



## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Leonardo da Vinci" MORTEGLIANO

con sedi associate :

CASTIONS DI STRADA - LESTIZZA - TALMASSONS

---

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO deliberato dal Consiglio d'Istituto il 28 novembre 2008.

#### CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Sarà premura del Dirigente scolastico, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, chiedere alle Amministrazioni comunali le certificazioni sulla stabilità degli edifici scolastici, sull'adeguamento alle norme igieniche e per la prevenzione incendi.

La Scuola garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene ed accoglienza:

- a) la sicurezza degli alunni e alunne all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- b) l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che a fine dell'attività giornaliera.

#### USO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

La permanenza degli **alunni e alunne** nelle varie aule, oltre le ore di lezione, deve essere concessa dal Dirigente scolastico e dal personale docente che se ne assume la responsabilità e la sorveglianza.

Gli **insegnanti** possono accedere alla Biblioteca degli alunni, dalla quale possono essere prelevati i libri per la formazione delle biblioteche di classe, è loro cura prendere nota dei libri prelevati ed assicurarsi della loro restituzione alla fine dell'anno scolastico.

L'accesso ai libri della Biblioteca dei docenti è da richiedersi all'insegnante incaricato. L'uso degli audiovisivi va prenotato con un certo anticipo per facilitare la fruizione a tutte le classi.

Le **persone che esercitano la patria potestà** sugli alunni e alunne possono accedere alle aule per i colloqui con i docenti durante l'orario di ricevimento, in altro orario solo se autorizzati dal Dirigente scolastico o previo accordo con il singolo docente. Hanno anche diritto all'uso dei locali scolastici per assemblee di classe, di sede o di Istituto, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, che di norma deve pervenire cinque giorni prima della data della riunione, due in caso di urgenza, firmata da:

- 1 genitore rappresentante di classe, se si richiedono i locali per un'Assemblea di classe o di sede;
- 1 genitore membro del Consiglio d'Istituto, se si richiedono i locali per un'Assemblea d'Istituto.

Nella richiesta devono essere indicati:

- I. l'ordine del giorno della riunione;
- II. la sede della riunione;
- III. gli orari d'inizio e di fine presunta della riunione.

La Scuola provvederà ad assicurare l'apertura e la chiusura dell'edificio, nonché la pulizia dei locali.

Possono chiedere inoltre l'uso della palestra e/o dell'Aula Magna della Scuola, le **Amministrazione Comunali locali, altre Scuole ed Associazioni operanti in loco**, previa richiesta scritta al Preside, che di norma deve pervenire cinque giorni prima della data della riunione; i locali saranno concessi a patto che si rispettino le seguenti condizioni:

1. i locali non risultano impegnati in attività scolastiche o parascolastiche di alcun tipo;
2. l'accesso ai locali deve avvenire nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza;
3. i fruitori dei locali provvedono in proprio all'apertura ed alla chiusura dei locali, nonché alla sorveglianza nel tempo intermedio, al fine di evitare spiacevoli intrusioni nei locali riservati agli alunni ed al personale scolastico;

4. è concesso l'uso dei servizi igienici riservati al personale scolastico, non a quello degli alunni;
5. l'Amministrazione o l'Associazione fruitrice dei locali provvede in proprio alla pulizia degli stessi, che deve avvenire nel più breve tempo possibile, in ogni caso non oltre le ventiquattro ore successive;

Nella richiesta devono essere indicati:

- I. lo scopo della riunione;
- II. il giorno in cui si terrà la riunione;
- III. la sede della riunione;
- IV. gli orari d'inizio e di fine presunta della riunione;
- V. il nominativo di un responsabile, che si fa carico dell'osservanza delle condizioni prescritte.

#### **CONSERVAZIONI DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE**

Insegnanti, alunni e alunne, personale A.T.A. ed eventuali fruitori degli spazi e delle strutture scolastiche sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii alla spesa a carico del bilancio scolastico. In caso di danni gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale. Nel caso il danno riguardi gli alunni, si fa carico alle famiglie di rifondere alla Scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti, a meno che gli uni e altri non intendano provvedere direttamente alla riparazione necessaria.

#### **Vigilanza sugli alunni e alunne**

I docenti devono essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana accompagnano gli alunni nella classe. Nelle ore successive, i cambi di insegnanti nelle varie aule devono avvenire il più rapidamente possibile. La sorveglianza in ogni spostamento all'interno e all'esterno dell'edificio è garantito dai docenti o dal personale A.T.A..

All'inizio dell'intervallo ogni insegnante si assicurerà che tutti gli alunni escano dalla propria aula; la sorveglianza durante l'intervallo viene effettuata dai docenti designati, secondo l'orario scolastico.

Per ogni uscita degli alunni e alunne in orario scolastico sarà data informazione scritta tramite LIBRETTO PERSONALE; per visite didattiche oltre l'orario scolastico sarà richiesta autorizzazione scritta a chi esercita la patria potestà sul minore.

È fatto divieto ad estranei non autorizzati di accedere alle aule.

#### **COMPORTEAMENTO DEGLI ALUNNI E ALUNNE – RITARDI – USCITE E GIUSTIFICAZIONI**

Il comportamento degli alunni e alunne si impronerà al massimo rispetto per tutte le persone presenti nell'ambiente, per i materiali scolastici e per le strutture. Tale comportamento verrà mantenuto in occasione di uscite e visite didattiche e viaggi d'istruzione.

Per quanto riguarda ritardi, uscite anticipate e giustificazione delle assenze si rimanda a quanto stabilito nel REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI E ALUNNE.

#### **COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

Avvengono per mezzo del LIBRETTO PERSONALE dell'alunno/alunna (e del diario scolastico in caso di non disponibilità del LIBRETTO), inoltre con fogli fotocopiati, telefonicamente, a mezzo posta. Di ciascuna comunicazione la Scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento. La Scuola si riserva di accertare l'identità delle persone che possiedono la patria potestà sul minore.

I genitori possono avere in visione i fogli delle prove scritte dei loro figli nel corso dei colloqui con i docenti.

La Scuola si obbliga a comunicare alle famiglie l'orario di ricevimento dell'intero anno scolastico relativamente agli incontri con i singoli insegnanti, con l'avvertenza che ai docenti che insegnino in 6 classi in più sedi ovvero in più di 6 classi (Arte e immagine; Musica; Scienze motorie e sportive; IRC) il colloquio va prenotato con appuntamento.

Al di fuori dell'orario di ricevimento stabiliti, in caso di necessità, previ precedenti accordi, i genitori hanno diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti. Nel corso dell'anno scolastico si effettuano due ricevimenti pomeridiani ai quali sono

presenti i tutti i docenti.

I rapporti scuola famiglia sono perciò così regolati:

- dall'ora di ricevimento settimanale da parte dei docenti (per appuntamento ai docenti che insegnino in almeno sei classi in più sedi ovvero in più di sei classi);
- da 2 ricevimenti generali circa a metà di ciascun quadrimestre.

### **RICEVIMENTO ALUNNI E ALUNNE**

I singoli docenti possono accordarsi individualmente con le classi per fissare un orario di ricevimento rivolto agli alunni e alunne ed avente lo scopo di esaminare aspetti dell'osservanza del Regolamento scolastico, problemi inerenti l'apprendimento, nonché questioni relative al conseguimento dell'obiettivo generale dello star bene a scuola.

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La Scuola formula un calendario annuale di tutte le riunioni dei **Consigli di Classe**, sia riservati ai singoli docenti sia aperti alla partecipazione dei genitori, del **Collegio Docenti** e fissa inoltre le date delle operazioni di scrutinio periodico (trimestrale/quadrimestrale) e finale. Di quanto sopra si assume l'impegno di dare comunicazione scritta ai rappresentanti dei genitori per le riunioni che li riguardano, compreso quello relativo all'adozione dei libri di testo. Relativamente alla convocazione del **Consiglio d'Istituto**, la relativa comunicazione scritta deve pervenire agli interessati con un anticipo di almeno cinque giorni sulla data di convocazione e recare i Puntini inseriti all'Ordine del giorno. È prevista la possibilità di convocare Consigli di Classe e Collegi Docenti anche al di fuori del calendario prestabilito, qualora se ne ravvisi la necessità.

### **INFORMAZIONI AGLI UTENTI**

I documenti prodotti dalla scuola sono messi a disposizione degli utenti in modo diverso a seconda delle loro caratteristiche e del grado di riservatezza:

a) vengono pubblicati all'albo della scuola:

- *delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti*
- *orario scolastico*
- *orario di ricevimento dei docenti*
- *calendario delle riunioni degli Organi Collegiali*
- *organigramma del personale A.T.A.*
- *Piano dell'Offerta Formativa*
- *Regolamento di Istituto*

b) restano a disposizione in Presidenza:

- *Testo completo del Piano dell'Offerta Formativa e gli eventuali allegati*
- *Progettazione formativo-didattica dei Consigli di classe*
- *Progettazione didattica annuale dei docenti*
- *relazione finale sui risultati conseguiti*

c) vengono inviati a casa o illustrati personalmente:

- *esiti delle verifiche e valutazioni*
- *consigli orientativi*
- *convocazioni alle riunioni e calendario incontri individuali*
- *variazioni nell'erogazione del servizio*

Le copie delle documentazioni a) e b) si possono richiedere, previo pagamento delle spese di duplicazione.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

I reclami possono essere espressi al Dirigente scolastico in forma orale, scritta, telefonica o via fax o per e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi sono presi in considerazione solo se circostanziati.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine, risponde entro il termine di 15 giorni in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo oppure, qualora l'oggetto del reclamo non sia di sua competenza, fornendo indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente scolastico riferisce al Consiglio d'Istituto sui reclami ricevuti e i successivi provvedimenti adottati. Tale relazione è inserita nella relazione finale del Consiglio di Istituto.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso, viene effettuata periodicamente una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori. Le informazioni richieste vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio.

I risultati dell'indagine vengono discussi negli organismi collegiali e nelle assemblee con i genitori.

Mortegliano, 28/11/2008

La Dirigente Scolastica p.t.  
Irma Fratini