. E' pertanto vietata la presenza dei bambini in queste occasioni.

Si ricorda che la scuola non può garantire la sicurezza degli alunni e non può assumersi responsabilità in occasione delle riunioni e degli incontri con i genitori.

## **SECONDARIA**

I genitori/affidatari sono convocati in assemblea periodicamente per:

- l'elezione dei rappresentanti di classe
- la presentazione della programmazione educativo didattica annuale
- la consegna dei documenti di valutazione intermedi (novembre) e di fine quadrimestre.

Due volte all'anno i consigli di classe sono aperti ai genitori, coloro che non possono partecipare sono tenuti ad informarsi su quanto discusso e deciso durante le riunioni.

### *FORME DI ORGANIZZAZIONE DELLA COMPONENTE GENITORI*

Nell'ambito della comunità scolastica sono costituite **Associazioni di genitori**, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le attività delle associazioni possono riguardare, fra l'altro:

- a] collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b] raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c] iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- d] organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- e] individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto.

Della costituzione delle associazioni di cui al punto a) viene data comunicazione al Dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Per le finalità di cui al punto a) e b) sono costituiti anche appositi **Comitati di genitori** di classe/plesso; ne fanno parte di diritto i genitori rappresentanti di classe. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

Il **Comitato** può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto.

## **TITOLO 6 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE ESISTENTI NEI PLESSI SCOLASTICI**

### **ART. 16- UTILIZZO DEI LOCALI**

Ogni anno il Consiglio di Istituto, valutando interesse, qualità e sicurezza delle proposte, autorizza società sportive od organizzazioni culturali ad utilizzare i locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni per iniziative rivolte agli alunni o a gruppi di adulti.

I locali scolastici vengono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono, quindi, essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto alle eventuali concessioni che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche, potendo la concessione essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire, comunque, il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità.

### **ART. 17- PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre

all'indicazione del soggetto richiedente e al preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Consiglio di Istituto nel procedere alla concessione terrà conto dei seguenti criteri:

- coerenza con le finalità del POF d'Istituto
- rapporto di continuità con richiedenti con cui si sono già realizzate collaborazioni positive;
- rapporto qualità/prezzo;
- territorialità;
- compatibilità della richiesta con le norme del presente Regolamento e disponibilità dei locali per il giorno o per il periodo richiesti.

La concessione dei locali, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, è disposta dal Consiglio di Zona 9, che definisce anche i costi dell'affitto.

Nel caso in cui le attività extracurricolari rientrino nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola, non è dovuto affitto al C.d.Z. ed è la scuola a determinare, caso per caso, le condizioni per la concessione e il relativo indennizzo per la scuola. Quest'ultimo può consistere in una donazione oppure nella restituzione in orario curricolare di attività specifiche.

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico previo accertamento delle condizioni di sicurezza (affollamento, responsabilità degli operatori, copertura assicurativa). Inoltre esso dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali sopra descritte e l'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente proprietario per l'uso dei locali.

Durante le attività, la sorveglianza dei partecipanti e la responsabilità per eventuali incidenti o danni è di competenza di dette società od organizzazioni.

## **ART. 18 - USO DEI LABORATORI E DEI MATERIALI DIDATTICI**

Il Collegio dei docenti, tramite apposita commissione, dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito ad alunni e personale interno di testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

Nella gestione della biblioteca, gli insegnanti potranno essere coadiuvati da genitori/nonni/volontari eventualmente disponibili.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. L'uso dei laboratori e delle aule speciali va regolamentato con prenotazione sul calendario affisso all'ingresso.

Per l'uso corretto degli stessi e dei materiali in dotazione, si rimanda agli specifici Regolamenti affissi nei singoli locali/laboratori (**v. allegati n° 8 biblioteca, n° 9 informatica, n° 10 scientifico, n° 11 palestra**).

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il docente di turno è tenuto a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I Laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

In ogni laboratorio i docenti sono tenuti a registrare la presenza e, al termine della lezione, annotare le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.

L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.

## **TITOLO 7 – SICUREZZA, PREVENZIONE E PRIVACY**

La scuola è dotata del Documento Programmatico sulla Sicurezza che è conforme a quanto previsto dal D.P.R. n. 318/1999, dalla L. n. 325/2003 e dal D.M. n. 307/2007.

In particolare nel D.P.S.S. vengono definiti i criteri per:

- I. La protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai medesimi locali;
- II. I criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- III. I criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le redazioni di accesso per via telematica;
- IV. L'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

Il documento è redatto e firmato in calce dal Titolare del trattamento e viene rinnovato ogni anno.

Inoltre sono previsti (adempimenti DM 81/2008):

1. l'elaborazione del Piano di rilevazione rischi con analisi puntuale delle situazioni di potenziale rischio ed invio delle richieste di regolarizzazione alle autorità competenti;
2. la nomina dei Responsabili per la Sicurezza;
3. l'individuazione del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;
4. l'individuazione delle "figure sensibili" per le attività di primo soccorso e di coordinamento dell'evacuazione in caso di incendio;
5. la realizzazione di percorsi di formazione per gli alunni e per il personale;
6. la formazione di una Commissione sicurezza.

Tutto ciò che attiene alla Sicurezza è affisso all'albo della Scuola.

### **ART. 19 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

- ✓ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli/indicazioni;
- ✓ Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- ✓ Non usare attrezzature specifiche senza autorizzazione;
- ✓ Non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione;
- ✓ Segnalare immediatamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ✓ In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento;
- ✓ Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ✓ Manipolare vetri o materiale delicato/pericoloso con i guanti e le attrezzature previste;
- ✓ Negli armadi, negli scaffali e negli archivi disporre i materiali secondo criteri di funzionalità e di non pericolosità;
- ✓ Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

Ogni anno gli alunni effettuano una/due prove di evacuazione secondo le indicazioni descritte nel Piano di evacuazione.

## **ART. 20 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PRIVACY**

Il corretto trattamento dei dati personali costituisce una condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza.

La scuola, all'atto dell'iscrizione, rende noto agli studenti e alle loro famiglie, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

Tali dati sono trattati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del suddetto decreto e per le specifiche finalità della scuola pubblica, riassunte nel regolamento predisposto dal MIUR in cinque punti (G.U. 15/01/2007):

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- attività educativa, didattica e formativa, di valutazione;
- gestione di contenziosi e procedimenti disciplinari;
- organismi collegiali e commissioni istituzionali;
- selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato;
- gestione del rapporto di lavoro.

Ogni persona ha diritto di conoscere, correggere, aggiornare le informazioni che la riguardano.

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette alla trasparenza e gli esiti di scrutini ed esami di Stato devono essere pubblicati nell'apposito albo.

La scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche, ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente a fronte di un'informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari.

A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D. L.vo 196/2003 e successive integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato per iscritto nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

## **ART. 21 - UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

La direttiva 104 novembre 2007 fornisce indicazioni in merito all'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici per le riprese fotografiche, video e audio, finalizzate ad un uso esclusivamente privato: la regolamentazione non riguarda l'uso dei dati da parte della scuola, ma da parte degli studenti, delle famiglie e degli operatori scolastici in qualità di soggetti privati. In questo caso non occorre richiedere il consenso dell'interessato.

Per qualunque altro utilizzo di questo tipo di materiale che ne preveda la diffusione anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...), e ottenere il loro esplicito consenso.

Nell'ambito delle attività didattiche e istituzionali della scuola è invece possibile effettuare riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori previa autorizzazione del docente e sottoscrizione di liberatoria da parte della famiglia, conservata agli atti.

E' sempre vietata la diffusione a terzi qualora non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

## **TITOLO 8 - ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI E CIRCOLAZIONE MEZZI**

### **ART. 22 - ACCESSO DI SOGGETTI ESTERNI**

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente a:

- ✓ soggetti e ai rappresentanti esterni espressamente invitati a specifici incontri;
- ✓ volontari autorizzati dal competente organo collegiale a supporto di specifiche attività formative programmate
- ✓ visitatori per i soli rapporti di utenza;
- ✓ partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori se accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo, assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a:

- prendere visione del documento di valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza
- conoscere gli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- conoscere i numeri telefonici d'emergenza

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

E' vietato introdurre animali nella scuola.

### **ART. 23 - CIRCOLAZIONE MEZZI**

L'uso degli spazi comuni interni ed esterni è programmato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico e successivamente verificato ed eventualmente adattato.

È consentito parcheggiare biciclette all'interno del cortile solo se nelle apposite rastrelliere.

#### **PRIMARIA**

Durante l'orario scolastico è vietato parcheggiare motocicli ed automobili all'interno del cortile.

#### **SECONDARIA**

Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali.

I veicoli presenti nelle aree dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo.

#### *Norme finali*

Il presente Regolamento rimarrà in vigore sino alla stesura di uno nuovo.

