

**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Piermarini”**

**Plesso Scuola Primaria di Scafali**

**06034 Foligno (PG) – Via Monte Cologna**

**Telefono e Fax 0742/355230**



---

**Regolamento**  
**aggiornato all'a.s. 2010-11**

## **Indice Generale**

**Art. 1 – Principi fondamentali e finalità educative**

**Art. 2 – Organi Collegiali (O.O.C.C.)**

**Art. 3 – Consiglio d’Istituto**

**Art. 4 – Collegio dei Docenti**

**Art. 5 – Consiglio d’Interclasse**

**Art. 6 – Assemblee dei genitori**

**Art. 7 – Ingresso a scuola e vigilanza sugli alunni**

**Art. 8 – Ritardi – Assenze – Uscita anticipata degli alunni**

**Art. 9 – Divieto di ingresso degli estranei a scuola**

**Art. 10 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola**

**Art. 11 – Infortuni agli alunni**

**Art. 12 – Norme di funzionamento interno**

**Art. 13 – Assemblee sindacali e scioperi**

**Art. 14 – Intervento degli esperti nella scuola**

**Art. 15 – Distribuzione dei materiali di propaganda**

**Art. 16 – Sicurezza**

**Art. 17 – Tutela della riservatezza**

ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Piermarini” di FOLIGNO

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Scuola primaria di Scafali

## **Art. 1 – Principi fondamentali e finalità educative**

La scuola risponde al diritto primario di ogni soggetto all’istruzione e all’educazione.

La scuola tende al conseguimento dei seguenti fini:

- Offrire agli studenti occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base
- Far sì che acquisiscano gli strumenti di pensiero necessari per selezionare le informazioni
- Promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie per favorire l’autonomia di pensiero.

I valori di cui la scuola si fa promotrice sono quelli sanciti dalla nostra Costituzione.

## **Art. 2 – Organi Collegiali (OO.CC.)**

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola.

Sono istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 e sono:

- Consiglio d’Istituto (C.d.I.)
- Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- Consiglio d’Interclasse (C.d.I.)

## **Art. 3 – Consiglio d’Istituto**

Il C.d.I. è l’organo collegiale che riunisce tutte le componenti scolastiche.

Il Consiglio d’Istituto si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell’infanzia e primarie.

In particolare spetta al Consiglio deliberare:

- Il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- Il regolamento interno
- Gli acquisti di attrezzature
- Le modalità di svolgimento dell’orario scolastico nelle scuole
- Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione

- L'utilizzazione degli uffici e delle attrezzature

Il Consiglio d'Istituto adempie infine a tutte le altre funzioni consentite richieste dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

## **Art. 4 – Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, è presieduto dal dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento
- Cura la programmazione dell'attività educativa e didattica
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione e ricerca educativa
- Provvede all'adozione dei libri di testo
- Promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto
- Assegna le Funzioni Strumentali
- Elegge il Comitato di Valutazione

## **Art. 5 – Consiglio d'Interclasse**

È composto dai docenti di classe e dai Rappresentanti dei genitori, eletti annualmente tramite votazione nel corso di un'assemblea all'inizio di ogni anno scolastico. Ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti in merito a:

- Attività educative e didattiche
- Iniziative di sperimentazione
- Viaggi d'istruzione
- Adozione dei libri di testo

Cura i rapporti tra docenti e genitori per il buon funzionamento della scuola.

## **Art. 6 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni della scuola primaria possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso, od anche di singole classi, nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente scolastico (con cinque giorni di anticipo), con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

È competenza del Dirigente scolastico conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori e del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 7 – Ingresso a scuola e vigilanza sugli alunni**

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 per tutte le classi.

Gli alunni entrano alle ore 7.55, dopo il primo squillo della campanella.

Il collaboratore scolastico accoglie e controlla gli alunni all'entrata della scuola, i docenti li attenderanno nelle rispettive classi.

Secondo quanto previsto dalla norma contrattuale, i docenti della scuola primaria si troveranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Un secondo squillo di campanella, alle ore 8.00, segnerà l'inizio effettivo delle lezioni.

I cinque minuti che intercorrono tra il primo e il secondo squillo della campanella saranno utilizzati per espletare tutte le operazioni necessarie all'avvio dell'attività scolastica.

In nessun momento della giornata scolastica gli alunni sono lasciati senza vigilanza; se per necessità un insegnante dovesse allontanarsi dall'aula per breve tempo verrà sostituito dal collaboratore scolastico.

I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario in ingresso e in uscita dei propri figli.

L'adulto (genitore o persona maggiorenne delegata dalla famiglia) che prende in consegna il bambino al termine delle lezioni è responsabile di eventuali comportamenti che possono causare danni a se stessi e/o ad altri, negli spazi interni ai cortili.

Al mattino il portone d'ingresso, per la scuola primaria, verrà chiuso alle ore 8.15. Oltre tale orario il genitore è tenuto ad accompagnare il figlio e giustificare, per iscritto, il ritardo.

## **Art. 8 – Ritardi – Assenze – Uscita anticipata degli alunni**

La Giustificazione dei ritardi è affidata al docente in servizio nella prima ora di lezione.

Gli alunni che giungeranno in aula dopo le ore 8.15 potranno essere ammessi alle lezioni dal docente in servizio alla prima ora.

I ritardi degli alunni dovranno essere giustificati per iscritto (apposito modulo all'ingresso)

L'insegnante della prima ora annoterà sul Registro di Classe i ritardi come promemoria

Nel caso di ritardi abituali l'insegnante informerà il Dirigente che contatterà formalmente le famiglie.

Qualora vi siano delle ragioni che impediscano oggettivamente all'alunno di giungere a scuola in orario, la famiglia dovrà segnalarle in forma scritta al Dirigente scolastico che provvederà a vagliarle autorizzando, se ritenute valide, la temporanea entrata in ritardo. L'autorizzazione permanente o temporanea all'entrata in ritardo verrà comunicata ai docenti mediante annotazione sul Registro di Classe.

Le uscite anticipate, per gravi o comprovati motivi, dovranno essere comunicate dai genitori agli insegnanti all'inizio delle lezioni.

Gli alunni potranno lasciare la scuola accompagnati personalmente dai genitori o da chi ne esercita la potestà.

Eventuali altri famigliari maggiorenni dovranno essere autorizzati in forma scritta dai genitori che dovranno firmare la richiesta.

Non sarà consentito agli alunni di lasciare la scuola in compagnia di fratelli o sorelle minorenni o di persone di cui non sia possibile accertare il rapporto di parentela.

I permessi di uscita anticipata saranno autorizzati dall'insegnante in servizio in classe che annoterà l'uscita sul Registro di Classe.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

In caso di assenza per malattia, pur non essendo più obbligatoria la presentazione del certificato medico, i genitori sono tenuti ad assicurarsi della completa guarigione del figlio, prima di riportarlo a scuola.

### **Art. 9 – Divieto di ingresso degli estranei nella scuola**

È fatto divieto di ingresso nella scuola ad estranei non autorizzati dal Dirigente.

### **Art. 10 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola**

Per ottimizzare il rapporto scuola – famiglia, si sottolinea l'importanza della partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dall'Istituto Comprensivo, dall'insegnante o dal rappresentante di classe, dal Consiglio d'Istituto. Le riunioni e le assemblee, ordinarie e straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Gli incontri scuola famiglia si svolgeranno con periodicità di norma bimestrale, previo invito scritto.

### **Art. 11 – Infortuni agli alunni**

Nel caso di infortunio agli alunni, l'insegnante si comporta in modo adeguato alla gravità della situazione, facendo anche ricorso all'aiuto del collaboratore.

In occasione di infortuni particolarmente gravi occorsi agli alunni, il docente in servizio nella classe, o il personale collaboratore scolastico provvederanno immediatamente a:

1. Contattare, nei casi più gravi il servizio di assistenza pubblica (118) attraverso la segreteria o con telefoni cellulari eventualmente a disposizione e rispondere alle domande che il servizio di emergenza rivolgerà.
2. Attenersi alle Norme di comportamento in caso di infortunio o malore allegate al Documento di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro, redatto ai sensi della L. 626/94 e 242/96.
3. Segnalare immediatamente il fatto al Dirigente scolastico o al Vicario o al Dirigente dei Servizi Scolastici e Amministrativi che ne daranno immediata comunicazione ai famigliari. Il personale docente e/o ausiliario responsabile della vigilanza sull'alunno che abbia assistito ai fatti o possa fornire informazioni dovrà redigere una relazione sull'accaduto e consegnarla alla segreteria prima possibile e comunque entro 24 ore dall'accaduto. L'ufficio di segreteria provvederà ad avviare le pratiche dell'infortunio.
4. I genitori dovranno comunicare, in forma scritta, le patologie croniche da cui siano affetti gli alunni e per la cui gestione siano necessarie particolari cautele negli interventi. Dovranno, inoltre, comunicare un recapito telefonico cui fare riferimento per le comunicazioni relative a situazioni di emergenza.
5. La scuola non potrà essere ritenuta responsabile della inadeguata gestione di malesseri ed emergenze dovuti a:
  - Patologie croniche degli alunni di cui non siano stati preventivamente informati, in forma scritta, il Dirigente scolastico e l'Ufficio di segreteria.

- Errata comunicazione dei numeri telefonici dei genitori e/o famigliari.

## **Art. 12 – Norme di funzionamento interno**

### ***12.1. Norme generali di comportamento***

1. È fatto obbligo l'uso del grembiule color azzurro dalla 1° classe alla 5°.
2. Qualsiasi danno procurato volontariamente a persone o cose, la cui responsabilità sia accertata, dovrà essere risarcito.
3. A tutti gli insegnanti viene raccomandato di svolgere la propria funzione educativa ogni qualvolta notino dei comportamenti scorretti, anche quando vi siano coinvolti alunni appartenenti a classi diverse dalle proprie.
4. Agli insegnanti e a tutto il personale viene altresì raccomandato di tenere un atteggiamento costantemente vigile all'ingresso e all'uscita degli alunni.
5. A tutti si raccomanda di tenere un atteggiamento consono all'ambiente scolastico.
6. Le lezioni non dovranno essere interrotte se non per motivi di assoluta necessità e, pertanto, non sarà consentito ai familiari l'accesso di propria iniziativa nelle aule scolastiche. Eventuale richiesta di conferimento con i docenti sarà comunicata dagli interessati al collaboratore scolastico, il quale provvederà ad informare. Anche la consegna di materiali sarà effettuata dal collaboratore con modalità utili a garantire che le attività scolastiche in fase di svolgimento non siano impropriamente interrotte.
7. L'uso del telefono della scuola e dei telefoni cellulari è consentito soltanto se autorizzato dal docente in servizio, per motivi di salute o per cause di effettiva necessità ed urgenza.
8. Gli alunni che si recano al telefono della scuola dovranno essere accompagnati dal collaboratore scolastico.

### ***12.2. Avvicendamento degli insegnanti e sorveglianza degli alunni***

1. Al termine dell'ora di lezione, qualora debba essere effettuato il cambio dell'insegnante, l'avvicendamento dovrà avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente avrà cura di terminare la propria lezione ed eviterà di intrattenersi con i colleghi durante lo scambio se non per le necessarie informazioni o passaggio di consegne al collega successivamente in servizio.
2. Le sostituzioni del personale assente saranno notificate agli insegnanti interessati in tempo utile con almeno un giorno di anticipo, in special modo quando gli insegnanti abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare supplenze oltre il normale orario di cattedra e siano a disposizione per supplenze retribuite. La notifica dovrà essere effettuata mediante comunicazione di servizio da controfirmare.
3. In casi di effettiva necessità o di emergenza e/o assenze improvvisi e non preventivabili dei colleghi la sostituzione verrà effettuata senza vincoli di preavviso e prevedendo anche il cambio di classe.

4. La sorveglianza degli alunni in uscita è affidata all'insegnante dell'ultima ora, il quale accompagnerà la classe fino al cancello d'ingresso. In caso di oggettiva necessità dovuta ad emergenze improvvise, il docente potrà avvalersi della collaborazione del personale ausiliario il quale, al suono della campanella, dovrà cercare di rendersi disponibile interrompendo momentaneamente qualsiasi attività.
5. È assolutamente vietato affidare agli alunni compiti da svolgere in ambienti non vigilati.
6. Qualora sia necessario, per motivi didattici, prelevare alunni di altre classi, è indispensabile che il docente ne faccia richiesta, personalmente e con adeguato preavviso, ai colleghi interessati. Se questa verrà accolta, l'uscita degli alunni dall'aula dovrà essere registrata sul Registro di Classe e controfirmata dal richiedente, il quale si assume automaticamente l'obbligo della vigilanza sugli alunni prelevati.

### **12.3. Ricreazione**

1. L'intervallo **inizierà** alle ore **10.30** e **terminerà** alle ore **10.50**.
2. Gli alunni effettueranno la ricreazione sotto la sorveglianza dell'insegnante in servizio in classe.
3. **Non** è consentito agli alunni di servirsi delle macchine distributrici di bevande.
4. Sotto la sorveglianza e con l'autorizzazione del docente in servizio potrà essere usato, per la ricreazione, lo spazio esterno.
5. Non è consentito giocare con la palla, o con oggetti simili, in cortile.
6. I bambini verranno sensibilizzati al rispetto degli spazi verdi esterni e degli arredi interni.

### **12.4. Spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico**

1. Durante l'orario delle lezioni non è consentito agli alunni spostarsi o uscire all'esterno dell'edificio nei piazzali senza essere accompagnati da un insegnante o dal collaboratore scolastico.
2. Lo spostamento dei singoli alunni, gruppi di essi o intere classi oltre a spazi e tempi funzionali a quanto stabilito nella programmazione delle attività, dovrà essere richiesto e autorizzato dalle insegnanti del plesso solo se esiste uno stato di necessità e di effettiva urgenza o c'è la richiesta adeguatamente documentata.
3. Gli alunni, qualora debbano essere accolti in un'aula o laboratorio diversi da quelli previsti dall'orario scolastico, usciranno dalle proprie aule solo in numero strettamente necessario.
4. Gli alunni che si recano in palestra, nel laboratorio o in altri ambienti per attività alternative dovranno essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dagli insegnanti che fanno uso dei suddetti locali.
5. Durante l'orario di lezione è consentito agli alunni spostarsi all'interno dell'edificio in cui si trova la loro classe, per recarsi ai bagni o in altre classi solo se autorizzati dall'insegnante in servizio nella classe.

6. È segno di educazione e di rispetto che gli alunni che incontrano nei loro spostamenti all'interno dell'edificio persone adulte rivolgano loro un cenno di saluto.

### **12.5. Uscita degli alunni**

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà per classi.
2. Gli insegnanti dell'ultima ora, dopo aver disposto gli alunni in fila secondo le modalità previste dal Piano di evacuazione dell'edificio scolastico, li accompagneranno fino al cancello d'ingresso della scuola, assicurando un regolare deflusso degli stessi in corrispondenza dell'uscita e in rispetto delle norme di sicurezza.

## **Art. 13 – Assemblee sindacali e scioperi**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali e degli scioperi sono regolati dalla normativa vigente e dal Contratto d'Istituto sottoscritto dalla RSU di Istituto a cui si rinvia.

In ogni caso è opportuno che i genitori firmino per presa visione e riconsegnino alla scuola le comunicazioni relative ai servizi garantiti.

A tal proposito è opportuno, in presenza di un'iniziativa di sciopero, che gli alunni vengano accompagnati a scuola dai genitori, i quali si accerteranno della regolarità o meno dello svolgimento delle attività didattiche della classe frequentata dai figli.

A norma della legge 12 giugno 1990, n. 146, sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, il personale in servizio, durante il proprio orario di lavoro, ha l'obbligo di vigilare sull'incolumità dei minori presenti senza vincoli di numero e senza che siano impartite ulteriori disposizioni in merito

## **Art. 14 – Intervento di esperti nella scuola**

È possibile prevedere la presenza di esperti nella scuola, se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere occasionale.

L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente, né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse per la classe. L'esperto dovrà, quindi, essere sempre coadiuvato da almeno un docente.

L'autorizzazione formale spetta al capo d'Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

## **Art. 15 – Distribuzione dei materiali di propaganda**

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, gruppi sportivi e altri soggetti esterni, può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente alle finalità educative della scuola. L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere il materiale ai docenti per la distribuzione agli alunni.

È fatto divieto di distribuzione e/o affissione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura (manifesti, locandine ecc), privo del visto di assenso del Dirigente scolastico.

La disposizione di cui sopra non è applicata al materiale affisso nella bacheca concessa all'RSU d'Istituto i cui rappresentanti, pertanto assumono la completa responsabilità di quanto ivi pubblicato e affisso.

### **Art. 16 – Sicurezza**

La scuola, per quanto di sua competenza, adotta tutte le misure previste dal D. Lgs. 626/94 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e specificate nel Documento di Sicurezza e Prevenzione, nel Piano di Emergenza, nel Piano di Evacuazione elaborati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. I Suddetti documenti, giacenti agli atti della scuola, sono a disposizione di chiunque voglia consultarli.

In tutte le sedi dipendenti vengono effettuate, nel corso dell'anno scolastico, almeno due prove di evacuazione rapida degli edifici.

### **Art. 17 – Tutela della riservatezza**

La scuola, per quanto di sua competenza, adotta tutte le misure previste dal D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali ed in particolare quelle previste nel Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.).

Il Suddetto documento, depositato agli atti della scuola, è a disposizione di chiunque voglia consultarlo.

In particolare:

- Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli alunni e delle rispettive famiglie.
- I dati personali raccolti e gli eventuali dati sensibili comunicati saranno trattati per i fini istituzionali, che hanno carattere di obbligatorietà, relative all'erogazione dei servizi formativi e attività strumentali relative. Il trattamento dei dati verrà effettuato su supporto cartaceo e mediante strumenti elettronici e i dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso l'Istituzione scolastica, anche presso archivi del Ministero dell'Istruzione (MIUR) e/o in altri database gestiti da soggetti pubblici.
- Il trattamento riguarderà unicamente le finalità richieste e quelle ad essa correlate, tutte rientranti tra quelle istituzionali della scuola e per le quali vengono raccolti solo i dati strettamente necessari. Essi saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, secondo le modalità e le cautele previste dal predetto D. Lgs., e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività amministrative e istituzionali riferibili alle predette finalità.

Nel caso di dati personali sensibili o giudiziari, l'acquisizione viene effettuata esclusivamente ai fini istituzionali previsti dalla normativa vigente.

Dei suddetti dati verrà a conoscenza il più ristretto numero possibile di dipendenti. I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati o che potranno venirne a conoscenza sono, nell'ambito della scuola:

- Il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi responsabile del trattamento, gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento, tutti vincolati all'assoluta riservatezza;
- Nel caso che l'Interessato sia un alunno, i docenti strettamente interessati per i dati necessari alle attività didattiche istituzionali;
- Il collaboratore scolastico e i componenti degli Organi Collegiali (Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva) limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati soltanto nei casi previsti da leggi e regolamenti. Nel caso di alunni e dipendenti, potranno essere comunicati, insieme ai necessari documenti originali, ad altra scuola al fine di consentire il trasferimento, nelle modalità previste dalle norme. Potranno essere diffusi esclusivamente nei casi previsti dalla legge previa autorizzazione degli interessati.

Titolare del trattamento dei dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente scolastico.

Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.