

**ISTITUTO SANTA MARIA**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**1. PREMESSA**

**2. IL SANTA MARIA E LE SUE FINALITA'**

**3. PROGETTO EDUCATIVO E  
PIANO OFFERTA FORMATIVA**

**4. DIREZIONE**

**5. DOCENTI**

**6. PERSONALE ATA**

**7. ALUNNI**

**8. GENITORI**

**9. ORGANI COLLEGIALI**

**10. ATTIVITA' E SERVIZI**

**11. EDIFICI E DOTAZIONI**

**12. RAPPORTI ESTERNI**

**13. ACCESSO AL PUBBLICO E AGLI ESTRANEI**

**14. IGIENE E SALUTE**

**15. PREVENZIONE E SICUREZZA**

**16. ORGANO DI GARANZIA**

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### 1. PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto, elaborato tenendo conto oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto Santa Maria anche del complesso delle principali fonti normative, esplicita gli aspetti organizzativi comuni che consentono la realizzazione degli obiettivi e delle attività istituzionali.

La scuola è una comunità che ha lo scopo di istruire ed educare, promovendo la formazione umana, culturale e civile degli alunni. La serena convivenza nella comunità scolastica si realizza attraverso l'osservanza di regole di condotta, di norme democraticamente definite ed accettate che disciplinano i rapporti all'interno della scuola. Le norme contenute dal presente regolamento sono da considerarsi conformi alle disposizioni vigenti ed in particolare derivano da quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995.

Doveri ed adempimenti del personale docente, amministrativo ed ausiliario sono regolati dalla legge e attraverso i vigenti contratti di lavoro. Tra tali doveri, vi è anche quello di osservare le norme di legge ed il regolamento interno; pertanto ogni studente è tenuto ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale.

All'atto dell'assunzione in servizio tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.

Gli insegnanti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per rispettare e far rispettare le presenti norme di comportamento, a prescindere dagli specifici rapporti di insegnamento e di servizio.

Il presente regolamento è esposto all'albo degli insegnanti e nella bacheca degli studenti. In estratto viene consegnato ad ogni famiglia degli studenti e fatto sottoscrivere per accettazione all'atto dell'iscrizione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente regolamento può essere modificato ogni volta che il Consiglio del Rettore lo ritenga necessario o opportuno.

### 2. IL SANTA MARIA E SUE FINALITA'

#### *Al Centro di Roma*

L'Istituto Santa Maria, che all'inizio del secolo scorso era situato in una zona storica considerata di periferia (orti lateranensi), attualmente risulta, a motivo dell'espansione urbana, al centro di Roma.

È pertanto facilmente raggiungibile ed è servito da numerosi mezzi pubblici, compresa la linea A della metropolitana (fermata Manzoni).

La scuola è inoltre prossima alle grandi testimonianze della romanità e della cristianità (Colosseo, Fori Imperiali, Porte romane, Basiliche costantiniane...), a strutture e servizi civili (ospedale S. Giovanni), Università ecclesiastiche (Lateranense, Antoniana, Alfonsiana) e statali (La Sapienza).

## **2.2 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali**

L'istituzione scolastica è un'istituzione che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, religiosa, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

## **2.3 Perché il Santa Maria**

L'Istituto Santa Maria, situato al centro di Roma, fa parte del IX distretto scolastico ed è inserito nel sistema nazionale d'istruzione in quanto SCUOLA PARITARIA (D.M. 28 febbraio 2001).

Fondato nel 1889 per desiderio di papa Leone XIII, diretto e animato dai Religiosi Marianisti, il Santa Maria è un centro educativo scolastico di ispirazione cristiana che si propone di condividere, con la famiglia e la società, l'esercizio del compito educativo.

In continuità con la tradizione pedagogica marianista, ha sempre riconosciuto che la scuola costituisce uno dei principali fattori del processo educativo. Essa, con il suo contributo specifico, offre un apporto di fondamentale importanza alla crescita dei giovani e allo sviluppo delle varie dimensioni della loro personalità.

L'Istituto Santa Maria si inserisce nel quadro della libertà di insegnamento sancita dalla Carta Costituzionale (art. 33) e dal diritto internazionale (Dichiarazione universale dei Diritti dell'Uomo-O.N.U. 10.12.48), che riconosce al minore il diritto a ricevere un'educazione e un'istruzione e alle famiglie la libertà di scegliere una scuola rispondente alle proprie convinzioni.

Con la sua attività didattica e educativa, l'Istituto partecipa all'organizzazione ed erogazione di un servizio di pubblico interesse concorrendo al progresso civile, morale e culturale con una sua specifica proposta, rispondente alle esigenze degli utenti che intendono avvalersi del suo servizio.

## **2.4 Obiettivo primario**

L'obiettivo principale dell'Istituto S. Maria è L'EDUCAZIONE intesa come formazione dei giovani alla vita.

Per raggiungere questo obiettivo, l'educazione perseguita dagli insegnanti è attenta allo sviluppo integrale della persona attraverso l'affinamento del senso critico e mediante la strenua ricerca della verità.

Tuttavia le proposte educative marianiste non si esauriscono nella pura attività speculativa: al contrario, esse tendono alla trasformazione del concreto vivere quotidiano: "La scuola ci offre un'ottima e responsabile occasione per lavorare alla giustizia e alla pace. I nostri programmi educativi devono sviluppare negli studenti quel senso critico che li prepara a costruire una società giusta e a promuovere l'unione e il rispetto tra tutti i popoli" (R.d.v.,5,15).

Oltre all'educazione dei giovani, l'Istituto Santa Maria si propone, sempre in continuità col suo fondatore, di seguire anche gli adulti e gli anziani con attività culturali rispondenti alle esigenze degli uomini d'oggi.

P. Chaminade soleva ripetere che bisogna stare sempre accanto all'uomo: fin dalla nascita e per tutta la vita.

## **2.5 Il Beato Guglielmo CHAMINADE (1761-1850)**

Guglielmo Giuseppe Chaminade nasce in Francia nel 1761. Verso il 1785 è ordinato sacerdote. Durante la Grande Rivoluzione non giura fedeltà alla Costituzione civile del clero (1790), rischiando anche la ghigliottina. Celebra messe clandestine, di notte gira travestito, protetto da gente che mette a repentaglio la propria incolumità. Ma approfitta di ogni momento di tregua per rianimare la vita cristiana.

Nel febbraio 1801, riunisce a Bordeaux dieci giovani (studenti, artigiani, insegnanti) e promuove incontri periodici.

Insieme pregano, cantano, discutono di fede e di morale, s'impegnano a diffondere il culto per l'Immacolata. Non hanno un nome: si chiamano semplicemente "congregazione".

Partendo da loro, padre Chaminade avvia una novità grandiosa: ripristinare la fede in Francia. I laici ne diventano protagonisti.

Non dà loro parole d'ordine solenni. Semplicemente ne fa dei cristiani convinti e convincenti per come sono e come vivono.

I dieci diventano presto centinaia. Aprono dove possibile qualche scuola, perché l'analfabetismo è in aumento, e così la criminalità.

Visitano i detenuti in carcere e cercano di aiutarli quando sono fuori. Si prendono incarichi che lo Stato non riesce ad assolvere.

Per il riscatto delle prostitute, fonda un sodalizio femminile con Charlotte de Lamourous, già salvatrice di perseguitati sotto il Terrore.

Nel 1816 con Adèle de Trenquelléon fonda anche una famiglia religiosa: le Figlie di Maria.

Nel 1817, con alcuni dei suoi giovani dà inizio a una vera e propria famiglia religiosa: la Società di Maria, formata da sacerdoti e da laici, senza abito proprio (vestono in borghese, con abiti dello stesso colore).

Si sviluppa l'attività scolastica, sempre con lo sguardo "rivolto in avanti".

Muore nel 1850.

Giovanni Paolo II nel 2000, proclamandolo Beato, dice di lui: «Egli ricorda ai fedeli il loro dovere di escogitare continuamente nuove modalità per essere testimoni della fede».

Oggi i Marianisti sono in tutti i Continenti e operano in diversi campi.

### **3. PROGETTO EDUCATIVO E PIANO OFFERTA FORMATIVA**

#### ***3.1 PROGETTO EDUCATIVO***

##### ***3.1.1 Obiettivi religiosi: formazione alla fede***

Gli obiettivi che la scuola si propone di raggiungere:

- Prendere coscienza e consapevolezza della ricerca religiosa nella cultura umana;
- Riconoscere le diverse concezioni della speranza e dell'impegno storico nelle principali confessioni religiose;
- Far emergere le domande di senso ed il bisogno di Dio nell'universo giovanile;
- Confrontarsi con l'esperienza e la testimonianza dei movimenti giovanili ecclesiali presenti a Roma;
- Educare al servizio nella quotidianità scolastica e in esperienze programmate e mirate per singole classi;
- Fare esperienza di celebrazioni di fede condivise, gioiose e coinvolgenti;
- Vivere momenti ecclesiali con altri gruppi giovanili di Roma.

##### ***3.1.2 L'educazione come sviluppo integrale della persona***

E' questo il carattere distintivo della Società di Maria che, mediante il voto dell'insegnamento, è vincolata ad avvicinarsi a tutte le classi sociali: *"Ogni istituzione scolastica diretta dalla Società di Maria si sforza di diventare un'autentica comunità. Docenti, genitori e studenti devono lavorare insieme, arricchirsi reciprocamente aiutandosi a crescere come cristiani. L'educazione marianista mira allo sviluppo integrale della persona guidando gli allievi a*

*capire i diversi ambiti del sapere umano, educandoli al senso critico, stimolandoli alla ricerca della verità. Non solo teoricamente ma anche fattivamente, gli insegnanti preparano un buon terreno alla semente evangelica” ( R.d.v. 5,11 e 14).*

### **3.2.3 Obiettivi educativi e didattici**

#### **1. SCUOLA DELL’INFANZIA**

##### **1.1 Principi ispiratori:**

La nostra scuola:

**1.** ha come suoi riferimenti di fondo i valori sanciti dalla Costituzione, la normativa scolastica e la realtà sociale, economica e culturale in cui opera.

**2.** S’ispira ai valori cristiani e rispetta altresì il credo religioso di altre persone.

**3.** Accoglie tutte le dimensioni dei bambini e delle bambine senza privilegiare o dimenticarne nessuna.

Tende infatti allo **sviluppo dei bambini globale e armonico** dal punto di vista emotivo affettivo, psicologico, corporeo, cognitivo.

**4.** Prende atto delle esperienze di vita maturate dal bambino e provvede al loro arricchimento e valorizzazione. Ciascun docente è interessato a tutti gli aspetti della personalità dell’alunno ed è corresponsabile del loro potenziamento.

**5.** Cerca di promuovere il pieno sviluppo dell’**identità dell’alunno**, curando tutti gli aspetti della sua personalità, favorendo la maturazione dell’**autostima** e la conquista dell’**autonomia**., utilizzando gli strumenti offerti dal gioco, dalla lingua e dalla cultura.

**6.** Educa l’alunno al **senso civico**: convivenza democratica, rispetto delle regole e delle leggi, solidarietà, compimento del proprio dovere, rispetto della proprietà pubblica. Si propone di rispettare e insegnare l’ambiente, e ogni forma di vita.

**7.** Contribuisce alla crescita e all’educazione del bambino, in stretta collaborazione con le famiglie.

**8.** E’ sensibile alle innovazioni didattiche, le assimila e ne fa strumento di crescita qualitativa.

**9.** Promuove la **continuità** del processo educativo, contribuendo alla preparazione e formazione del bambino per l’inserimento nella scuola primaria, in sintonia e collaborazione con le insegnanti di settore.

##### **1.2 Finalità Pedagogiche:**

*“La Scuola dell’Infanzia rafforza l’identità personale, l’autonomia e le competenze dei bambini”* (Indicazioni Nazionali L. 53/03)

La scuola dell’infanzia deve essere, dunque, un ambiente ricco di opportunità educative, nel quale le potenzialità e capacità del bambino siano valorizzate attraverso esperienze che favoriscano l’iniziativa, l’autodecisione, la responsabilità morale.

##### **1.3 Impegni:**

- fornire un’educazione e un’istruzione che consentiranno ai bambini e alle bambine di sviluppare tutte le loro potenzialità per vivere in benessere e affrontare preparati la scuola primaria;

- sostenere il naturale interesse ad apprendere come processo che dura tutta la vita;

- sviluppare l’auto-motivazione, la fiducia e la determinazione nell’affrontare un problema e risolverlo;

- riconoscere e premiare i progressi personali;

- sviluppare comportamenti rispettosi e cortesi;

- costruire il valore della solidarietà;

- costruire il valore del rispetto dell’ambiente.

## 2. SCUOLA PRIMARIA

### 2.1 *Obiettivi e scelte educative*

- Servendosi dell'educazione integrale, educare ai valori e mirare alla promozione della personalità;
- far assumere agli alunni responsabilità personali;
- dare consapevolezza delle varie forme di diversità prevenendo e contrastando pregiudizi nei confronti di persone e culture;
- far assumere un atteggiamento di rispetto verso gli altri ma anche verso l'ambiente (comprendendo in questo sia la conservazione della natura che delle strutture e dei servizi di pubblica utilità);
- ampliare il patrimonio culturale, potenziando la facoltà di pensare e operando attraverso una intelligente disciplina delle scelte;
- avviare negli alunni una profonda riflessione interiore e un'intuizione positiva del mondo che porti alla formazione di un vero spirito cristiano nel segno universale dell'amore;
- guidare la formazione di uno spirito di comprensione e di cooperazione internazionale.

Dagli obiettivi dichiarati si evidenzia come il nostro Istituto riconosca come propri:

- il valore della persona;
- il valore dell'uguaglianza;
- il valore della scuola come comunità educante;
- il valore della cultura;
- il valore del dialogo tra fede e cultura.

Pertanto nelle scelte educative tende a ispirarsi nella pratica quotidiana ai criteri di:

- obiettività nell'accostarsi al fenomeno religioso cristiano nella sua dimensione storica e valoriale;
- disponibilità completa ad affrontare la vita con spirito di tolleranza e solidarietà.

### 2.2 *Obiettivi specifici di apprendimento*

Il percorso educativo della scuola primaria utilizza gli *obiettivi specifici di apprendimento* per progettare le Unità di apprendimento. Queste partendo da obiettivi formativi adeguati e significativi per i singoli allievi, si sviluppano mediante appositi percorsi di metodo e di contenuto e valutano, alla fine, sia il livello delle conoscenze e delle abilità acquisite, sia se e quanto esse abbiano maturato le competenze personali di ciascun allievo.

L'insieme delle unità di apprendimento individuali sono costituite dalla progettazione:

1. di uno o più obiettivi formativi tra loro integrati;
2. dalle attività educative e didattiche unitarie, dei metodi, delle soluzioni organizzative ritenute necessarie e per concretizzare gli obiettivi formativi formulati;
3. dalle modalità con cui verificare sia i livelli delle conoscenze e delle abilità acquisite, sia se e quanto tali conoscenze e abilità si sono trasformate in competenze personali di ciascuno.
4. L'insieme di queste unità di apprendimento effettivamente realizzate dà origine al Piano di Studio Personalizzato a disposizione delle famiglie e fornisce anche la documentazione utile alla compilazione del portfolio.

### 2.3 *Scelte didattiche e insegnamenti curricolari*

I contenuti delle attività curricolari e integrative vengono scelti e organizzati in modo funzionale agli obiettivi di apprendimento prefissati durante riunioni per ambiti disciplinari all'inizio dell'anno scolastico avendo come base operativa i programmi e le indicazioni nazionali della Riforma scolastica (legge 53/2003).

I temi comuni su cui si lavora riguardano:

- l'accoglienza;

- la verifica iniziale delle competenze disciplinari;
- la relazionalità;
- le competenze comunicative;
- le competenze logiche.

Su questo piano comune di lavoro gli insegnanti stenderanno la loro personale programmazione, adattandola a seconda della risposta degli alunni. Saranno, inoltre, elaborati alcuni progetti specifici che mirino a facilitare l'apprendimento e a rafforzare la motivazione allo studio.

### **3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### ***3.1 Riferimenti normativi e bisogni formativi***

La Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Santa Maria, tenendo presente i riferimenti normativi ed i bisogni formativi si propone come:

- una scuola per la formazione della persona e del cittadino, che opera per lo sviluppo della personalità di ogni alunno, favorendo la conoscenza di sé anche in rapporto con la situazione sociale;
- una scuola che aiuta l'alunno ad orientarsi, cioè a costruirsi un'identità ricca di valori attraverso un processo continuo cui concorrono l'acquisizione di conoscenze e le esperienze;
- una scuola che prepara gli alunni all'ingresso nella scuola superiore attraverso il rafforzamento delle conoscenze di base e l'informazione.

#### ***3.2 Le finalità formative***

Le finalità formative dell'Istituto si possono riassumere in:

1. Educare al rispetto;
2. Educare alla responsabilità;
3. Educare ai valori individuali e sociali;
4. Motivare ad apprendere;
5. Sviluppare un atteggiamento critico;
6. Sviluppare l'autonomia individuale come capacità di saper scegliere nelle difficoltà;
7. Valorizzare l'identità di ogni persona:

#### ***3.3 Necessità***

Dall'analisi sistematica dei docenti, dalla collaborazione di tutti gli organi collegiali e delle famiglie si è rilevata la necessità di:

- Puntare sulla qualità dell'offerta formativa anche per quanto riguarda le attività di recupero;
- Calibrare le attività scolastiche nel corso dell'anno;
- Proporre progetti che si integrino nel curriculum;
- Far rispettare le regole che sono state definite e condivise dalle componenti della scuola.

#### ***3.4 Sviluppo armonico maturo***

La scuola Secondaria di Primo Grado si preoccupa di adoperare il sapere e il fare per consentire uno sviluppo armonico maturo e responsabile della personalità degli alunni attraverso:

- le materie curriculari: Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Seconda lingua ( Francese o Spagnolo), Matematica, Scienze, Tecnologia, Informatica, Arte e immagine, Scienze motorie e sportive, Educazione alla convivenza civile.

- Attività facoltative-opzionali: Latino, Disegno tecnico, Approfondimento lingue straniere, Conversazione madre lingua.
- Sportello psicopedagogico rivolto sia agli alunni per l'orientamento scolastico e formativo che ai loro genitori.
- Centro Trinity per la certificazione della lingua inglese.
- Sostegno tutoriale.

#### 4. LICEO CLASSICO E LICEO SCIENTIFICO

L'Istituto intende raggiungere una positiva integrazione tra la formazione umano-culturale dell'allievo e la proposta educativa ispirata all'antropologia cristiana. In quanto scuola assicura il rispetto dell'autonomia, delle competenze didattiche e metodologiche delle varie discipline e stimola l'alunno ad essere attivo, a far proprie le opportunità offerte e a elaborare in modo personale le proposte culturali acquisendo adeguate conoscenze, capacità e competenze.

##### 4.1 *Le scelte educative*

Nel progetto educativo, pertanto, si sottolinea il perseguimento della formazione integrale dell'allievo che:

- favorisce, in modo graduale, uno **sviluppo armonico** delle capacità fisiche, intellettuali, morali, religiose e del senso civico;
- promuove una **personalità equilibrata**, tale da consentire un costruttivo inserimento nella vita, in libertà e spirito di servizio, incoraggiando le iniziative personali e la creatività;
- forma nell'alunno un'**intelligenza critica**;
- trasmette una cultura viva, capace di favorire la comprensione e l'interpretazione dei diversi campi del sapere e l'attenzione alla cultura emergente per motivare **l'impegno morale**;
- richiede apertura agli **interrogativi più profondi dell'esistenza** umana che orientano la persona verso la Trascendenza;
- sviluppa **relazioni interpersonali** fondate sul rispetto reciproco, la confidenza, lo spirito di collaborazione nella consapevolezza che l'educazione si realizza, anzitutto, attraverso un'interazione aperta e accogliente;
- rinforza le motivazioni per **proiettare il proprio futuro** rendendosi disponibili alle comunità degli uomini, con attenzione particolare verso chi vive in condizioni di difficoltà.

Così operando l'Istituto Santa Maria, mentre assicura una presenza visibile nel mondo della cultura e dell'insegnamento, rivela le ricchezze della cultura cristiana come risposta ai grandi problemi che travagliano l'umanità. Suo obiettivo è *istruire per educare*.

Ciò significa che la nostra proposta formativa assume i valori costituzionali della libertà, della democrazia, della partecipazione, della giustizia, della tolleranza, della pace, della solidarietà e della mondialità in dialogo con la visione cristiana della vita e della storia.

##### 4.2 *I soggetti del Progetto Educativo*

Il Progetto educativo, come qualificante premessa del Piano dell'Offerta Formativa, richiede il coinvolgimento di tutte le componenti (dirigenti, docenti, alunni, famiglie, personale amministrativo e ausiliario, collaboratori) secondo competenze e modalità diverse e convergenti.

I DOCENTI hanno un ruolo di primaria importanza per il raggiungimento delle finalità dell'Istituto poiché a loro è affidata, in larga misura, l'educazione degli alunni.

I docenti, marianisti e laici esterni, sono corresponsabili singolarmente e collegialmente sia della formazione culturale e scientifica che di quella umana, morale, civile e religiosa degli studenti.



Per il loro contatto costante e diretto con gli alunni, i docenti sono l'elemento maggiormente qualificante dell'attività educativa dell'Istituto ai quali è affidato il compito di fare della scuola uno strumento moderno ed efficace di preparazione e formazione, nel quadro della programmazione scolastica e dei principi espressi dal Progetto Educativo d'Istituto, con ampia libertà di iniziativa e di insegnamento. Per questo è loro necessaria un'aggiornata professionalità che cureranno con impegno personale e partecipazione a iniziative appropriate. Alla luce della tradizione pedagogica marianista l'insegnante condivide la certezza che non *si educa per ciò che si sa ma con ciò che si è* ed è convinto che il messaggio educativo passa più attraverso la testimonianza di vita che attraverso le semplici parole. Per questo svolge il proprio compito con serietà, obiettività, disponibilità e attenzione ai giovani, nella convinzione che l'efficacia della sua azione dipende soprattutto dalla stima e dalla fiducia che sa conquistarsi come pure dall'autorevolezza del suo ruolo. Medesima partecipazione allo spirito pedagogico dell'Istituto il docente manifesta nella collaborazione sincera con gli altri colleghi e in aperta e leale armonia con la Direzione, concorrendo alla realizzazione di una *comunità educante* concorde ed efficace sul piano didattico ed educativo.

GLI ALUNNI sono la ragion d'essere della comunità scolastica dell'Istituto Santa Maria, il centro del progetto, degli interventi didattici ed educativi, delle premure degli insegnanti. Attraverso la loro presenza attiva negli organismi di partecipazione collaborano all'attuazione del progetto culturale e formativo in un clima di consapevole, responsabile e libera scelta personale. In tal modo da destinatari dell'opera educativa diventano protagonisti della vita scolastica, artefici della propria formazione, capaci di stabilire rapporti cordiali, costruttivi e collaborativi tra loro e con gli educatori. Così gli alunni, entrando a far parte della comunità scolastica del Santa Maria, assumono l'impegno di:

- **concorrere**, con le varie componenti della scuola alla formazione di una comunità aperta al dialogo e al confronto, rispettosa delle differenze di opinione, razza e religione;
- **partecipare** attivamente e responsabilmente al dibattito scolastico in classe, rielaborando, ampliando e approfondendo i contenuti dei messaggi culturali e formativi proposti.
- **rispettare** il carattere proprio dell'Istituto, la persona e l'attività dei docenti e di quanti operano nella scuola;

I GENITORI sono i diretti e maggiori responsabili dell'educazione religiosa e civile dei loro figli.

Scegliendo liberamente l'Istituto Santa Maria i genitori non intendono ricercare semplicemente un ambiente protetto, rassicurante e culturalmente costruttivo ma entrano a far parte dell'Istituto conoscendone il progetto educativo, accettandone l'orientamento pedagogico, i principi, i valori e le norme mentre si impegnano a collaborare con la Direzione e con gli insegnanti per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi degli alunni.

Partecipando ai vari organismi (Consiglio di classe, Consiglio d'Istituto, Comitato genitori, Commissioni interne) si rendono presenza attiva e propositiva.

La *Festa dell'Accoglienza* di inizio anno e la *Festa della famiglia* al termine dell'attività scolastica rappresentano momenti privilegiati del loro *sentirsi a casa*, nel considerare l'Istituto come una grande famiglia dove è richiesta, riconosciuta e promossa la molteplicità della loro iniziativa e la ricchezza delle loro competenze.

#### **4.3 La meta educativa annuale**

Nell'orizzonte di questa proposta educativa la scuola puntualizza annualmente una meta che rappresenti un obiettivo implicito e trasversale dell'intera attività didattica e formativa.

### **3.2 PIANO OFFERTA FORMATIVA**

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore didattico di settore illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Una copia del P.O.F. può essere reperibile presso i Coordinatori di settore e presso il sito internet: [istitutosantamaria.com](http://istitutosantamaria.com).

## **4. DIREZIONE**

### ***4.1 IL RETTORE E I SUOI COLLABORATORI***

Il Rettore, scelto dalla Società di Maria, ente gestore, è il dirigente scolastico e il gestore dell'Istituto.

Il Rettore assicura l'unità dell'istituzione, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, spetta al Rettore la direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane.

#### ***4.1.1 Vice-rettori***

I vice-rettori assistono il Rettore nello svolgimento delle sue funzioni, lo assistono negli incontri di settore e lo rappresentano nei momenti in cui è assente.

#### ***4.1.2 Consiglio del Rettore***

Il Consiglio del Rettore è formato dai Vice-rettori, dai Coordinatori didattici dei diversi settori, dal Segretario della scuola e da un rappresentante dell'amministrazione. Il Consiglio del Rettore può essere allargato ai Responsabili della Pastorale scolastica e ai Direttori delle comunità religiose presenti nell'Istituto.

Il compito del consiglio è quello di programmare e revisionare l'andamento generale della didattica e dei problemi generali della scuola.

#### ***4.1.3 Ricevimento***

Il Rettore riceve previo appuntamento.

#### ***4.1.4 Organizzazione servizi***

Quale Dirigente scolastico, il Rettore ha il dovere di seguire l'organizzazione complessiva e il buon funzionamento dei servizi scolastici affidati ai collaboratori prescelti.

Quale Gestore dell'Istituto, spetta al Rettore l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative il Rettore può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal **responsabile amministrativo**, che sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

#### ***4.1.5 Gestione e finalità educative***

Il Rettore assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi.

#### ***4.1.6 Valorizzazione del personale***

Il Rettore è tenuto alla massima valorizzazione del personale (docente e non docente) in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Il Rettore ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione.

#### ***4.2 COORDINATORI DIDATTICI***

Per dirigere l'Istituto il Rettore si avvale della stretta collaborazione dei **Coordinatori didattici** dei diversi settori della scuola. Essi sono nominati a tempo determinato, quale segno di fiducia, dal Gestore dell'Istituto e svolgono le loro funzioni previste dalla legge e dal CNL AGIDAE.

Essi si possono avvalere di un **Vice-coordinatore** di durata annuale, scelto dal Rettore. I Coordinatori didattici ricevono tutti i giorni secondo un orario che verrà fatto conoscere all'inizio dell'anno scolastico.

Curano il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento.

In particolare organizzano l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.

Nell'esercizio delle competenze suddette, il Coordinatore didattico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

### **5. DOCENTI**

Gli insegnanti nel rispetto della libertà di insegnamento, nell'ambito della Costituzione, dell'ordinamento scolastico e della libertà di coscienza, morale e civile degli studenti, avranno cura di assicurare alla scuola la sua funzione educatrice per formare persone libere e responsabili.

La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo ed alla formazione umana e critica della loro personalità. I docenti oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività scolastica.

#### ***5.1 Libertà d'insegnamento***

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro che persegua sintonia sul piano degli stili educativi e raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di team e di consiglio di interclasse/intersezione; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

#### ***5.2 Professionalità***

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi.

Fa dunque parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle disponibilità finanziarie e ai bisogni formativi espressi, promuove ogni anno iniziative di aggiornamento e di formazione, alle quali ciascun docente è tenuto a partecipare.

### **5.3 Comunicazione interpersonale**

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra tutti i componenti della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **5.4 Dovere di informarsi**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla direzione e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I coordinatori didattici, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

### **5.5 Orario di servizio**

Gli orari di ogni classe vengono stabiliti all'inizio dell'anno curando la distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana ed evitando, nei giorni di rientro pomeridiano, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

### **5.6 Vigilanza sugli alunni**

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento della ricreazione e l'uscita da scuola e pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula, se non per giustificati motivi, e deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un collega disponibile o, se la previsione dell'assenza non supera i 15 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile. A nessun alunno è concesso uscire dalla scuola dopo l'accesso o prima del termine delle lezioni, se non regolarmente accompagnato.

Non è consentito espellere alunni dall'aula durante le lezioni scolastiche e lasciarli incustoditi nei corridoi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Dopo essere entrati nell'edificio scolastico gli allievi non potranno lasciare la Scuola senza l'autorizzazione del Coordinatore didattico o del suo Vice o di un collaboratore.

L'alunno potrà essere prelevato soltanto dai genitori o da un familiare delegato per iscritto dal genitore, che esibirà documento di riconoscimento.

### **5.7 Cambi d'ora**

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività. Quando si accompagnano gli alunni in palestra o nei laboratori non si deve disturbare il lavoro delle altre classi.

Il Docente si assicurerà che ciascun alunno sia al suo posto prima di accingersi al cambio. Il Docente subentrante si farà trovare già fuori dalla porta se non impegnato nella stessa ora. Se un Docente deve subentrare ad altro Docente impegnato in classe, entrambi, richiamata l'attenzione degli alunni sulla necessità di rimanere al proprio posto, in ordine e tranquillità, si accingeranno ad un rapido cambio. Gli spostamenti interni durante le ore di lezione devono svolgersi con massimo ordine e silenzio.

### **5.8 Sostituzione colleghi assenti**

#### **5.8.1 Scuola dell'infanzia**

In caso di assenza di un docente, in attesa dell'arrivo del supplente, i bambini della sezione possono essere affidati all'insegnante di sostegno, se presente, e solo nel caso in cui l'alunno portatore di handicap inserito non abbia bisogno di assistenza continuativa. Contrariamente si provvederà ad affidare gli alunni all'insegnante dell'altra o delle altre sezioni.

#### **5.8.2 Scuola Primaria**

Nelle scuole primarie, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati non abbiano bisogno di assistenza continuativa;
- nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

### **5.9 Assenze dalle lezioni**

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare al Coordinatore o in segreteria l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni. Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile. Il docente deve recapitare (o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento) il certificato medico, che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.

L'assenza è regolata da CCNL AGIDAE.

### **5.10 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento va giustificata in forma scritta e documentata al Coordinatore didattico.

### **5.11 Pagamento indennità di missione per visite e viaggi di istruzione**

Per ogni docente accompagnatore, si prevede la corresponsione dell'indennità di missione.

### **5.12 Divieto di fumo**

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In base alla legge N. 584 dell'11/11/1975, e circolare n. 3 del 10/01/2005, è vietato fumare

in tutti i locali della scuola.

### **5.13 *Divieto uso cellulari***

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi.

### **5.14 *Responsabilità e sanzioni***

Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.L.vo n. 297/1994.

### **5.15 *Assenze e loro giustificazioni.***

L'insegnante della prima ora, quando un alunno rimasto assente si presenta per essere riammesso alle lezioni, prende nota della motivazione presentata da uno dei genitori dell'alunno o di chi ne fa le veci, e la conserva sul registro di classe. In caso di assenza prolungata (5 / +gg ) l'insegnante trasmette alla segreteria della scuola il certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni. Le assenze superiori a 5 giorni, non dipendenti da malattia, segnalate per iscritto anticipatamente dai genitori al Coordinatore didattico, vanno giustificate sul foglietto a disposizione dei collaboratori scolastici. Se la giustificazione non viene presentata, l'insegnante la richiede nuovamente per il giorno successivo.

### **5.16 *L'intervallo***

Durante l'intervallo ogni insegnante dell'ultima ora prima dell'intervallo assiste gli alunni della classe e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri. L'intervallo costituisce anche una buona occasione per gli insegnanti per conoscere meglio i propri allievi.

Durante l'intervallo ogni insegnante assiste gli alunni in modo da regolamentare l'afflusso ai servizi igienici.

Tutti i plessi organizzano i tempi di vigilanza durante l'intervallo.

I docenti inseriti nel turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti.

### **5.17 *Termine delle lezioni***

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna gli alunni fino all'atrio della scuola assicurandosi di essere seguito dall'intera classe. Durante la discesa dalle scale e l'uscita dalla scuola si deve cercare di evitare ingorghi e intralci alle altre classi che si stanno recando all'uscita. Gli alunni vanno accompagnati fino all'uscita della scuola.

Ciò vale soprattutto per gli alunni del Primo Ciclo.

L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto sul foglio dal genitore e tenuta nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza degli alunni all'uscita della scuola.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che aule, laboratori, palestre od altri locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali e le attrezzature vengano riposti negli appositi spazi.

### **5.18 *Il registro di classe e il registro personale***

Si ricorda che secondo la normativa vigente e ai sensi della L. 241/99 e del D.P.R. n° 325/92 il *registro personale del professore è adempimento legale del dovere di ufficio* ed è soggetto, appunto, alla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi.

È necessario, pertanto, che i professori *lo compilino* (in carattere leggibile) **in ogni sua parte** con i dati richiesti (nome della scuola, anno scolastico, nome del professore, classe sezione, materia).

Si precisa, inoltre, che sono espressamente vietate cancellazioni o “sbianchettature”; nel caso fosse necessario correggere è possibile barrare l’errore e siglare la correzione.

Al termine del trimestre e, in modo particolare, a fine anno è necessario “chiudere” e firmare tutte le pagine bianche del registro prima di consegnarlo al Coordinatore didattico.

Ogni insegnante deve tenere aggiornato il registro di classe e il registro personale.

I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Nessun registro può essere portato fuori della scuola.

REGISTRI E DOCUMENTI SCOLASTICI DEVONO ESSERE TENUTI CON CURA, DEBITAMENTE COMPILATI IN OGNI LORO PARTE E RIMANERE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE DIDATTICO.

### ***5.19 Materiale didattico***

Ogni acquisto straordinario di materiale didattico, anche di facile consumo, al di fuori del budget deliberato all’inizio dell’anno scolastico, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore dei Servizi Amministrativi dopo la verifica delle disponibilità di cassa.

Gli insegnanti devono programmare anticipatamente (informando i collaboratori scolastici in servizio all’inizio della mattinata) l’uso degli Strumenti didattici o fotocopiatrici contattando direttamente il personale incaricato.

### ***5.20 Festeggiamenti***

Eventuali festeggiamenti, se autorizzati dal Coordinatore didattico, possono svolgersi al di fuori dell’orario di servizio.

Non è consentito consumare cibi nei laboratori, corridoi, nelle rispettive classi, ma solo negli spazi predisposti per i momenti di pausa e negli orari stabiliti.

### ***5.21 Volantinaggi***

Non sono ammessi “volantinaggi” o distribuzione di materiale di altro genere all’interno degli edifici, ivi compreso il cortile.

### ***5.22 Sicurezza***

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

Gli insegnanti delle materie che prevedono esercitazioni pratiche sono tenuti, prima di accedere ai laboratori per la prima volta, a illustrare le norme di sicurezza e di prevenzione.

### ***5.23 Il Regolamento d’Istituto***

Gli insegnanti devono far osservare agli alunni il Regolamento d’Istituto.

### ***5.24 Rientro dopo periodo di malattia – infortunio***

Se un alunno/a rimane assente oltre i 5 giorni ha l’obbligo di presentare il certificato medico che viene tenuto riservato nel Registro di classe.

In caso di infortunio di un alunno/a durante l’orario scolastico o nel periodo preposto per l’accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve compilare il modulo prestampato e presentarlo personalmente al Coordinatore didattico, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune.

Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la Sicurezza.

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli Insegnanti devono prestare immediatamente soccorso e avvertire il Coordinatore didattico:

1. in relazione alla gravità dell’evento, telefonare ai genitori;

2. se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, avvertire il Coordinatore didattico, chiamare il 118, dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi o all'insegnante collaboratore o a un collaboratore scolastico del piano;
3. far pervenire tempestivamente alla segreteria amministrativa il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.

### ***5.25 Provvedimenti e sanzioni disciplinari***

1. Ogni insegnante deve rilevare le mancanze ai doveri scolastici, la scarsa puntualità nell'esecuzione dei compiti e la negligenza e far firmare le comunicazioni alle famiglie.
2. Le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
3. Quando ci sono degli interventi inopportuni durante l'attività didattica o per lievi infrazioni alle norme di comportamento (es. chiacchiere durante la lezione, spingere all'entrata o all'uscita, correre per il corridoio), si procederà a un richiamo verbale da parte dell'insegnante.
4. Se l'alunno è causa di disturbo continuo della lezione può essere allontanato dalla classe per essere affidato temporaneamente al Collaboratore Scolastico o ad altra classe.
5. Per comportamenti ripetuti relativi al punto precedente, per offese verbali verso i compagni, per rottura di materiale scolastico dei compagni o della scuola, per spostamento di piano (o ad altro locale) non autorizzato, si procederà a un richiamo scritto da parte dell'insegnante sul diario e, in seconda istanza, alla convocazione di un familiare.
6. Per comportamenti ripetuti relativi ai punti precedenti, per ingiurie o offese verso insegnanti o altro personale scolastico, per danneggiamento volontario di attrezzature o arredi, per litigi o altre violenze fisiche o psicologiche tra compagni (es. ricatti verso i più deboli, gravi ingiurie o offese), per comportamenti che mettono a rischio l'integrità fisica di se stessi e delle persone (es. lancio di oggetti, uso di punte, lame, spintoni lungo le scale, sporgersi dalle finestre dei piani superiori) si procederà ad un richiamo scritto sul registro con intervento della Direzione.
7. Per comportamenti ripetuti relativi ai punti 5 e 6, per aggressione verso il personale scolastico, per aggressione con conseguenze serie e gravi a compagni, per aver portato a scuola materiali pericolosi, per comportamenti che possono mettere gravemente a rischio l'integrità fisica e psicologica delle persone, per furto di materiale scolastico o appartenente ad altri, si procederà ad eventuale sospensione che è di competenza del consiglio di classe o del team presieduto dal Coordinatore didattico o, nei casi gravi, dal Rettore.  
La sospensione può essere erogata con obbligo di frequenza/presenza o con allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni.
8. Per mancanze molto gravi (reati perseguibili d'ufficio, pericolosità per l'incolumità delle persone) è possibile ricorrere all'allontanamento dalla scuola.
9. Non è possibile sottoporre a sanzioni disciplinari l'alunno che non sia stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
10. Nel periodo della sospensione, la scuola resterà in contatto con lo studente e con i suoi genitori.

### ***5.26 Piano di lavoro annuale***

Ciascun insegnante dovrà presentare al Coordinatore didattico entro il cinquantesimo giorno dalla sua entrata in servizio e comunque non oltre il 30 ottobre di ogni anno, il piano di lavoro annuale con le mete didattiche che intende perseguire ed i progetti di attività interdisciplinari che crede di poter attuare.

### ***5.27 Compiti in classe***

L'insegnante è tenuto a presentare i compiti in classe corretti agli studenti nel più breve tempo possibile, comunque prima del successivo compito in classe.

### ***5.28 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi***



L'assegnazione alle classi è effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, con precedenza per i docenti già titolari, da parte del Coordinatore didattico, d'accordo il Rettore.

- A. Continuità educativa e didattica come opportunità formativa a favore degli alunni.
- B. Valutazione delle dinamiche relazionali interne come variabili fondamentali per la garanzia di un clima favorevole all'apprendimento.
- C. Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti.
- D. Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti.

### **5.29 Arredi e sicurezza**

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, scaffali o altri arredi, anche solo temporaneamente, le uscite di sicurezza. Non è consentito sistemare mobili molto bassi accanto a vetrate e finestre.

### **5.30 Danni**

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al Coordinatore didattico. I danni devono essere prontamente risarciti dal o dai responsabili. Quando questo o questi ultimi non possono essere identificati, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, secondo le decisioni dei Consigli di classe, oppure secondo le decisioni del Consiglio di istituto.

### **5.31 Mensa scolastica**

I docenti responsabili presenti al servizio di refezione scolastica devono abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale preventiva e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento

### **5.32 Principi di valutazione dell'alunno**

1. Evitare ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità.
2. Ascoltare l'allievo; fare attenzione a tutte le informazioni che lo concernono; mantenere riservatezza su ciò che apprende e non rivelare ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
3. Valutare ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; astenersi dal giudicare in maniera definitiva, valorizzare gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, prestare attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiustare la propria azione educativa in relazione ai risultati.
4. In sede di valutazione, certificare con obiettività ed imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
5. Considerare il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascurare né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

### **5.33 Principi riguardanti l'istituzione scolastica.**

1. Contribuire a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, opporsi ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
2. Concorrere a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
3. Partecipare all'elaborazione delle regole della propria istituzione e adoperarsi per farle rispettare.

### **5.34 Relazioni con i genitori**

1. L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di

sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

2. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
3. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.
4. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

## **6. PERSONALE ATA**

### **6.1 Doveri del personale**

Il dipendente (insegnante, impiegato, operaio) deve improntare il proprio comportamento alla qualità del servizio (insegnamento, lavoro) offerto agli studenti e persone ospiti o frequentatrici l'Istituto, subordinando ogni sua azione alla consapevolezza della responsabilità dell'attività da svolgere ed al rispetto dei principi di buon andamento dell'attività.

Ogni dipendente deve:

- collaborare con diligenza, osservando le disposizioni del presente Regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Rettore o da un suo rappresentante anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambienti di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza nel corso dell'attività lavorativa o di cui disponga per doveri d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore diretto;
- mantenere nei rapporti interpersonali con i propri colleghi e con le persone esterne, una condotta educata e rispettosa, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona e dell'azienda;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- non valersi di quanto è proprietà dell'Istituto per ragioni che non siano di servizio utilizzando impropriamente il telefono, la posta elettronica, le connessioni e la navigazione in Internet, le attrezzature, gli arredi e corredi;
- avere cura dei beni strumentali a lui affidati con la cura e attenzione del buon padre di famiglia;
- non chiedere, a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con la propria prestazione lavorativa;
- in caso di ritardo o di malattia dare tempestivo avviso al responsabile del personale o al Rettore, salvo comprovato impedimento;
- ove previsto ed esclusivamente durante l'orario di lavoro, indossare la divisa e portare il badge di riconoscimento.

### **6.2 Abbigliamento, abiti di servizio, cura della persona, igiene**

L'abbigliamento del personale, nel rispetto del proprio stile e della propria personalità, deve essere improntato al decoro e al rispetto degli ospiti e dei propri colleghi. Per tutti coloro che

utilizzano abiti propri in servizio è fatto obbligo di indossare abiti consoni al ruolo e all'attività svolta.

Le pettinature e la cura della persona devono essere semplici ed appropriate. Non sono ammessi né tatuaggi né piercing nelle parti visibili del corpo.

Il Rettore o il suo rappresentante può decidere di non accettare in servizio il personale che non rispetti le regole di cui sopra.

Al personale cui durante il servizio è fatto obbligo di indossare la divisa o indumenti di lavoro e calzature appropriati in relazione al tipo di attività svolta, l'azienda fornirà le dotazioni previste. In caso di smarrimento di quanto fornito, qualsiasi sostituzione sarà a carico del dipendente.

E' dovere di ognuno assicurarsi che la divisa sia pulita, in perfetto ordine. Chiunque noti anomalie (scuciture, macchie, bottoni mancanti, etc.) della propria o dell'altrui divisa è tenuto ad intervenire celermente richiedendo, ove necessario, l'ausilio del Capo del personale. Le divise sono un importante veicolo d'immagine ed è fondamentale che siano sempre in perfetto ordine.

Al momento di prendere servizio, il personale deve indossare la divisa prevista per il reparto di appartenenza secondo le regole e i modi stabiliti dal Rettore. Per effettuare il cambio di abiti, sia in entrata sia in uscita dal servizio, è a disposizione uno spogliatoio dotato di servizi igienici per essere sempre in ordine e curati.

Sono inoltre disponibili armadietti personali dove è possibile riporre i propri indumenti. E' comunque sconsigliato lasciarvi effetti personali od oggetti di valore. L'azienda non risponderà di eventuali furti o sottrazioni ai danni dei dipendenti avvenuti all'interno dell'Istituto o nell'area di parcheggio.

E' fatto obbligo a tutti di usufruire dei locali di servizio, ed in particolare maniera degli spogliatoi e dei bagni del personale, in modo corretto e nel rispetto delle più comuni norme igienico sanitarie e civili.

Il Rettore prenderà severi provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che si renderanno responsabili volutamente di atteggiamenti dannosi, incivili o vandalici. E' vietato lasciare l'Istituto in divisa per ragioni diverse da quelle di servizio e senza autorizzazione.

### **6.3 Orario di lavoro**

La durata del lavoro settimanale effettivo è fissata dall'art. 49 del CCNLS AGIDAE da articolarsi in 5 o 6 giorni lavorativi in funzione delle necessità del reparto ed in relazione alle disposizioni della Direzione. La natura di alcuni servizi comporta la necessità di assicurare attraverso turni di lavoro opportunamente articolati, definiti e programmati, il costante funzionamento dell'istituto, con la presenza del necessario personale nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana.

Qualora sussistano esigenze di servizio e salvo giustificato motivo di impedimento, il dipendente dovrà prestare lavoro straordinario feriale, notturno e festivo nei limiti delle vigenti disposizioni di legge relative agli orari di lavoro e alla tutela dell'integrità fisica. La prestazione straordinaria dovrà sempre e comunque essere autorizzata dal Rettore ed avere il visto del Rettore o da chi lo rappresenta. Le ore di lavoro straordinario prestate verranno arrotondate alla mezz'ora per eccesso e per difetto. Per le prestazioni che richiedono continuità di presenza, il lavoratore del turno cessante potrà lasciare il posto di lavoro solo al momento della sostituzione.

Viene considerata compatibile una flessibilità fino ad un massimo di 30 minuti rispetto all'orario di inizio lavoro.

In caso di assenza o ritardo, determinati da circostanze impreviste, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione con qualsiasi mezzo al capo del personale. Per i lavoratori turnisti, le assenze devono essere comunicate almeno otto ore prima dell'inizio del turno, onde permettere la relativa sostituzione, salvo casi di forza maggiore,

Il recupero del tempo dell'eventuale ritardo può avvenire nel medesimo giorno, posticipando l'uscita per un tempo pari a quello del ritardo ovvero attraverso una cumulazione settimanale delle eventuali ore mancanti recuperate attraverso una unica prestazione lavorativa concordata con il Rettore o con il capo del personale.

L'ingresso e l'uscita all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro vengono registrate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze posto in prossimità della porta riservata all'ingresso del personale.

Coloro che hanno l'obbligo di indossare la divisa sono tenuti a verificare la propria presenza dopo averla indossata. A costoro è consentito accedere in azienda 30 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro per recarsi nello spogliatoio ed indossare la divisa; in uscita il personale deve lasciare l'azienda non oltre trenta minuti dopo il termine del servizio.

Non rientrano nell'orario di lavoro il tempo necessario per il cambio degli indumenti, il tempo impiegato per recarsi al proprio settore, il tempo speso per la consumazione dei pasti, i riposi intermedi e/o saltuari accordati dal Rettore o dal capo del personale nonché le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario di lavoro giornaliero. La pausa pranzo è obbligatoria e deve avere una durata massima di 30 minuti.

Durante l'orario di lavoro è assolutamente vietato recarsi in luoghi diversi da quello del reparto di appartenenza senza giustificato motivo o disposizione del Rettore o del capo del personale. E' comunque vietato lasciare il proprio posto di lavoro senza avvertire il Rettore o il capo del personale.

Permessi di entrata e di uscita al di fuori dell'orario di lavoro, devono essere giustificati ed autorizzati dal Rettore.

#### ***6.4 Richieste ferie e permessi***

Le richieste per il godimento di ferie e permessi individuali retribuiti ( della durata di mezza giornata o di una giornata intera ) devono essere inoltrati al Rettore con almeno due giorni di anticipo sul primo giorno di fruizione compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta disponibile presso l'ufficio amministrativo.

Tutto il personale, al momento di assentarsi, è tenuto ad essere in possesso della ricevuta di richiesta vistata per accettazione dal Rettore. In caso contrario il dipendente potrà essere considerato assente ingiustificato.

In relazione ai cambi turno di lavoro, ferie e riposi settimanali tra dipendenti dello stesso reparto, il Rettore dispone che i su indicati cambi devono essere preventivamente valutati e visti dal Rettore dell'Istituto, con firma per accettazione dal Rettore medesimo.

#### ***6.5 Malattia e infortunio***

In caso di assenza per malattia o incidente, salvo casi di comprovato impedimento, deve essere data immediata comunicazione al Rettore.

In caso di malattia, il certificato del proprio medico curante (certificato "rosso" del Servizio Sanitario Nazionale) deve essere spedito entro le 48 ore dall'evento sia alla Società sia alla sede zonale dell'INPS di appartenenza del dipendente.

Chiunque voglia potrà consegnare direttamente in Istituto la certificazione di malattia o di infortunio, entro il termine stabilito di giorni 2 (due) dalla data di rilascio. Il Ricevimento sarà a disposizione per ricevere la corrispondenza in busta chiusa con specificato il contenuto ("CERTIFICATO MEDICO") e il nome del mittente. La busta, e solo essa, dovrà essere prodotta in doppia copia. Sarà cura del Ricevimento vistare la copia della busta per l'avvenuta ricezione apponendo un timbro e la data di ricevimento. La corrispondenza in oggetto dovrà essere recapitata tramite posta interna al Rettore.

Si rammenta al personale addetto alla somministrazione di cibi e bevande, l'obbligo, al momento del rientro dopo malattie superiori a 5 (cinque) giorni, di presentare al Rettore il certificato medico dal quale risulti l'assenza di malattie infettive e contagiose. In caso di infortunio sul lavoro dovrà essere data immediata comunicazione al Rettore al fine di provvedere alle comunicazioni agli organi competenti.

Inoltre, come previsto dalle norme emanate dall'INAIL riguardo alla certificazione di infortunio, il lavoratore ha l'obbligo di presentare certificato che attesti l'idoneità fisica alla ripresa del lavoro.

Tutti coloro che non osserveranno gli obblighi sanitari elencati non potranno riprendere servizio, fino alla avvenuta regolazione della loro posizione.

#### **6.6 Servizio mensa e ristoro**

E' consentito a tutto il personale di usufruire del servizio mensa. Gli orari della mensa verranno comunicati in bacheca e potranno subire variazioni in ragione di specifiche esigenze di servizio o disposizioni del Rettore o suo delegato.

E' vietato fare consumo di cibi e bevande anche personali sul proprio posto di lavoro.

#### **6.7 Cibi e bevande**

E' vietato introdurre in azienda o far uscire dalla stessa ogni tipo di cibo o bevande; è, inoltre, vietato usufruire delle attrezzature e dei locali dell'Istituto per preparare, cuocere e consumare cibi e bevande di proprietà dei dipendenti.

E' vietato a tutti consumare bevande alcoliche durante l'orario di lavoro, con esclusione delle bevande servite in mensa e nella misura consentita.

#### **6.8 Divieto di fumare**

In tutti i locali dell'Istituto sussiste il divieto di fumare, in rispetto delle vigenti norme di legge, ed in relazione alle più elementari regole igieniche, sanitarie e di sicurezza.

In considerazione di tutti coloro che, comunque, debbano soddisfare la propria necessità è consentito fumare nelle aree esterne di accesso agli spogliatoi del personale.

#### **6.9 Rapporti con la Direzione**

Chiunque abbia la necessità di avere un colloquio per motivi personali o di lavoro con il Rettore o suoi rappresentanti, potrà farne richiesta.

Allo scopo si rammenta che il Rettore è a disposizione di tutti previo appuntamento.

#### **6.10 Rapporti interpersonali**

Nei rapporti interpersonali durante il servizio o comunque all'interno dell'Istituto il personale è tenuto a rivolgersi ai colleghi utilizzando la carica funzionale o il cognome e la terza persona di cortesia.

E' assolutamente vietato rivolgersi al Rettore dell'Istituto, ai suoi collaboratori o ai colleghi di lavoro in modo poco rispettoso o troppo cameratesco e familiare, soprattutto nelle aree pubbliche od in presenza di ospiti.

Oltre che disciplinarmente perseguibile, ciò determinerebbe sia danno all'immagine dell'Istituto sia disagio per l'ospite.

#### **6.11 Ritrovamento oggetti**

Tutti gli oggetti ritrovati in qualunque locale dell'Istituto, soprattutto nelle aule ed in particolare modo effetti personali e oggetti di valore, devono essere tempestivamente consegnati al Rettore o al capo del personale.

#### **6.12 Hall Istituto e spazi comuni**

A tutti i dipendenti, sia in divisa che in borghese, è vietato sostare nella hall dell'Istituto. Si raccomanda a tutto il personale di far uso delle strutture poste nella hall e negli spazi comuni solo in caso di effettiva necessità e comunque con riservatezza, tempestività ed educazione.

#### **6.13 Borse e pacchi**

Ai dipendenti non è consentito entrare in servizio al proprio reparto con borse, pacchi od altro. Qualsiasi oggetto personale dovrà essere lasciato presso gli armadietti disponibili nello spogliatoio.

Ai dipendenti non è consentito far uscire pacchi ed oggetti acquistati in Istituto o donati da clienti, senza l'apposito scontrino di acquisto o l'autorizzazione di uscita pacchi del capo del personale.

E' assolutamente vietato far uscire, senza debita autorizzazione, qualsiasi bene di proprietà dell'azienda.

#### **6.14 Parcheggio esterno**

Tutto il personale è tenuto a parcheggiare le proprie auto in aree di parcheggio esterne al parcheggio dell'Istituto.

Le auto autorizzate dalla Direzione all'accesso nel parcheggio dell'Istituto e nelle aree riservate dovranno essere dotate di PASS posizionato in modo visibile che ne certifichi l'autorizzazione.

Per quanto sopra, è fatto assoluto divieto di utilizzare le aree di parcheggio riservate alla clientela, con particolare riferimento alle aree prossime all'ingresso principale.

#### **6.15 Utilizzo dei mezzi aziendali**

Le vetture del parco auto aziendale possono essere utilizzate esclusivamente per motivi di servizio e l'assegnatario è invitato a tenere il mezzo in perfette condizioni di efficienza e pulizia.

L'assegnatario è tenuto a firmare per la presa in consegna del mezzo e a compilare il libro di bordo con tutti i dati richiesti.

La responsabilità della guida e dell'utilizzo in genere dell'automezzo restano a carico dell'assegnatario cui viene consegnato anche nel caso in cui il mezzo venga utilizzato da più dipendenti.

Non è consentito il trasporto di persone non appartenenti all'azienda, salvo diverse disposizioni ed espressa autorizzazione.

L'azienda risponde dei danni provocati al mezzo qualora non vi sia una accertata responsabilità dovuta ad imperizia dell'assegnatario. In caso di danno e/o incidente che non permetta il movimento del mezzo, l'assegnatario deve immediatamente darne comunicazione alla Direzione per il soccorso. Eventuali danni non segnalati entro le 24 ore verranno addebitati all'assegnatario.

Eventuali multe o sanzioni comminate dalle Autorità competenti per il mancato rispetto del Codice della Strada verranno addebitate all'assegnatario.

#### **6.16 Materia sindacale: diritto di affissione**

La Direzione intende rammentare che il diritto di affissione, regolamentato *dall'articolo 25 della legge 20 maggio 1970 n° 300*, nonché dagli esiti del recente *referendum abrogativo*, è consentito esclusivamente alla rappresentanze aziendali sindacali (RAS) che siano firmatarie di contratti collettivi di lavoro applicabili alla nostra azienda.

Ogni diversa affissione deve ritenersi illegittima e non autorizzata.

#### **6.17 Doveri del personale amministrativo**

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

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

Collabora con i docenti e garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il badge.

Contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne o esterne alla scuola.

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, coi Coordinatori didattici e con il personale docente

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### **6.18 Assenze**

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dal contratto. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria il giorno stesso con tempestività; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al Gestore o a chi lo rappresenta.

### **6.19 Telefoni cellulari**

Non si possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

## **6.20 Compiti specifici per i Collaboratori scolastici**

### **6.20.1 Compiti di sorveglianza**

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Nel corridoio del suo settore, controlla e regola l'entrata e l'uscita degli alunni dalla propria classe quando vanno ai servizi igienici.

Devono essere presenti all'ingresso ed all'uscita degli alunni.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.

### **6.20.2 Durante l'intervallo**

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

### **6.20.3 Tesserino di riconoscimento**

Indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

### **6.20.4 Loro presenza**

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal coordinatore didattico.

I collaboratori scolastici sono facilmente reperibili da parte dei docenti o degli amministrativi, per qualsiasi evenienza. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Evitano di parlare a voce alta. Devono trattare gli alunni con tolleranza e disponibilità. Devono prendere visione e sottoscrivere, quando richiesto, le circolari, le comunicazioni e gli avvisi loro inviati. Devono prendere visione dei piani di emergenza dall'edificio scolastico e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di sicurezza.

### **6.20.5 Pulizia locali**

Tengono i locali a loro affidati e i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili. Così pure gli arredi scolastici.

#### **6.20.6 Persone estranee**

Non permettono alle persone, che non siano espressamente autorizzate dal Coordinatore didattico o dal Dirigente scolastico, ad entrare nel settore scolastico.

#### **6.20.7 I genitori**

Non permettono ai genitori di entrare nel settore scolastico a loro affidato.

Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e non preventivamente comunicata ed autorizzata. Il permesso di uscita firmato dal Coordinatore didattico va consegnato all'insegnante presente in classe che provvederà a inserirlo nel registro.

Si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

#### **6.20.8 Viaggi d'istruzione**

Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnamento durante le Uscite e i Viaggi d'istruzione.

#### **6.20.9 Disagi**

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore didattico.

Segnalano al Coordinatore didattico l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

#### **6.20.10 Mensa**

collaborano per la raccolta delle prenotazioni per la mensa e per la predisposizione di tabelle, elenchi vari.

#### **6.20.11 Chiusura e apertura locali**

Provvede all'apertura e alla chiusura quotidiana degli ingressi delle aule, così come di tutti i locali scolastici per i quali si richiede la chiusura al termine delle lezioni e delle attività. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati, devono controllare, al termine delle pulizie, quanto segue: luci spente, rubinetti chiusi, porte e finestre delle aule e degli altri locali chiusi, serrande abbassate, ordine e precisione, portoni e cancelli chiusi.

#### **6.20.12 Alunni disabili**

Presta aiuto materiale agli alunni disabili, in collaborazione con il personale docente comune e di sostegno anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene e della pulizia personale.

#### **6.20.13 Docenti**

Comunicano immediatamente al Coordinatore didattico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

E' fatto divieto assoluto a tutto il personale ATA di interferire, criticare ed intervenire sul lavoro didattico ed educativo svolto dai docenti.

#### **6.20.14 Sicurezza**

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



### **6.21 Norme finali**

L'azienda potrà utilizzare gli strumenti tecnologici e di controllo in possesso per verificare l'eventuale violazione delle norme di cui sopra riservandosi di agire civilmente e penalmente nei confronti degli eventuali trasgressori.

Chiunque contravvenga in tutte o solamente in parte alle norme riportate dallo STATUTO DEI LAVORATORI dal C.C.N.L., e dalle disposizioni qui sopra descritte, sarà perseguibile, da parte del Rettore, in via disciplinare nei modi previsti dalle vigenti leggi e dal C.C.N.L. in vigore.

## **7. ALUNNI**

All'atto dell'iscrizione dovrà essere consegnata agli alunni copia del regolamento interno approvato. L'iscrizione comporta l'accettazione del regolamento stesso dell'Istituto da parte Degli studenti e dei genitori. Ai medesimi, all'inizio dell'anno scolastico, sarà dato un libretto per le giustificazioni che porterà la firma autografa del genitore, che firmerà, in seguito, tutte le giustificazioni.

### **7.1 Diritti e doveri in generale**

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

I bambini che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **7.2 L'insegnamento della religione cattolica per gli alunni di altre religioni**

Gli alunni di altre religioni non sono obbligati a seguire l'ora di religione cattolica; ma devono rispettare e condividere i modi con i quali una scuola cattolica si esprime.

### **7.3 Zainetti e altro materiale**

E' opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati.

### **7.4 Uscite anticipate**

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola a partire dal momento del ritiro.

In caso di grave indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire il Coordinatore didattico e telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei famigliari.

### **7.5 Assenze**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente o per iscritto.

Se le assenze per malattia superano i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico. Nel caso in cui questo non venga presentato, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il Coordinatore didattico che prenderà contatto con l'interessato. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. La presentazione del certificato medico è esentata, qualora l'assenza non si riferisca a malattia, a condizione tassativa che la famiglia dell'alunno comunichi preventivamente e in forma scritta le ragioni dell'assenza.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti ad avvisare il Coordinatore didattico e a contattare i genitori.

Dopo tre assenze e/o ritardi non giustificati il Coordinatore didattico, su segnalazione degli insegnanti, invierà alla famiglia dell'alunno una lettera di invito a conferire con gli organi competenti.

Qualora la famiglia non ottemperi all'invito, il Consiglio di classe potrà comminare la sanzione della sospensione dalle lezioni fino a due giorni.

Qualora dopo l'incontro del Coordinatore didattico con la famiglia lo studente incorra nuovamente in assenze e/o ritardi ingiustificati, il Consiglio di classe potrà comminare la sanzione della sospensione dalle lezioni fino a quattro giorni.

Gli alunni assenti dalle lezioni non possono entrare nella scuola e nelle palestre.

### **7.6 Divieto d'uso dei cellulari**

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

Agli studenti inadempienti il telefonino potrà essere ritirato dalla Dirigenza per essere riconsegnato solo alle rispettive famiglie.

### **7.7 Rispetto per le persone e le cose**

Si è tenuti a rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

Gli studenti avranno cura dei beni della scuola e manterranno in ordine aule e laboratori utilizzati.

Gli alunni non possono portare a scuola riviste, libri, immagini, giocattoli, romanzi, cellulari e altri oggetti che non abbiano attinenza con la scuola.

### **7.8 Sanzioni disciplinari per gli alunni**

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il Coordinatore didattico convocherà gli organi competenti per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione finale verrà presa dal dirigente scolastico che potrà avvalersi del parere dello staff di direzione. In particolare per mancanze o offese, anche verbali, alla dignità della persona e alla privacy nei confronti del Dirigente Scolastico, del Coordinatore didattico, degli insegnanti, del personale A.T.A. e dei compagni, qualora il comportamento scorretto configuri un reato o costituisca un pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di classe potrà comminare la sanzione della sospensione fino a quindici giorni. Il bene comune e quello dell'individuo esigono che certe mancanze inducano a ritirarsi dall'Istituto. Quest'ultima misura viene applicata dalla Direzione, previa consultazione del dell'Organo di garanzia, nei seguenti casi:

- Una grave mancanza di rispetto alla Direzione, al personale docente e non docente, agli stessi compagni.
- Una condotta disdicevole e nociva dal punto di vista religioso, morale, sociale e disciplinare.
- La sottrazione di cose altrui.
- Falsificazione di note e di voti.

OGNI EPISODIO DI BULLISMO, DI PREPOTENZA, DI VIOLENZA che dovesse verificarsi tra alunni verrà punito con severità.

### **7.9 Comportamento**

Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e dignitoso sia all'interno dell'Istituto che durante qualsiasi attività didattica esterna (viaggi di istruzione, visite ed esercitazioni, ecc.).

L'atteggiamento degli studenti deve essere in ogni momento rispettoso dei compagni, degli insegnanti, del personale e dei beni della scuola.

Durante le lezioni è consentito allontanarsi dall'aula solo previa autorizzazione dell'insegnante. L'insegnante in orario, al quale compete l'obbligo di vigilanza, può consentire l'uscita dall'aula di uno studente per volta per giustificati motivi e deve accertarne il suo sollecito rientro.

Gli studenti durante il cambio delle lezioni devono restare in aula senza disturbare altre classi. I trasferimenti della classe dall'aula ai laboratori e alla palestra avvengono sotto la sorveglianza dell'insegnante in orario e devono avvenire in silenzio, in modo ordinato e sollecito.

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola il materiale necessario per le lezioni. Eventuali oggetti o strumenti non inerenti alle attività scolastiche, se usati o esibiti impropriamente durante queste attività, possono essere prelevati dall'insegnante per riconsegnarlo esclusivamente ai genitori.

La scuola non fornisce il materiale per lo svolgimento di compiti in classe sia durante l'anno scolastico che in occasione delle prove d'esame (fogli protocollo, calcolatrici, vocabolari); fanno eccezione i fogli protocollo timbrati dall'Istituto per le prove scritte degli esami di Stato. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle aule, laboratori e corridoi antistanti le aule. Sono considerati scorretti e soggetti alle sanzioni sotto indicate i seguenti comportamenti:

Correre all'entrata e all'uscita delle lezioni;  
Uscire dall'aula durante il cambio dell'ora;  
Spostarsi rumorosamente e disordinatamente all'interno dell'edificio;  
Entrare e rimanere all'interno delle aule durante gli intervalli;  
Lasciare la propria postazione in aula e nei laboratori in disordine.  
Un comportamento lesivo del decoro e della funzionalità dei luoghi e della dignità delle persone.  
Lo studente che abbandoni l'aula o l'Istituto senza autorizzazione è soggetto a provvedimento che ne può decretare l'allontanamento fino ad un massimo di cinque giorni.  
Gli allievi che hanno il permesso di uscire dall'aula durante le lezioni, devono rientrare nel più breve tempo possibile senza trattenersi a conversare; per nessun motivo possono entrare nelle altre classi.  
È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### **7.10 Sicurezza**

Durante le esercitazioni e le lezioni di educazione fisica, gli studenti devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dagli insegnanti e mettere in atto tutti gli accorgimenti atti a prevenire il verificarsi di infortuni.

Gli insegnanti delle materie che prevedono esercitazioni pratiche sono tenuti, prima di accedere ai laboratori per la prima volta, a illustrare le norme di sicurezza e di prevenzione. I comportamenti, volontari o meno, potenzialmente capaci di pregiudicare la propria e l'altrui incolumità (spinte, giochi senza controllo, corse), la manomissione di dispositivi di sicurezza (estintori, impianti elettrici, segnaletica) e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali sanzionabili (fatte salve le eventuali responsabilità penali, ove ne ricorrano gli estremi). L'intervallo si effettua tra la terza e la quarta ora di lezione: gli alunni possono accedere ai servizi igienici, al bar della scuola senza creare ingorghi o confusione.

Tutti sono tenuti a conoscere le disposizioni relative all'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi manifesti e segnalazioni.

### **7.11 Danni e rispetto dei locali**

Eventuali danni alle cose sono addebitati allo studente che li ha provocati o, nel caso risulti impossibile individuare il responsabile, all'intera classe di appartenenza (esclusi gli assenti) o a tutte le classi coinvolte.

Chiunque arrechi danno alle attrezzature dei laboratori, ai sussidi didattici, alle suppellettili o al patrimonio della scuola è tenuto a risarcire, ripristinare o riparare il danno secondo i criteri stabiliti dalla Direzione di volta in volta.

Gli atti di vandalismo o la sottrazione di materiale saranno sanzionati con l'allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di dieci giorni.

È doveroso rispettare i locali e gli arredi, perché patrimonio di tutti. È perciò vietato agli alunni apportare danni di qualsiasi genere. I banchi da disegno saranno numerati e occupati dagli allievi in ordine di registro.

Ciascuna classe sarà responsabile del corretto uso del materiale affidato all'inizio dell'anno. Ciascun alunno ha diritto a lavorare in ambienti puliti e dignitosi: ciò comporta il dovere di lasciarli il più possibile integri e puliti. I docenti e tutto il personale effettueranno un'adeguata sorveglianza in questo senso, soprattutto al termine delle lezioni.

Nelle aule speciali e nei laboratori ad ogni studente verrà assegnato un banco del quale sarà responsabile nell'eventualità di danni.

### **7.12 Fumo**

In ogni locale della scuola, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare per gli studenti, gli operatori scolastici e gli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.).

Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale non autorizzato. La mancata osservanza del divieto da parte degli studenti costituisce mancanza disciplinare grave e come tale sanzionabile.

### **7.13 A scuola fuori dell'orario scolastico**

La scuola non si assume alcuna responsabilità per il comportamento di studenti che di loro iniziativa accedano alla scuola fuori dell'orario scolastico, che rimangono a scuola dopo l'orario scolastico o decidano per qualsiasi motivo di allontanarsi dalla scuola.

### **7.14 Ingresso e uscita**

Gli studenti accederanno alle aule solo ed esclusivamente al suono della prima campana.

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Prima di tale orario non è consentito agli alunni l'accesso ai corridoi e alle aule. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'aula prima dell'ingresso degli alunni, a essere solleciti durante il cambio dell'ora e ad accompagnare gli alunni all'uscita al termine delle lezioni.

I genitori non possono accompagnare gli alunni all'interno della scuola.

Al termine delle lezioni gli allievi devono lasciare in ordine e in silenzio l'aula e, senza correre, avviarsi verso l'uscita, accompagnati dai loro insegnanti.

Nelle classi del primo ciclo, nell'ipotesi in cui l'uscita dalla Scuola non vi siano ad attendere i bambini stessi i loro genitori, i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza. I genitori degli alunni sono pregati di rispettare scrupolosamente gli orari scolastici giornalieri e settimanali; sono inoltre invitati per motivi organizzativi a limitare la loro presenza quando accompagnano e quando ritirano i loro bambini a scuola.

Nel caso PERSONE DIVERSE (comunque maggiorenni) venissero a RITIRARE I BAMBINI all'uscita della Scuola, si raccomanda ai genitori coinvolti di comunicarlo anticipatamente per scritto alle insegnanti di sezione; in caso di mancato preavviso il bambino verrà trattenuto a scuola.

L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale. Gli alunni possono essere accompagnati dai loro familiari al cancello/portone della scuola. I genitori possono accedere alla scuola e conferire con i docenti solo per motivate ragioni.

### **7.15 Macchine e motorini**

Non è consentito parcheggiare macchine e motorini all'interno della scuola.

### **7.16 Ritardi**

L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni e le uscite anticipate rappresentano fatti eccezionali e debbono essere giustificati da valide motivazioni.

Anche i ritardi di lieve entità devono essere giustificati; in assenza di preventiva autorizzazione, l'insegnante in orario può ammettere l'alunno in classe solamente per ritardi non abituali e di entità contenuta entro i 10 minuti successivi all'inizio delle lezioni.

A discrezione della Direzione o su segnalazione degli insegnanti possono esservi accertamenti telefonici presso le famiglie in merito alle motivazioni di ritardi e assenze.

### **7.17 Uscite anticipate**

Non è consentito uscire anticipatamente. Possono essere concessi dalla Direzione permessi di uscita anticipata per motivi di particolare gravità. Permessi di uscita anticipata per motivi sportivi, contenuta entro l'ultima ora di lezione, devono essere documentati da attestazione della Società di appartenenza e firmati da un genitore. L'assenza del pomeriggio risulta assenza da giustificare.

### **7.18 Libretto personale**

La giustificazione dell'assenza, del ritardo o dell'uscita anticipata va annotata nel libretto personale: il libretto va conservato a cura dell'alunno, portato sempre a scuola e verificato dalla famiglia.

Sul libretto deve esservi sempre la fotografia formato tessera.

L'assenza deve essere annotata sul libretto anche quando dovuta a cause di forza maggiore (sciopero dei mezzi di trasporto, ecc.).

Agli atti della segreteria e nello spazio sul libretto va depositata la firma autografa della persona autorizzate a giustificare lo studente. In caso di smarrimento del libretto i genitori, o gli stessi alunni se maggiorenni, devono presentare richiesta scritta di rilascio di un duplicato rimborsandone il costo; sul nuovo libretto viene riportata la dicitura "duplicato" e viene fatta annotazione sul registro. Prima di rilasciare il duplicato del libretto, la segreteria verificherà le giustificazioni già prodotte.

Lo studente sprovvisto di libretto personale è passibile di ammonizione.

#### ***7.19 Sanzioni disciplinari e organi competenti ad irrogarle***

È di competenza dei singoli docenti il richiamo in aula con annotazione sul registro di classe.

E' di competenza del Coordinatore didattico la lettera di richiamo con invito alla famiglia a comunicare con l'organo competente.

E' di competenza del Coordinatore didattico la riparazione e/o il risarcimento del danno.

E' competenza del Consiglio di classe la sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

#### ***7.10 Diario***

Gli alunni dovranno essere sempre provvisti del diario per segnarvi le lezioni e la corrispondenza fra scuola e famiglia.

E' rigorosamente vietato strappare i fogli del diario. L'alunno dovrà rispondere dei fogli mancanti.

#### ***7.21 Vestiti***

Gli alunni del primo ciclo devono indossare grembiule stabilito dalla scuola. Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare la tuta, i calzoncini e la maglietta stabiliti dalla scuola.

#### ***7.22 Il modo di vestire***

Il modo di vestire degli alunni dell'Istituto deve rispettare il luogo e le persone in cui si vive.

La mancanza di una divisa uguale per tutti non autorizza a vestire in modo discinto e non rispettoso della tradizione dell'istituto.

#### ***7.23 Danaro e oggetti personali***

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno della scuola.

#### ***7.24 Comportamento e igiene in aula e nella scuola***

Gli allievi hanno l'obbligo di osservare le regole dell'igiene e della pulizia personale.

E' vietato insudiciare e gettare rifiuti o carte sul pavimento delle classi, dei corridoi e del cortile. Ogni danno causato al materiale o all'arredamento sarà considerato come mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito se ritenuto volontario.

Gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto.

Gli insegnanti e i collaboratori hanno il diritto e il dovere di intervenire a tutela della disciplina e della buona educazione.

#### ***7.25 Intervallo***

La vigilanza è affidata ai docenti della terza ora, coadiuvati dal personale non docente. Tali compiti di vigilanza sono un atto dovuto e vincolano perciò tutti gli studenti al loro rispetto.

Anche durante l'intervallo è vietato agli studenti allontanarsi dai locali scolastici.

#### ***7.26 Uscita dalle aule durante e fine lezione***

Il docente consentirà l'uscita ad un solo studente per volta, solo per casi di necessità e per un tempo limitato. Sono vietate soste nei corridoi.

Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere nelle aule; il permesso di uscire è accordato dal docente che inizia l'ora di lezione. L'uscita non autorizzata dall'aula è annotata sul registro di classe.

Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi della fascia dell'obbligo da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente.

Gli Insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne la disciplinata correttezza.

Gli Insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva. In caso di ritardo o di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di effettuare la sorveglianza della classe

### ***7.27 Manifesti***

L'affissione di qualsiasi tipo di manifesto negli appositi spazi all'interno dell'Istituto dovrà essere autorizzata dal Preside o dai suoi collaboratori. Per i manifesti affissi all'esterno rispetto all'ingresso, la presidenza si riserva il controllo e l'eventuale rimozione, qualora il contenuto possa determinare turbamento alla vita scolastica.

### ***7.28 Assemblee***

Gli studenti dell'Istituto possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola, oppure in altri locali indicati dalla presidenza, per approfondire e dibattere problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni stessi. Gli studenti possono effettuare assemblee di classe o di istituto. Le prime dovranno essere richieste (per due ore mensili) dai rappresentanti di classe almeno un giorno prima della data prescelta, utilizzando il modulo a disposizione presso la direzione, sul quale risulterà il consenso del docente in orario. L'autorizzazione sarà poi trascritta sul registro di classe a cura della Presidenza.

Durante le assemblee di classe il docente continua ad essere responsabile del comportamento degli studenti, perciò rimarrà nell'aula o nelle immediate vicinanze. L'assemblea studentesca d'Istituto dovrà darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che sarà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

La data di convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno dell'assemblea debbono essere fatti conoscere con un anticipo di almeno 5 giorni al Coordinatore didattico. Gli insegnanti in orario accompagneranno gli alunni, in caso di assemblee esterne, nei locali prescelti per tali assemblee.

Tutti gli insegnanti in servizio resteranno nei locali ove si svolge l'assemblea. Durante le assemblee di Istituto gli studenti dovranno assicurare la disciplina e lo svolgimento regolare della riunione. Qualora ciò non avvenga, il Coordinatore didattico o i suoi collaboratori scioglieranno l'assemblea.

Le assemblee degli studenti di classe o di istituto possono delegare i rappresentanti degli alunni che fanno parte del Consiglio di Istituto o di classe a presentare proposte, richieste e indicazioni sui problemi pertinenti la vita scolastica.

### ***7.29 Il Comitato degli studenti***

I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono costituire il "Comitato degli Studenti" per una veloce trattazione dei problemi da presentare alla risoluzione della presidenza oppure degli organi collegiali.

### **7.30 Incidenti e infortuni**

Nel caso malaugurato di incidente ad alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio che nelle sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso una circostanziata denuncia alla Direzione dell'Istituto.

La denuncia dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) cognome e nome dell'alunno;
- b) data, ora, località del sinistro;
- c) descrizione della meccanica dell'infortunio e relative conseguenze;
- d) prime cure prestate: dove, da chi, quando, come e perché.

Gli incidenti e gli infortuni che comportano almeno un giorno di prognosi, con assenza dalle lezioni scolastiche, devono essere riportati sull'apposito REGISTRO DEGLI INFORTUNI, in dotazione ai singoli plessi scolastici, la cui tenuta e cura è affidata al docente fiduciario di plesso.

Nel caso concreto, i docenti interessati sono tassativamente tenuti a:

- a) portare i primi e necessari soccorsi sul luogo all'alunno infortunato.
- b) avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi (o ad altri parenti autorizzati) di arrivare tempestivamente a scuola e di richiedere, se ritenuto necessario, l'intervento del medico di famiglia.
- c) richiedere urgentemente, nei casi più gravi, l'intervento di un'ambulanza tramite chiamata telefonica al n° 118 per urgenza assoluta.

Viene escluso, di norma, il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso salvo casi per i quali, non ritenendo necessario l'intervento dell'ambulanza e avuta l'autorizzazione dei genitori interessati, tempestivamente contattati, verrebbe a configurarsi come "omissione di soccorso" il mancato intervento degli insegnanti stessi.

A tale proposito, è necessario che gli insegnanti provvedano a registrare, se non ne sono già in possesso:

- I numeri telefonici dei genitori degli alunni (casa - lavoro), sia degli apparecchi fissi che dei cellulari;
- il numero telefonico di altro parente reperibile;
- il numero telefonico del medico curante (pediatra o medico di famiglia).

### **7.31 Somministrazione farmaci**

Gli insegnanti o i collaboratori scolastici possono assumersi la responsabilità di somministrare farmaci agli alunni solo ed esclusivamente nel caso in cui preventivamente venga sottoscritto un accordo tra il Coordinatore didattico, i genitori del bambino, il medico curante e il personale scolastico interessato, nel quale vengano precisate specifiche istruzioni per la somministrazione.

### **7.32 Educazione motoria**

Gli alunni i quali, temporaneamente o permanentemente, causa motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni ed attività di educazione motoria, fisica e sportiva devono presentare al Coordinatore didattico la richiesta di esonero totale o parziale scritta e sottoscritta dai genitori, unitamente al certificato medico.

## **7.33 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 24 giugno 1998, n. 249)**

### **ART.1 - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**



1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualche che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **ART.2 DIRITTI**

1. Lo studente che ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee: La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbano essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione alla salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **ART.3 DOVERI**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **ART.4 DISCIPLINA**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente, nè indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici

giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **ART.5 IMPUGNAZIONI**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui l'art.4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n.297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

## **ART.6 DISPOSIZIONI FINALI**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione. 3. E' abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

### **7.34 SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO**

#### **Art.1 – Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

S1. Invito alla riflessione individuale da parte del docente

S2. Richiamo verbale da parte del docente.

S3. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S4. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S5. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

In caso di astensioni collettive dalle lezioni, lo studente sarà sanzionato con il voto 8 in condotta, come da art. 22 comma 9 del presente regolamento.

#### **Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S6: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S7 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

#### **Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S5;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S6 o S7.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni**

Ritardi ripetuti da S1 a S4

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S4

Assenze periodiche da S1 a S4

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S4

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S3

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S3

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S4

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5

Violenze psicologiche verso gli altri da S3 a S5

Violenze fisiche verso gli altri da S4 a S6

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S6 a S7.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente, un genitore ed uno studente eletto dall'assemblea degli studenti indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## **8. GENITORI**

### **8.1 Premessa**

I genitori, affidando i loro figli all'Istituto Santa Maria, non abdicano al loro compito educativo, ma entrano a far parte dell'Istituto stesso, **ne accettano l'orientamento educativo e le norme, si impegnano a collaborare con la direzione e gli insegnanti** per il perseguimento degli obiettivi didattici ed educativi propri della scuola che si ispira ai valori del messaggio cristiano.

**Essi non possono interferire su questioni che non sono di loro competenza.**

### **8.2 Comunicazione con le famiglie**

La comunicazione tra scuola e famiglia è condizione indispensabile per realizzare la collaborazione per il raggiungimento del fine comune della crescita umana, culturale e professionale degli alunni.

Ogni insegnante dedica al **colloquio** con le famiglie un'ora alla settimana, con l'esclusione dei periodi coincidenti e precedenti lo svolgimento degli scrutini. Il calendario delle ore di ricevimento e l'elenco degli insegnanti della classe frequentata dal proprio figlio è consegnato ai genitori, per il tramite dei figli, non appena adottato l'orario definitivo delle lezioni.

Le **udienze generali** si svolgono, una per quadrimestre, nei mesi di dicembre e di aprile.

In caso di necessità è possibile avere colloqui su appuntamento con gli insegnanti e con il Coordinatore didattico.

Su indicazione del Consiglio di classe il Coordinatore didattico invia comunicazione scritta alle famiglie degli alunni che denotano scarso impegno, modesto profitto o comportamento non corretto.

Gli insegnanti comunicano con le famiglie prevalentemente attraverso il **libretto personale**. Alle famiglie degli studenti che vengono ammessi alla frequenza del successivo anno scolastico con debito formativo viene inviata **comunicazione** con l'invito a provvedere, nel periodo estivo, al recupero delle carenze segnalate, allo scopo di consentire una frequenza più proficua nel successivo anno scolastico dei corsi di recupero che possono essere organizzati dalla scuola.

### **8.3 Assemblee genitori**

I genitori, allo scopo di rendere veramente valido il concetto di "comunità educante" nel rapporto "scuola e famiglia", hanno il diritto-dovere di partecipare con responsabilità alle varie attività dell'Istituto ed eleggono i propri rappresentanti nel Consiglio d' Istituto e nei Consigli di Classe. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un comitato, che ha la facoltà di convocare l'assemblea dei genitori.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento, che verrà inviato per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea ed il comitato dei genitori non sono organi deliberanti, ma possono delegare i loro rappresentanti nei consigli di classe e di istituto, a fornire suggerimenti, indicazioni, proposte su problemi scolastici al fine di un miglior funzionamento dell' Istituto.

Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

- a) la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca viene autorizzata dal Coordinatore didattico;
- b) il diritto di utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola è regolato dal rispetto delle norme e seguenti modalità:
  1. venga presentata richiesta al Consiglio di Circolo o D'Istituto e al Coordinatore didattico con almeno 5 giorni di preavviso;
  2. non vi siano oneri per l'Istituzione scolastica;
  3. i locali siano lasciati nelle condizioni idonee alla ripresa del servizio scolastico.

### **8.4 Cooperazione scuola famiglia**

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

La partecipazione dei genitori nella realizzazione del progetto educativo per i propri figli assume importanza determinante attraverso la collaborazione con i docenti e nel pieno rispetto delle competenze.

Sarà cura della scuola, anche su proposta dei genitori, trovare consone modalità e tempi di dialogo scuola-famiglia.

I genitori dovranno visionare il **diario** dei propri figli per firmare eventuali comunicazioni della direzione o dei docenti.

I colloqui individuali con le famiglie, avverranno secondo il **calendario** predisposto dalla Direzione Didattica.

Per richieste di **colloqui individuali** con le famiglie al di fuori dei giorni programmati il docente concederà l'incontro solo dietro autorizzazione del Coordinatore didattico.

I genitori potranno promuovere e proporre iniziative di classe contattando direttamente il rappresentante di classe che curerà l'organizzazione attraverso criteri dettati dal Regolamento d'Istituto.

Per ogni fatto scolastico che interessi la famiglia, sarà inviata la dovuta **comunicazione scritta** da firmare per presa visione.

### **8.5 Ricevimento dei genitori**

I docenti ricevono i genitori e sarà loro cura fissare colloqui individuali con gli stessi ogni qualvolta ne ravvisino la necessità. I colloqui possono essere concessi non oltre l'ultima settimana di Maggio. Sono in ogni modo previste due udienze generali da effettuarsi ogni quadrimestre.

Gli insegnanti programmano il **calendario delle riunioni** e assemblee periodiche nonché dei colloqui individuali; tuttavia sono disponibili ad incontri individuali ogni volta che la situazione lo richieda o qualora venga presentata motivata richiesta da parte dei genitori di un alunno. Allo stesso modo, per i casi urgenti e le segnalazioni di situazioni particolari, la scuola invia alle famiglie degli alunni interessati una comunicazione.

Per casi di particolare necessità ogni genitore può chiedere di parlare con gli insegnanti in qualsiasi momento previo appuntamento. Ogni comunicazione agli insegnanti deve essere improntata ad un sereno desiderio di chiarezza, di approfondimento conoscitivo sull'apprendimento e sull'orientamento dell'alunno oltre che di collaborazione. A tutti i genitori viene consegnato all'inizio dell'anno il calendario annuale degli incontri e l'orario di ricevimento dei professori.

### **8.6 Libretto comunicazioni scuola-famiglia**

All'inizio dell'anno scolastico, ad ogni studente verrà consegnato un libretto personale, strumento di comunicazioni tra la scuola e la famiglia:

- per comunicare voti scritti/orali delle verifiche, su richiesta delle famiglie;
- per le giustificazioni delle assenze;
- per le richieste d'entrata o uscita fuori orario;
- per richieste d'incontri con i docenti;
- per qualsiasi comunicazione scuola-famiglia.

Le assenze devono essere motivate e vanno sempre compilate dalla persona che ha apposto la firma sull'apposita pagina del libretto (genitore o tutore).

Gli studenti maggiorenni potranno giustificarsi personalmente ma ogni 5 assenze o ritardi dovranno fare controfirmare i genitori per conoscenza.

La dicitura "motivo personale" non costituisce sufficiente giustificazione e pertanto non è ammessa. La dicitura "visita medica" dovrà essere documentata per essere considerata accettabile.

### **8.7 Norme per il servizio della refezione scolastica**

Gli alunni che rimangono per i corsi pomeridiani possono usufruire della mensa scolastica acquistando un buono mensa.

Si consigliano i genitori a far partecipi i propri figli di questo servizio per la loro salute e per la loro sicurezza durante il periodo fine scuola del mattino e inizio scuola del pomeriggio.

**Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, sono autorizzati dai loro genitori a tornare a casa da soli al termine delle lezioni antimeridiane e a rientrate in tempo per le lezioni pomeridiane.**

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative.

Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

### **8.8 Obiettivi comuni**

1. 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.

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni, inviate dalla scuola, sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

### **8.9 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

**Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.**

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **8.10 Sciopero**

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### **8.11 Alcune norme amministrative**

1. La retta è annuale ed è rispondente al servizio di insegnamento (discipline, orario) impartito nell'anno scolastico ufficiale della scuola statale.
2. L'iscrizione comporta l'impegno a corrispondere la retta nel suo intero ammontare, anche in caso di abbandono della frequenza nel corso dell'anno.
3. La retta annuale non comprende interventi didattici o paradidattici integrativi, attivati al di fuori dell'orario curricolare il cui contributo è fissato dalla Direzione.
4. Solo dopo il versamento dell'iscrizione annuale, non rimborsabile, l'iscrizione diventa effettiva.
5. All'atto della prima iscrizione a un ciclo di studi si presenta alla segreteria didattica la domanda corredata dai documenti richiesti dalle norme vigenti.
6. La retta si paga in tre rate anticipate: a settembre, a gennaio, a marzo o secondo quanto proposto dall'amministrazione.
7. Non potranno frequentare coloro che non sono in regola con il pagamento delle rette scolastiche entro 15 giorni dalle scadenze.
8. L'amministrazione si riserva di aumentare le rette in corso d'anno scolastico in caso di rilevante aumento del costo della vita.
9. Per ogni controversia è competente il Foro di Roma.

## **9. ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali vengono istituiti con la finalità di realizzare la compartecipazione alla gestione della scuola, assegnando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.



### **9.1 Modalità convocazione**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario.

### **9.2 Elezioni**

#### **9.2.1 Elettorato**

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: docenti, alunni, genitori.

L'appartenenza a diversi gradi di scuola conferisce il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola. L'elettore che appartenga contemporaneamente a più categorie (genitori, personale docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza. Per ogni tipo di scuola viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, disposti in ordine alfabetico.

#### **9.2.2 Candidature**

Per il Consiglio d'Istituto:

*personale docente*: tutti i docenti godono del diritto di voce passiva;

*genitori*: l'elettorato passivo spetta a tutti i genitori (padre e madre o a coloro che esercitano la potestà parentale) che presentino la propria candidatura;

*studenti*: l'elettorato passivo spetta a tutti gli studenti delle scuole secondarie che presentino la propria candidatura

Per la rappresentanza di classe tutti i genitori godono di voce passiva nell'ambito delle rispettive classi di appartenenza. I genitori esercitano tale diritto di voto per ogni classe frequentata dai rispettivi figli.

#### **9.2.3 Svolgimento delle elezioni**

Le modalità e le norme particolari per l'esercizio del voto vengono fissate dall'apposita Commissione Elettorale, nominata dal Coordinatore didattico in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali.

Le elezioni dei diversi Consigli vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dai Coordinatori dei singoli settori.

### **9.3 Validità delle sedute e delle deliberazioni**

La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale per quanto concerne tutti gli Organi Collegiali.

Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti tutti i membri delle diverse componenti. Fatte salve diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiamo ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti, esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Gli argomenti in discussione possono essere approvati, approvati con integrazioni e/o modificazioni o respinti.

Sulle proposte ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione; la votazione può essere: palese (per alzata di mano), segreta (votazione con scheda), tacita (quando il Presidente avverte che, se nessun componente prende la parola, la proposta deve intendersi approvata).

Il voto di astensione espresso in una votazione, quando non viene espressamente motivato, assume il valore di un voto a favore della deliberazione.

Surroga dei componenti decaduti: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

#### **9.4 Votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la deliberazione in atto, oppure i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. Ogni dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, nemmeno per proporre mozioni d'ordine

Al termine di una votazione, in caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può essere ripetuta, a parte il caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso dal numero dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **9.5 Commissioni di studio e gruppi di lavoro**

Gli Organi Collegiali, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, possono decidere di costituire, per argomenti di particolare rilievo e importanza, commissioni di studio o gruppi di lavoro che non hanno, tuttavia, potere decisionale.

#### **9.6 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **9.7 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **9.8 GIUNTA ESECUTIVA**

#### **9.8.1 Composizione e durata**

La Giunta viene eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti nella seduta di insediamento.

La Giunta Esecutiva (G.E.) è composta dal Coordinatore didattico, dal Segretario dell'Istituto, che funge da Segretario di Giunta, e da 2 Consiglieri eletti dal C.I., e precisamente: da 1 docente e da 1 genitore.

La G. E. dura in carica *tre anni*. In caso di preventiva decadenza per dimissioni o per la perdita dei requisiti richiesti o per tre assenze consecutive ingiustificate, il C.I. procederà alla sostituzione.

#### **9.8.2 Competenze**

La G.E. prepara gli *argomenti* da sottoporre all'esame del C.I., corredandoli di precise richieste e relazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. I Consiglieri di Istituto che vogliono fare delle proposte da inserire nell'ordine del giorno in discussione nella riunione del C.I., dovranno farle pervenire in tempo utile al Presidente della Giunta.

La G.E. deve far pervenire le *proposte* e il materiale relativo al C.I. nel termine previsto.

### **9.8.3 Riunioni e delibere**

La convocazione della Giunta viene disposta dal suo Presidente con cinque giorni di anticipo: per motivi urgenti può essere convocata in qualsiasi momento, anche con convocazione telefonica.

Le riunioni della G.E. sono *valide solo* se sono presenti il Presidente ed almeno due membri di essa.

Le deliberazioni della G.E. sono adottate a *maggioranza* dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le sedute della G.E. non sono pubbliche. Il Segretario dovrà redigerne relativo verbale.

## **9.10 COLLEGIO DOCENTI**

### **9.10.1 Composizione e riunioni**

Il Collegio dei docenti è composto da *tutto il personale* docente. È *presieduto* dal Coordinatore didattico.

Esercita le funzioni di *segretario* un docente, designato dal Coordinatore didattico, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Coordinatore ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **9.10.2 Competenze**

Il Collegio dei docenti:

1. *ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto*. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.I.; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;
2. *formula proposte* al Coordinatore didattico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;
3. *valuta periodicamente l'andamento* complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
4. *provvede all'adozione dei libri di testo*, sentito il Consiglio di Classe o Interclasse;
5. *adotta e promuove iniziative di sperimentazione* in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
6. *promuove iniziative di aggiornamento* dei docenti dell'istituto;
7. *elegge i suoi rappresentanti* nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;

8. *esamina*, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento;
9. nell'adottare le proprie *deliberazioni* il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

## 9.11 CONSIGLIO DI CLASSE E DI INTERCLASSE

**Il Consiglio di Intersezione**, riguardante la scuola d'infanzia è costituito, oltre che dalle docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.

**Il Consiglio di Interclasse**, riguardante tutte le scuole primarie, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Funzioni:

1. formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Circolo;
2. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
3. esprime un parere sui libri da adottare;
4. realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docente);
5. verifica periodicamente l'attività didattica

Il Consiglio è convocato dal Coordinatore didattico. E' presieduto dal Coordinatore didattico o da un docente suo delegato. Il Consiglio si riunisce, almeno ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti.

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal dirigente scolastico.

## 9.12 CONSIGLIO D'ISTITUTO

### 9.12.1 Costituzione

La *Comunità scolastica* "SANTA MARIA" per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della Scuola, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana con particolare riferimento alla *legge 62/2000 sulle scuole paritarie*, istituisce il Consiglio d'Istituto.

### 9.12.2 Finalità istituzionali

Data la particolare fisionomia dell'Istituto, gestito dall'Ente SOCIETÀ DI MARIA DEI PP. MARIANISTI e le sue specifiche *finalità educative, ispirate alla concezione cristiana della vita*, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello *specifico Progetto Educativo*, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'istituto. Al suddetto Ente Gestore spettano in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della Scuola, che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei docenti e per i Consigli di classe, ha una **competenza generale**, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola con diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza. La **convocazione** scritta con gli argomenti all'ordine del giorno, deve pervenire a tutti i membri del Consiglio d'Istituto con un anticipo di almeno sei giorni. Il Consiglio d'Istituto delibera **con votazione**, che può essere sempre richiesta anche da un solo componente, soltanto sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Per deliberare sulla voce

"argomenti emersi con urgenza tra la data di convocazione e quella di effettuazione della riunione" e' richiesta la unanimità del consenso. Con analoga procedura il consiglio di Istituto può variare l'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. **I verbali delle sedute** del Consiglio di Istituto vengono pubblicati. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone.

### **9.12.3 Composizione**

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- *Ente Gestore*: un rappresentante da esso designato.
- *Dirigenza scolastica*: il Coordinatore didattico.
- *Insegnanti*: 4 rappresentanti eletti.
- *Genitori*: 4 rappresentanti eletti ( licei: 2 genitori e 2 alunni ).
- *Personale non docente*: il Segretario scolastico.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.I. *a titolo consultivo* gli *specialisti* che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri *esperti esterni*.

### **9.12.4 Attribuzioni**

Il C.I., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha *potere deliberante* per quanto concerne *l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola*, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

**In particolare:**

- *elegge* nella prima seduta tra i rappresentanti dei genitori il *Presidente* e il Vicepresidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza votazione;
- *elegge* nella prima seduta tra i propri membri la *Giunta esecutiva*.;
- *definisce* gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
- *adotta* il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99);
- *dispone* l'adattamento del *calendario scolastico* alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- *promuove* contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare *scambi* di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 del DPR 275/99 - reti di scuole);
- *promuove* la partecipazione dell'Istituto ad *attività* culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- *regola* forme e modalità per lo svolgimento di *iniziative* assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;
- *propone* all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librarie;
- *indica*, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ed *esprime parere* sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, fatte salve le competenze del Gestore della scuola, della Dirigenza scolastica e degli altri Organi Collegiali

### **9.12.5 Funzioni del Presidente**

Il Presidente del C.I. elegge tra i membri del Consiglio stesso un *segretario*, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio.

Spetta al Presidente *convocare e presiedere* le riunioni del C.I., stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli e le indicazioni della Giunta d'Istituto. Spetta anche al Presidente *rappresentare il Consiglio* presso l'Ente Gestore, gli altri organi collegiali, presso le autorità e presso qualsiasi terzo.

Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al *vicepresidente*, il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.

Nel caso di *dimissioni* del Presidente o di cessazione di rappresentanza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

#### **9.12.6 Durata in carica del C. I.**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica *tre anni* ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

I Consiglieri, che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno *sostituiti* dal rappresentante di categoria, che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali per i Consigli di classe.

#### **9.12.7 Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere**

Il C.I. dovrà riunirsi almeno *due volte* al quadrimestre, nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire ai consiglieri la *convocazione* almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche *ad horam* e con qualsiasi mezzo.

Le proposte per l'*ordine del giorno* per le riunioni devono essere presentate al Presidente della giunta esecutiva, almeno 8 giorni prima della riunione.

Il Presidente invierà l'elenco completo dell'ordine del giorno ai consiglieri almeno *5 giorni* prima della riunione. Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito Albo della scuola.

Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei consiglieri e delle categorie presenti.

Le *deliberazioni* del C.I., per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola, comunicate alla Giunta esecutiva, all'Ente Gestore, ai rappresentanti di classe dei genitori degli alunni ed esposte nella sala dei professori.

Le *deliberazioni* del C.I. sono adottate a *maggioranza* dei voti dei consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La *votazione è segreta* quando si provvede alla designazione delle cariche di Presidente, vicepresidente e dei membri della G.E. ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

#### **9.12.8 Riunione congiunta dei vari Organi Collegiali**

Su convocazione del rappresentante dell'Ente Gestore, dopo preventivo accordo col Presidente del C.I., possono aver luogo riunioni congiunte dei vari Organi Collegiali, per i seguenti motivi:

- a. esame ed approvazione di *modifiche* allo statuto;
- b. discussione e decisione su *problemi* di comune interesse riguardanti aspetti fondamentali della vita dell'Istituto.

Lo svolgimento di tali riunioni congiunte avviene in analogia con quanto previsto per le riunioni del Consiglio d'Istituto, sotto la Presidenza del rappresentante dell'Ente Gestore, il quale dovrà designare in apertura di riunione un *segretario* per la stesura del verbale.

#### **9.12.9 Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori componenti del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori componenti del Consiglio di Istituto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assume la presidenza dell'organo Collegiale il consigliere più anziano.

#### **9.12.10 Prerogative del Presidente**

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### **9.12.11 Invito ad esperti esterni**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

#### **9.12.12 Decadenza per dimissioni o per sfiducia**

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzato nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

### **9.13 COMITATO DE GENITORI**

Il comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti eletti annualmente in numero di quattro per classe.

Il Comitato dei genitori elegge il Presidente e il vicepresidente.

Il Presidente designa il segretario verbalizzatore.

Il Comitato dei genitori si riunisce almeno due volte al quadrimestre in base a un calendario concordato con il Dirigente scolastico.

Il Comitato dei genitori è presieduto dal Presidente. Vi partecipano di diritto il Coordinatore didattico e, su invito, collaboratori ed esperti.

Il Comitato dei genitori è l'organo di partecipazione alla vita dell'Istituto per quanto si riferisce al raccordo scuola – famiglia, per l'animazione dei momenti celebrativi (Festa dell'Accoglienza, Festa della Famiglia, Festa di fine anno scolastico, ...) e per proporre ogni possibile iniziativa atta a promuovere e a migliorare l'offerta formativa.

## **9.14 CONSIGLIO DI CLASSE**

### **9.14.1 Composizione**

I Consigli di Classe nelle Scuole Secondarie di Primo grado sono composti dai docenti delle singole classi, da quattro rappresentanti dei genitori. Per le Secondarie di Secondo grado al posto di due genitori vengono eletti due alunni.

I Consigli di Classe sono *presieduti* dal Coordinatore didattico o, dietro sua delega, dal vicecoordinatore o da un docente membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di classe sono attribuite dal Coordinatore didattico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

### **9.14.2 Competenze**

I Consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario scolastico col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla *valutazione* periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola diretta partecipazione dei docenti.

## **9.15 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei genitori possono essere *di classe o d'Istituto*.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'*orario* di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Coordinatore didattico.

L'*assemblea di classe* è convocata su *richiesta* dei genitori rappresentanti di classe o del 50% dei genitori della classe.

L'assemblea di classe è *presieduta* da uno dei genitori rappresentanti di classe.

L'*assemblea d'Istituto* è convocata su richiesta del Comitato dei genitori.

Il Coordinatore didattico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione a tutti i genitori almeno *5 giorni prima* mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea d'Istituto è *presieduta* dal Presidente del Consiglio d'Istituto, affiancato da un segretario, scelto in seno al Comitato dei genitori.

All'Assemblea di Classe e d'Istituto possono *partecipare* il Coordinatore didattico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Possono aver luogo anche, su convocazione del Coordinatore didattico, assemblee plenarie dei genitori di classe, con l'eventuale partecipazione dei docenti e degli alunni, per l'esame di *problemi* riguardanti o specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo dell'Istituto.



Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del segretario incaricato, un breve *verbale* con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

#### **9.16 ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

L'assemblea di istituto è un diritto degli studenti sancito e regolato dall'art.42 del D.P.R.416. Essa è un importante momento partecipativo dell'attività scolastica e tutti gli organi e le componenti dell'Istituto debbono impegnarsi a favorirne la migliore riuscita possibile. Si svolgerà non più di una volta al mese, salvo casi eccezionali, solo dopo che gli insegnanti della 1° ora abbiano effettuato l'appello nominale e registrato il nome degli assenti. Dieci minuti prima del termine dell'assemblea, gli alunni rientreranno nelle rispettive aule, dove l'insegnante dell'ora procederà al contrappello. Gli alunni che risulteranno assenti saranno sospesi dalle lezioni per un giorno.

#### **9.17 ASSEMBLEA DI CLASSE**

L'assemblea di classe, come recita l'art.43 del D.P.R.416, può svolgersi una sola volta al mese e nel limite di due ore di lezione di una giornata, evitando che cada sempre negli stessi giorni od ore. Contenuti e modalità di svolgimento sono di pertinenza degli alunni. L'insegnante dell'ora occupata dall'assemblea non ha l'obbligo di rimanere nell'aula, ma non può allontanarsi e deve sostare nei pressi per intervenire e sospendere l'assemblea stessa qualora se ne ravvisasse la necessità per ovvii motivi di ordine.

L'assemblea sarà richiesta per scritto alla Presidenza, con almeno due giorni di anticipo, previo avviso dei docenti interessati; i rappresentanti di classe sono tenuti a redigere un verbale dell'assemblea, da sottoporre all'attenzione della Presidenza.

### **9.18 *Decreto Presidente Repubblica 31 maggio 1974, n. 416* Integrato da [Legge 14 gennaio 1975, n. 1](#) Legge 11 ottobre 1977, n. 748 Legge 14 agosto 1982, n. 582 ora in [Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#) **Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica****

#### **TITOLO I - COMUNITÀ SCOLASTICA**

##### **Art. 1.- Organi collegiali.**

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione della gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli organi collegiali di cui agli articoli successivi.

##### **Capo I - Organi collegiali a livello di circolo e di istituto**

##### **Art. 2.- Circoli didattici e istituti scolastici.**

I circoli didattici e gli istituti scolastici di istruzione secondaria ed artistica statali hanno autonomia amministrativa per quanto concerne le spese di funzionamento amministrativo e didattico, in relazione ai compiti ad essi demandati.

A livello di circolo e di istituto sono istituiti gli organi collegiali previsti dal presente capo.

### **Art. 3.- Consiglio di interclasse e di classe.**

Il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti secondari ed artistici sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte, altresì, del consiglio di interclasse o di classe:

- a) nella scuola elementare, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti come sopra;
- c) nella scuola secondaria superiore ed artistica, due rappresentanti eletti come sopra, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
- d) nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

I consigli di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico o dal preside oppure da un docente, membro del consiglio loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che il regolamento di disciplina di cui all'art. 19 del R.D. 4 maggio 1925, n. 653, attribuiva al consiglio di classe, rientrano nella competenza dei consigli di classe istituiti dal presente decreto.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. Nella scuola secondaria ed artistica, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

### **Art. 4.- Collegio dei docenti.**

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col

direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento;

h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto e nel consiglio di disciplina degli alunni;

i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente secondo comma, lettera g).

#### **Art. 5.- Consiglio di circolo o di istituto e giunta esecutiva.**

Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, uno del personale non insegnante, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside. Negli istituti di istruzione secondaria superiore ed artistica i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), del successivo art. 6. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti di età non inferiore a 16 anni compiuti.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Negli istituti di istruzione secondaria superiore e artistica la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il consiglio di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

#### **Art. 6.- Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva.**

Il consiglio di circolo o di istituto 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 consigli di interclasse, e di classe, 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 che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) 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, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

f) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che il regolamento di disciplina attribuiva al collegio dei docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

#### **Art. 7.- Consiglio di disciplina degli alunni.**

Presso ciascun istituto scolastico è istituito il consiglio di disciplina degli alunni, che è presieduto dal preside.

Il consiglio di disciplina degli alunni delle scuole medie è formato oltre che dal presidente da 4 membri di cui 2 eletti dal collegio dei docenti nel suo seno e 2 eletti dai genitori degli alunni; negli istituti di istruzione secondaria superiore ed artistica il consiglio di disciplina è composto, oltre che dal presidente, da 4 membri di cui 2 eletti dal collegio dei docenti nel suo seno, 1 eletto dai genitori degli alunni e 1 eletto dagli studenti di età non inferiore a 16 anni.

Per ciascuna categoria di membri sono eletti altresì altrettanti membri supplenti che sostituiscono i rispettivi titolari in caso di impedimento o assenza.

Il consiglio di disciplina è organo deliberante in materia disciplinare degli alunni per l'irrogazione delle punizioni che dal regolamento di disciplina siano attribuite alla competenza degli organi collegiali. Esso dura in carica un anno.

Contro le decisioni del consiglio di disciplina è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentita la sezione competente per il grado di scuola cui appartiene l'alunno del consiglio scolastico provinciale.

Le elezioni dei membri del consiglio di disciplina degli alunni hanno luogo secondo le modalità di cui al primo comma del successivo articolo 20.

Le funzioni di segretario del consiglio di disciplina sono attribuite dal preside ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

#### **Art. 8.- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

Presso ogni circolo didattico o istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il comitato è formato, oltre che dal direttore didattico o dal preside, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del direttore didattico o del preside.

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.

### **Capo V - Norme comuni.**

#### **Art. 19.- Categorie di eleggibili nei singoli organi collegiali.**

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali previste dal presente decreto spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni, o a chi ne fa legalmente le veci.

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti delle classi della scuola secondaria superiore e artistica, qualunque sia la loro età.

#### **Art. 20.- Elezioni.**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di interclasse e di classe hanno luogo per ciascun componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eligendi sono in numero superiore a uno.

Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nei consigli di circolo o di istituto, nei consigli scolastici distrettuali, nei consigli scolastici provinciali e nel Consiglio nazionale della pubblica istruzione hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.

Le liste dei candidati che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 10, e da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 10, e da 20 elettori se questi siano superiori a 100.

Le liste dei candidati docenti concorrenti alla formazione del consiglio scolastico provinciale debbono essere presentate da almeno 40 elettori.

Le liste dei candidati genitori concorrenti alla formazione del consiglio scolastico provinciale debbono essere presentate da almeno 200 elettori.

Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero di seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire.

Il voto è personale, libero e segreto.

#### **Art. 21.- Liste dei candidati del personale docente.**

Per i rappresentanti del personale docente di ruolo non di ruolo delle scuole statali nel consiglio scolastico provinciale e nel Consiglio nazionale della pubblica istruzione, le liste dei candidati debbono essere distinte rispettivamente per la scuola materna, la scuola elementare, la scuola secondaria e gli istituti d'istruzione artistica. Sono, pertanto, eleggibili per i rispettivi posti solo docenti appartenenti al grado e ordine di scuola da rappresentare.

#### **Art. 22.- Surroga dei membri cessati.**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente decreto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I rappresentanti delle regioni e degli enti locali potranno essere sostituiti dai rispettivi organi nel caso in cui fossero intervenute nuove elezioni.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

#### **Art. 23.- Nomina dei membri e costituzione degli organi collegiali.**

I consigli di disciplina degli alunni, i comitati di valutazione degli insegnanti, i consigli di interclasse e di classe sono nominati con provvedimento del direttore didattico o del preside. I consigli di circolo o di istituto, i consigli scolastici distrettuali e i consigli scolastici provinciali sono nominati con decreto del provveditore agli studi.

Il Consiglio nazionale della pubblica istruzione è nominato con decreto del Ministro per la pubblica istruzione.

#### **Art. 24.- Svolgimento delle elezioni.**

Con ordinanza del Ministro per la pubblica istruzione saranno stabilite le modalità per lo svolgimento delle elezioni, per la proclamazione degli eletti e per l'insediamento degli organi collegiali elettivi in applicazione del presente decreto, e, in particolare per:

- a) la formazione, a cura di ogni scuola, degli elenchi degli elettori divisi per categoria;
- b) l'istituzione di commissioni elettorali a vari livelli con la partecipazione di persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;

- c) la costituzione dei seggi con la nomina dei presidenti, degli scrutatori e dei rappresentanti di lista, scelti tra le persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;

- d) lo svolgimento della propaganda elettorale che, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione;

- e) la formazione delle liste, e la predisposizione dei vari tipi di schede;

- f) lo svolgimento dello scrutinio che, comunque, deve avvenire immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto;
- g) la proclamazione degli eletti;
- h) la convocazione dell'organo;
- i) la presentazione di ricorsi con indicazioni degli organi decidenti.

Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali, distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate quando è possibile, congiuntamente. Le votazioni si svolgono di norma in un giorno non lavorativo e in quello successivo secondo le modalità da stabilirsi in base al primo comma del presente articolo.

#### **Art. 27.- Pubblicità degli atti.**

Gli atti del consiglio di circolo o di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. I pareri e le deliberazioni del consiglio scolastico distrettuale sono pubblicati in apposito albo presso la sede del distretto e negli albi del comune e dei comuni e delle scuole, compresi nel distretto; quelli del consiglio scolastico provinciale sono pubblicati nell'albo del provveditore agli studi e negli albi dei distretti e delle scuole della provincia; quelli del Consiglio nazionale della pubblica istruzione sono pubblicati nel Bollettino ufficiale del Ministero della pubblica istruzione.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 28.- Costituzione degli organi e validità delle deliberazioni.**

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di circolo e di istituto, del consiglio scolastico distrettuale, del consiglio scolastico provinciale e relative sezioni, del Consiglio nazionale della pubblica istruzione e relativi comitati, nonché delle rispettive giunte, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 29.- Decadenza.**

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal precedente art. 22.

### **Capo VI - Norme particolari e transitorie**

#### **Art. 30.- Consiglio di circolo di scuola materna.**

Presso ogni direzione didattica di scuola materna statale è costituito il consiglio di circolo. Esso è formato secondo le disposizioni di cui al precedente art. 5 bilancio preventivo, del conto consuntivo e in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico del circolo, sui seguenti argomenti:

- a) adozione del regolamento interno del circolo, che dovrà, fra l'altro stabilire le modalità per la vigilanza dei bambini durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- b) determinazione dei criteri di attuazione degli orientamenti dell'attività educativa e per l'organizzazione dell'attività medesima;
- c) acquisto, conservazione e rinnovo delle attrezzature e del materiale di gioco necessari al funzionamento del circolo;
- d) le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dal circolo, per l'opera di prevenzione sanitaria e per l'attività dell'assistenza sociale;

e) promozione di contatti con altri circoli al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;  
f) partecipazione del circolo ad attività ricreative e ludiche di particolare interesse educativo.  
Per quanto non è previsto nel presente articolo si applica quanto disposto dal precedente art. 6.

#### **Art. 32.- Collegio delle insegnanti di scuola materna.**

Presso ogni direzione didattica di scuola materna statale è istituito il collegio delle insegnanti. Esso è composto dalle insegnanti di ruolo e non di ruolo del circolo ed è presieduto dalla direttrice didattica.

Il collegio delle insegnanti svolge i compiti di cui alle lettere b), g), h) ed i) del precedente art. 4. Inoltre:

- 1) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare gli orientamenti educativi alle specifiche esigenze ambientali e dello sviluppo psicofisico dei bambini;
- 2) provvede alla scelta delle attrezzature e del materiale di gioco;
- 3) adotta iniziative di sperimentazione metodologica nel quadro della disciplina di cui al D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
- 4) adotta iniziative per promuovere l'aggiornamento delle insegnanti e i rapporti di informazione e di collaborazione con i genitori dei bambini.

Per quanto non previsto dal presente articolo si applica quanto disposto dal precedente art. 4.

#### **Art. 37.- Regolamenti tipo.**

In mancanza dei regolamenti interni previsti nel presente decreto, i relativi organi operano sulla base di regolamenti tipo predisposti dal Ministero della Pubblica Istruzione.

#### **Art. 41.- Rimborso spese ai componenti degli organi collegiali.**

La partecipazione agli organi collegiali previsti dal presente decreto è gratuita.

### **TITOLO II - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

#### **Art. 42.- Diritto di assemblea.**

Gli studenti della scuola secondaria superiore ed artistica e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

#### **Art. 43.- Assemblee studentesche.**

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore e artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele di istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in un numero non superiore a Quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.



Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

#### **Art. 44.- Funzionamento delle assemblee studentesche.**

L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 45.- Assemblee dei genitori.**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.

Nel caso previsto dal precedente terzo comma l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o d'istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

## **10. ATTIVITA' E SERVIZI**

### ***10.1 ORARIO SCOLASTICO***

L'orario delle singole scuole è allegato al POF di settore.

SCUOLA DELL'INFANZIA (da lunedì a venerdì):

- Accoglienza: 08.00 - 08.30
- Orario giornaliero: 08.30 - 12.30
- Refezione: 12.30 - 13.30
- Attività pomeridiana: 13.30 - 16.00

SCUOLA PRIMARIA (dal lunedì al venerdì):

- Accoglienza: 7,30
- Attività didattica: ore 8,30 - 16.30
- Sabato libero

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- dal lunedì al giovedì:  
ore 8.15-13.15; intervallo per il pranzo;  
attività pomeridiane: ore 14.30-16.30.
- Venerdì: ore 8.15-13.35.
- Sabato libero

LICEO CLASSICO E SCIENTIFICO:

Dal lunedì al sabato: ore 8.30-13.30

CALENDARIO SPORTIVO (cfr Centro Sportivo Santa Maria)

## ***10.2 ATTIVITA' CULTURALI***

### **CATECHESI**

La catechesi ha come scopo primario la formazione alla fede sia per la ricezione dei sacramenti, sia per un approfondimento culturale che va oltre l'aspetto sacramentale.

### **PRIMA COMUNIONE**

Il nostro Istituto, come tradizione, offre la possibilità di esperire varie forme di Catechesi per tener viva la volontà di testimonianza e di condivisione.

Gli alunni della Scuola Primaria possono frequentare il corso di Catechesi che si conclude con il sacramento della Confessione e dell' Eucaristia.

### **CRESIMA**

La Cresima o Confermazione è il sacramento che rende adulti nella fede e che impegna il credente ad annunciare con la vita e la parola il Regno di Dio con lo stesso coraggio di Gesù e nel suo nome, animato dallo Spirito Santo.

L'Istituto dà la possibilità di ricevere questo sacramento a coloro che, per motivi diversi, non l'hanno potuto ricevere nella propria parrocchia.

L'APPROFONDIMENTO della fede è una proposta che va oltre l'aspetto sacramentale ed avviene fuori dell'orario scolastico.

### **BIBLIOTECA-CENTRO CULTURALE**

La Biblioteca del Santa Maria è anche un CENTRO dove si fa cultura attraverso la lettura e la discussione di testi letterari dei grandi autori italiani e stranieri.

Forte è l'interesse per gli spettacoli teatrali a seguito dell'approfondimento sugli autori scelti.

Le lezioni sull'Archeologia preparano alle visite guidate in Roma e dintorni.

Da circa vent'anni ci si incontra nel Centro Culturale per la "Lectio Divina" sui Vangeli.

Gli incontri periodici seguono un programma stabilito all'inizio dell'anno.

Molti sono i genitori che li frequentano.

ORARIO D'APERTURA (da lunedì al venerdì):

Ore 8.00 - 17.00

## CORSI DI LINGUE

Al pomeriggio, e non solo al mattino, sono attivi corsi di lingua inglese, francese e spagnolo con insegnanti di madrelingua.

Per lo studio ci si serve del LABORATORIO LINGUISTICO, che è anche Multimediale.

## TRINITY

Per il perfezionamento della lingua inglese, oltre ai corsi curricolari, l'Istituto organizza anche dei corsi particolari chiamati "Trinity".

Il TRINITY è un corso di lingue a dodici livelli. Alla fine di ogni livello, gli alunni sostengono un esame davanti ad un docente di madrelingua inviato direttamente dalla Direzione del TRINITY di Londra.

Col superamento degli esami, viene rilasciato un diploma riconosciuto dal MIUR.

## **10.3 ASSOCIAZIONI**

### EX-ALUNNI

Gli ex-alunni del Santa Maria sono ormai migliaia e abbracciano le più diverse professioni.

Li possiamo incontrare all'università come docenti, agli ospedali come medici e professori, in politica come ministri, sul palcoscenico o nei film come attori,...

Potremmo elencare nomi famosi in tutti i campi!

Molti Ex si ritrovano quando vengono al Santa Maria a portare i loro figli.

Durante il periodo primaverile si riuniscono al "Santa" per i tornei di calcio.

A marzo vengono in Istituto per passare una giornata con i loro ex-insegnanti.

Oggi siamo in un altro periodo storico, ma anche questo è il tempo degli ex del "Santa".

### FRATERNITA' MARIANISTE

Le Fraternità marianiste, sparse in tutto il mondo, sono formate da giovani e adulti, uomini e donne che vogliono impegnarsi per vivere e diffondere la parola di Dio.

Esse hanno un forte accento mariano: lasciarsi formare da Maria alla rassomiglianza di Gesù e come Lei e con Lei farlo presente nel mondo attraverso la propria vita.

Uomini nuovi per costruire un mondo nuovo in cui tutti hanno il diritto di vivere e di potersi esprimere come uomini liberi.

Nate in Francia nel periodo della Grande Rivoluzione per opera del Beato Guglielmo Chaminade, le Fraternità sono ora sparse in tutti i continenti e sono anche note col titolo CLM, Comunità Laiche Marianiste.

### GRUPPO SCOUT ROMA 104 - Santa Maria -

Nato nel 1959 come gruppo interno al Santa Maria si è aperto dal 1974 a gruppo interparrocchiale. Vengono iscritti ragazzi e ragazze di parrocchie diverse.

Il Gruppo è composto di una Comunità Capi, in cui sono presenti anche religiosi marianisti, che curano l'educazione, e di una comunità di Rover e Scolte (16-20 anni),

un reparto di Esploratori e Guide (11-15 anni), un branco di Lupetti/e (8-11 anni).

La Co.ca si ispira al metodo educativo di Baden Powel, alla spiritualità dello scoutismo cattolico, integrata dai valori della proposta marianista.

## **10.4 SERVIZI**

### AULA MAGNA

L'Aula Magna dell'Istituto è una grande sala accogliente, disponibile per incontri culturali e corsi di specializzazione.

Nella parete di fondo è esposta la grande tela di Orlando Serpietri realizzata in occasione del Centenario dell'Istituto (1889-1989).

#### CHIESA

La chiesa del Santa Maria, inaugurata il 31 maggio 1940, fu realizzata su progetto dell'architetto Giuseppe Nicolosi, ex alunno.

Il bellissimo affresco dell'abside, opera di Giorgio Quaroni, anch'egli ex alunno, fu realizzato nel 1957; rappresenta la Madonna in trono col Bambino, circondata da una schiera di santi particolarmente legati alla città di Roma, ai giovani e ai marianisti.

Il grande Crocifisso in bronzo è stato donato alla chiesa da Pericle Fazzini.

#### SALA TEATRO

La sala teatro, che si trova in fondo al corridoio della scuola dell'infanzia, è aperta a tutti i settori scolastici. Essa serve per far esprimere le qualità culturali e creative degli alunni di ogni età. Serve, inoltre, per le attività opzionali ed extrascolastiche.

#### BIBLIOTECA

Aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle 17.00, la biblioteca contiene migliaia di volumi rispondenti alle esigenze che emergono da tutti gli alunni ma soprattutto da quelli del liceo scientifico e classico.

Altre piccole biblioteche sono a disposizione dei diversi settori scolastici.

#### LABORATORI DI INFORMATICA

Il laboratorio di informatica è presente al Santa Maria da molti anni, da quando l'Istituto, sfidando il tempo e le perplessità di molti, obbligò gli alunni a frequentare un'ora di informatica alla settimana.

Oggi l'informatica è diventata curricolare e si può servire non solo del laboratorio che le è proprio, ma anche di quello multimediale di cui ci si serve per l'insegnamento delle lingue.

#### LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE

Il laboratorio linguistico MULTIMEDIALE è dotato dei mezzi più moderni e aggiornati coi quali gli alunni possono comunicare tra loro e con gli insegnanti; favorisce l'apprendimento individuale della lingua.

E' sempre presente l'insegnante di madre lingua.

#### LABORATORIO DI SCIENZE

Il laboratorio di scienze è il luogo di ricerca in particolar modo degli alunni della scuola media. E' un laboratorio che appassiona i giovani alunni e li invoglia alla ricerca.

Un IMPORTANTE E RICCO MUSEO DI SCIENZE è a disposizione degli alunni che desiderano conoscere dal vivo le cose e approfondire le loro conoscenze.

#### LABORATORI DI FISICA E DI CHIMICA

I Laboratori di Fisica e di Chimica fanno parte della storia dell'Istituto e gli ex-alunni li ricordano con nostalgia soprattutto quando ripensano alle gradinate ad anfiteatro dalle quali dominavano la scena!

Oggi i laboratori si sono rinnovati e aggiornati.

#### MUSEO

IL MUSEO DI SCIENZE del Santa Maria è molto ricco di materiale di qualsiasi genere ed ha una lunga storia.

I religiosi insegnanti di scienze erano in rapporto continuo con altri religiosi di diversi paesi dai quali si facevano inviare materiale.

#### AULA VIDEOCONFERENZA

Con quest'aula i giovani possono comunicare con l'esterno soprattutto per approfondire alcuni argomenti comuni con altre scuole.

#### **10.5 Servizi amministrativi**

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili. La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, di norma, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari, anche in un tempo inferiore. Quando la richiesta comporta una elaborazione di dati più complessa, è necessario contattare l'addetto di segreteria, che provvederà a fissare un appuntamento dopo aver reperito le informazioni necessarie al disbrigo della pratica.

Per il rispetto della privacy, si è tenuti a ritirare personalmente la documentazione richiesta.

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto, responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la messa in atto e la verifica.

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente predisposta. E' cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni scuola. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

#### **10.6 Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe, che si assumono le responsabilità organizzative, esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

In via residuale e previa autorizzazione del Coordinatore didattico, al fine di assicurare il rapporto 1/15, può accompagnare la classe anche un collaboratore scolastico.

Deve essere offerta a tutti gli alunni della classe la possibilità di partecipare al viaggio o a qualsiasi altra iniziativa.

Nel caso di partecipazione di genitori degli alunni (solo su esplicita richiesta dei docenti e a condizione che essa non comporti onere a carico del bilancio dell'istituto), questi dovranno sottoscrivere un' apposita assicurazione personale per il viaggio e una dichiarazione in cui si attesti di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti; di partecipare a titolo personale.

Ogni uscita deve essere approvata dai genitori che devono rilasciare all'insegnante consenso scritto (autorizzazione).

Per quanto riguarda i bambini della scuola dell'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole primarie, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione).

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno 3/4 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

I docenti devono organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una vigilanza attenta e assidua, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore, qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno. Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo al termine.

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

### ***10.6 Mensa***

La mensa del Santa Maria è aperta a tutti, in particolare ai giovani che desiderano prolungare il loro orario scolastico per motivi di studio o per motivi sportivi.

In classe si acquista un buono che verrà presentato nell'ora di pranzo.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi: permangono, infatti, alla mensa gli alunni delle classi che devono ritornare a svolgere le attività didattiche durante il pomeriggio.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

Un **COMITATO MENSA** è creato dal Rettore e dai suoi collaboratori di anno in anno. In esso saranno presenti il Gestore o suoi rappresentanti, i coordinatori dei settori, uno o più rappresentanti dei genitori, dei docenti e degli esperti.

#### ***Scuola dell'infanzia.***

Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini. Le Insegnanti assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto.

#### ***Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo grado.***

All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi, che intendono fruire del servizio mensa, sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti.

Ogni variazione va segnalata, da un Genitore o da chi ne fa le veci, di volta in volta, tramite l'apposito modulo. Chi non fruisce del servizio, ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Insegnanti in servizio accompagnano gli allievi nell'ambiente della mensa e sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.

### ***10.8 Il Centro Sportivo***

Il Centro sportivo ha un impianto polifunzionale, adeguato alle esigenze scolastiche del S. Maria, aperto ad associazioni e gruppi esterni, a singole persone e famiglie, con grande scelta di sport per piccoli e grandi, corsi attività amatoriali, squadre agonistiche.

Riconosciuto come Centro "CAS" dal CONI, è affiliato a varie Federazioni Sportive Nazionali ed Enti di promozione sportiva per le singole attività.

Potrai scegliere:

PISCINA per nuoto, pallanuoto, nuoto libero, potenziamento, acquagym, syncro.

PALESTRE per ginnastica, basket, volley, danza.

CAMPI da gioco in green sintetico, calcio5, tennis.

Il Centro Sportivo Santa Maria si prefigge come scopo l'educazione integrale dell'uomo nelle sue componenti fisiche, intellettuali e morali, creando strutture in cui l'impegno sportivo, culturale e religioso divengono elementi di formazione, nel rispetto dei tempi di maturazione di ogni persona.

## **11. EDIFICI E DOTAZIONI**

### ***11.1 Apertura e chiusura delle aule scolastiche, dei cancelli e dei portoni***

L'apertura e la chiusura delle aule scolastiche, dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari di ciascun settore, con la massima puntualità.

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso a scuola alle persone estranee, non autorizzate; l'orario di inizio e di termine delle lezioni è affisso all'ingresso di ogni edificio scolastico. Una particolare cura va prestata alle attività ricreative, durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

### ***11.2 Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici***

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al Coordinatore didattico o alla segreteria.

In ogni settore va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria, affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

I settori che sono dotati di una fotocopiatrice ne regolamentano l'uso, attenendosi al principio della effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico. Il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente individuate.

### ***11.3 Dotazioni***

L'Istituto è dotato di diverse strutture: laboratori informatici e linguistico, biblioteca, museo, laboratori di fisica e di chimica, aule di disegno, aule di musica, aula di video conferenza, aula magna per conferenze e incontri, sala teatro, aule di audizioni e di TV.

Sono a disposizione di tutti: attrezzature sportive, macchine fotocopiatrici, proiettori, telefoni.

### ***11.4 Cura e utilizzo dei locali e delle attrezzature***

A chi ne fruisce è affidata la cura e il mantenimento dei locali e delle attrezzature. Ogni atto volontario da parte degli alunni finalizzato ad arrecare danno verrà punito con sanzioni disciplinari, oltre a comportare il risarcimento del danno procurato.

E' ammesso l'uso dei locali dell'Istituto a tutte le Componenti della Scuola per assemblee e riunioni, previa comunicazione scritta al Coordinatore scolastico o al Rettore almeno cinque giorni prima della data prevista, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

### ***11.5 Sussidi didattici, audiovisivi, informatici, attrezzature e laboratori***

Ogni plesso scolastico è fornito di sussidi per le attività educative e didattiche e di materiali i cui elenchi devono essere esposti e consultabili. Docenti, ausiliari e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

I sussidi didattici ed audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Rettore al Coordinatore didattico o a più docenti del settore. L'insegnante incaricato provvede alla registrazione e alla conservazione dei sussidi affidatigli e si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla direzione didattica eventuali interventi di riparazione. Sono consentiti prestiti e scambi di materiali didattici tra settori, previo avviso al Coordinatore didattico e la registrazione scritta della consegna ad un docente titolare responsabile. I sussidi esistenti e funzionanti sono a disposizione anche per gli incontri scuola - famiglia e per tutte le iniziative culturali di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola. Entro il termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati devono trasmettere al Coordinatore didattico e al Rettore l'elenco dei sussidi che risultano inusabili o smarriti, indicandone i motivi.

Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Rettore scrivere, fax, fotocopiatrici, computer) non possono essere utilizzati per scopi personali.

In ogni settore sono ubicate le fotocopiatrici con la presenza degli operatori addetti. L'uso delle macchine, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato a tale personale incaricato.

L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per i materiali informativi, didattici, scolastici utilizzati dagli alunni e dai docenti, nei limiti del numero stabilito dal Coordinatore didattico. I Coordinatori didattici devono tenere aggiornati i registri sui quali annotare data, richiedente, classe, numero di fotocopie di volta in volta eseguite.

### ***11.6 Uso dei locali scolastici***

I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D.P.R. 416/74 relativo alle attività sindacali e l'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori (in questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni).L'uso dei locali per le riunioni degli Organi Collegiali, essendo parte integrante della vita scolastica del Istituto, non è soggetto a particolari formalità.

### ***11.7 Uso del telefono nella scuola***

I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.

Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile. Tutte le telefonate autorizzate dai Coordinatori didattici devono essere registrate.

### ***11.8 Uso dei laboratori e delle aule speciali***

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Coordinatore didattico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che ha il compito di mantenere una lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,...), curare e affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio e i moduli di postazione nelle aule d'informatica, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e



riparazione delle attrezzature, curare il calendario delle lezioni in laboratorio, concordare con il Coordinatore didattico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.

I Docenti devono sorvegliare e assistere gli alunni nelle attività didattiche nei laboratori e aule speciali. In caso di danni, manomissioni, furti i docenti sono tenuti a interrompere le attività avvertendo immediatamente il docente responsabile in ordine e compilare il registro del laboratorio annotando le attività svolte.

Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non in presenza di un docente o dell'assistente tecnico.

Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dagli insegnanti presenti nelle ore di laboratorio e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.

Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato, lasciando la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.

### ***11.9 Sussidi didattici***

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### ***11.10 Diritto d'autore***

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

### ***11.11 Sala e strutture audiovisive***

L'utilizzo delle sale audiovisive dovrà avvenire con prenotazione tramite registro affidato ai docenti incaricati.

### ***11.12 Il sito web della scuola***

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale, all'inizio di ogni anno, viene nominato dal Rettore una persona referente, che ha il compito di curare periodicamente l'aggiornamento del sito e delle informazioni in esso contenute.

È possibile suggerire la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine, facendone richiesta al referente che deciderà insieme al Rettore se accogliere la domanda ottenuto la liberatoria da parte dei genitori.

### ***11.13 Uso della biblioteca, dei laboratori e degli spazi polivalenti***

Alla distribuzione e al ritiro dei libri della biblioteca provvederà l'addetto della biblioteca, che si farà carico di annotare prestiti e restituzioni.

L'uso dei laboratori è regolamentato secondo accordi stabiliti tra gli Insegnanti della stessa disciplina. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurati dagli Insegnanti che le utilizzano. Gli spazi polivalenti, qualora siano utilizzati per attività didattiche, devono essere prevalentemente prenotati dagli Insegnanti interessati.

### ***11.14 Conservazione delle strutture e delle dotazioni***

Insegnanti, alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose.

Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.

## **12. RAPPORTI ESTERNI**

### ***12.1 Accesso di persone estranee***

E' vietato tassativamente e in qualsiasi orario l'accesso all'Istituto di persone estranee, eccetto quelle autorizzate. I collaboratori scolastici sono incaricati e responsabili di effettuare il riconoscimento di chi entra nell'Istituto e, secondo i casi, di inibire l'accesso o di permetterlo, fornendo le necessarie indicazioni. L'arrivo d'autorità o pubblici ufficiali nell'esercizio del proprio mandato e/o qualunque caso dubbio va con immediatezza riferita al Rettore o al suo delegato.

### ***12.2 Distribuzione materiali***

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Coordinatore didattico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Coordinatore didattico lo autorizzi espressamente.

### ***12.3 Raccolta fondi***

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario, autorizzate dal Coordinatore didattico o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

### ***12.4 Presenza di esperti nella scuola***

La scuola riconosce l'extra scuola come fonte di risorse culturali cui attingere per attivare ed arricchire processi di scoperta, di consapevolezza e di riflessione personale, pertanto acconsente che gli esperti siano presenti nei locali scolastici (su richiesta scritta) e collaborino con l'insegnante in compresenza (salvo diverse prescrizioni legislative).

I fotografi professionisti, interessati ad effettuare fotoricordo nelle classi, devono richiederne l'autorizzazione al Coordinatore didattico e rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione stessa (assenso degli insegnanti e rappresentanti dei genitori, esclusione del vincolo di acquisto).

### ***12.5 Rapporti con le Istituzioni e l'associazionismo***

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze e funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni sociali, culturali, sportive e ricreative con gli enti istituzionali operanti sul territorio per rendere funzionale il collegamento tra scuola ed extra scuola.

### ***12.6 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario***

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Rettore.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

## **13. ACCESSO AL PUBBLICO E AGLI ESTRANEI**

### ***13.1 Accesso agli edifici scolastici***

L'accesso per ragioni motivate di persone esterne alla scuola (esperti, operatori psico-sociali, rappresentanti dei genitori, tirocinanti, ecc.) durante lo svolgimento delle lezioni scolastiche, è consentito solo previa autorizzazione del Coordinatore didattico, sentito il parere del Rettore. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola deve presentarsi ed essere riconosciuto dal personale ausiliario, motivando la propria presenza: non

dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Coordinatore didattico.

Ai genitori degli alunni è consentito accedere nella scuola per:

a) la consultazione dell'Albo;

b) la partecipazione e la collaborazione alle attività scolastiche secondo gli accordi e i progetti prestabiliti coi docenti, dei quali deve essere puntualmente informato il Coordinatore didattico;

c) la partecipazione a Commissioni di cui fanno parte e ad incontri organizzati dalla scuola. L'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto e al rispettivo Albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno.

L'utenza che si dirige allo sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico, recando disturbo e interruzione all'attività scolastica. E' possibile telefonare alla Segreteria, per informazioni e richieste, negli orari di ricevimento del pubblico e, solo eccezionalmente, per casi urgenti e improrogabili, nell'intero arco dell'orario di funzionamento dell'Ufficio stesso

Di norma, non è consentita la permanenza dei genitori degli alunni nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio o durante le lezioni e le attività scolastiche, ad esclusione di situazioni urgenti, particolari e motivate e fatte salve le esigenze dell'accoglienza nella Scuola dell'Infanzia e per le prime classi della Scuola Primaria.

I rappresentanti e gli agenti commerciali devono essere preventivamente autorizzati dal Coordinatore didattico o dal direttore amministrativo prima di accedere ai plessi e conferire con i docenti, gli amministrativi e gli ausiliari.

### ***13.2 Accesso e sosta delle al personale A.T.A***

Il personale autorizzato al parcheggio DEVE PROCEDERE A PASSO D'UOMO. Le stesse regole devono essere rispettate dai mezzi degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione o riparazione nelle strutture scolastiche.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Rettore può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

### ***13.3 Locali concessi in uso***

I locali scolastici sono 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.

## **14. IGIENE E SALUTE**

### ***14.1 Obblighi di tutto il personale scolastico***

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

### ***14.2 Pedicolosi***

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico, formulano avviso scritto ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le indicazioni fornite dalla pediatria di

Comunità dell' ASL. Qualora il problema persistesse, il Rettore chiede l'intervento del competente servizio sanitario.

#### ***14.3 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni***

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

#### ***14.4 Uso di medicinali***

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di specifica richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Coordinatore didattico la deroga a tale norma.

#### ***14.5 Pulizia dei locali***

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detergenti e salviette per asciugarsi.

#### ***14.6 Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie***

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

#### ***14.7 Cassetta di pronto soccorso***

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso..

## **15. PREVENZIONE E SICUREZZA**

### ***15.1 Piani di emergenza e di esodo***

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza. Per ogni piano deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti. Il

Responsabile della sicurezza deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto.

### ***15.2 Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali***

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il Responsabile della sicurezza ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate e comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

### ***15.3 Controllo strutture e attrezzature***

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate....), è doveroso segnalare al Responsabile della sicurezza il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

### ***15.4 Laboratorio di computer***

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono esposte in ogni laboratorio.

### ***15.5 Palestra***

L'accesso alla palestra è consentita agli alunni solo se accompagnati da un docente.

In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali;
- portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

### ***15.6 Corsi specifici***

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

### ***15.7 Formazione alunni***

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale inerente alla sicurezza.

### ***15.8 Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile***

L'Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, rinnova ogni anno le polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 5 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro l'anno dall'accaduto.

## **15.9 Regolamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro: ISTITUTO SANTA MARIA**

### **Titolo I**

#### **Definizioni**

##### **ART. 1**

*(Campo di applicazione e definizione dei soggetti)*

1. Il presente regolamento si applica a tutti gli insediamenti dell'Istituto Santa Maria di Viale Manzoni, 5 Roma (di seguito indicata come Scuola) nonché a tutto il personale di ogni categoria e qualifica ivi operante e agli utenti di qualsiasi categoria.

2. Nell'ambito del modello organizzativo adottato dalla Scuola vengono individuati e definiti i seguenti soggetti rilevanti ai fini dell'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro:

- a. il **datore di lavoro** è il Rettore della Scuola;
- b. il Direttore Amministrativo, i Dirigenti, il Direttore del Centro di Calcolo, il Bibliotecario Direttore ed i Presidi sono equiparati ai **dirigenti** ai sensi del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 (di seguito indicato come d.lgs 626/94);
- c. i **responsabili dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio** sono i direttori di ciascuno dei laboratori istituiti presso la Scuola, e i soggetti che, individualmente o come coordinatori di gruppo, svolgono attività didattica o di ricerca, o entrambe, in laboratorio;
- d. i **preposti** sono i soggetti individuati dal datore di lavoro presso ciascuna struttura organizzativa, centro o laboratorio;
- e. i **lavoratori** sono:
  - o il personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente;
  - o il personale non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso le strutture della Scuola, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata;
  - o gli allievi del corso ordinario;
  - o gli allievi di altri corsi e/o attività specificamente svolta, qualora siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione;
- f. il **responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione** sono i soggetti, nominati dal datore di lavoro, in possesso di capacità e requisiti professionali adeguati secondo i criteri individuati dal D. Lgs. 195/2003;
- g. il **medico competente** è il soggetto, nominato dal datore di lavoro, in possesso di capacità e requisiti professionali adeguati;
- h. i **rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza** sono i soggetti eletti o designati secondo le modalità definite in sede di contrattazione decentrata.

3. Tra i soggetti sopra elencati si instaurano, in merito agli aspetti relativi alla sicurezza e salute dei lavoratori nella Scuola, rapporti formalmente organizzati che si esplicano con scambio di documenti ufficiali.

##### **ART.2**

*(Definizione dei luoghi di lavoro)*

1. Sono definiti luoghi di lavoro per tutto il personale, a contratto, a tempo determinato o indeterminato rispettivamente:

- i luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno degli edifici, comprese le aree di pertinenza, nonché ogni altro luogo della Scuola al quale si ha accesso per il lavoro sulla base di prassi, procedure e/o autorizzazioni;
- i laboratori in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, attrezzature di lavoro, impianti, prototipi o altri mezzi tecnici; all'interno dei quali si fa uso inoltre di agenti chimici, fisici o biologici.

2. I laboratori, per la loro specificità, possono essere configurati come luoghi a rischio specifico, per i quali vengono individuate particolari misure di prevenzione e protezione e limitazioni per l'accesso, consentito ai soli addetti in possesso di adeguata formazione e informazione. Per tali luoghi, secondo la valutazione del rischio, saranno adottate particolari misure di emergenza e di sorveglianza sanitaria.

3. Sono considerati laboratori, altresì, i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede - quali, per esempio, campagne archeologiche, geologiche, marittime.

### **ART. 3**

*(Definizione delle strutture organizzative)*

1. Ferma restando l'autonomia gestionale e organizzativa dei centri autonomi, delle aree dirigenziali e dei responsabili delle attività di cui all'articolo 1, secondo comma, lettera c), del presente regolamento, e la competenza specifica di questi ultimi e dei singoli docenti, si identificano, ai fini del d.lgs. 626/94 le seguenti strutture organizzative:

- Direzione
- Direzione amministrativa
- Classe di lettere
- Classe di scienze
- Divisione allievi
- Divisione tecnica
- Biblioteca
- Centro di calcolo

2. Qualora due o più strutture fruiscano di locali comuni, ovvero lo ritengano opportuno al fine di ottimizzare le attività di prevenzione e protezione, le stesse possono addivenire a una gestione comune proponendo al Rettore della Scuola l'emanazione di un apposito provvedimento che individui il responsabile cui attribuire la competenza per il coordinamento, al fine di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

3. Il Rettore della Scuola può individuare eventuali strutture comportanti rilevanti rischi per le quali debba essere predisposta una propria particolare organizzazione per la sicurezza ai sensi della legge e del presente regolamento. 4 I responsabili delle strutture organizzative assumono la qualifica di dirigente ai sensi del d.lgs. 626/94.

## **Titolo II**

### **Funzioni**

### **ART. 4**

*(Obblighi e attribuzioni del Rettore quale datore di lavoro)*

1. Il Rettore della Scuola, in quanto datore di lavoro:

- a. assicura il coordinamento delle attività del Servizio di prevenzione e protezione e l'effettuazione della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi;
- b. presenta periodicamente al Consiglio Direttivo della Scuola, per le determinazioni di competenza, in occasione del bilancio di previsione, il piano di realizzazione progressiva degli adeguamenti di cui agli articoli 3 e 4 del d.lgs 626/94, tenendo conto delle risultanze della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi;
- c. valuta il rischio per tutte le attività; per quanto attiene quelle connesse con la libertà di insegnamento o di ricerca che direttamente diano, o possano dare origine a rischi, la responsabilità relativa alla valutazione spetta, in via concorrente, al datore di lavoro e ai responsabili della attività didattica e di ricerca in laboratorio;
- d. elabora un documento il quale dovrà contenere:
  1. una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati nella valutazione stessa;

2. l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera c);
3. il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il documento è custodito presso la Scuola:

1. nomina il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
  2. nomina il medico competente;
  3. designa gli addetti al Servizio di prevenzione e protezione;
  4. svolge le funzioni di cui all'articolo 4, quinto comma, del d.lgs. 626/94, nei modi e con i criteri previsti dal decreto medesimo;
  5. fornisce al Servizio di prevenzione e protezione le informazioni di cui all'articolo 9, secondo comma, del d.lgs. 626/94;
  6. vigila affinché, nella stipula di convenzioni e accordi con gli enti pubblici e privati che collaborano con la Scuola, venga garantita la sicurezza e la salute del personale;
  7. svolge tutte le altre funzioni che la normativa vigente attribuisce al datore di lavoro.
2. Il Rettore della Scuola ha altresì poteri di direttiva, di indirizzo e di coordinamento, nonché disciplinari nei riguardi dei soggetti così come individuati all'articolo 1 del presente regolamento; spetta allo stesso l'alta vigilanza sulle attività di prevenzione e protezione, nonché la promozione dell'aggiornamento tecnico e normativo dei responsabili delle strutture e del personale della Scuola.

## **ART.5**

*(Deleghe)*

1. Il Rettore della Scuola, con proprio atto, può delegare l'esercizio degli obblighi di cui all'articolo 4 del presente regolamento, fatta eccezione per quelli specificatamente dichiarati non delegabili dalla vigente normativa, al personale della Scuola di adeguata competenza individuato, ai sensi del d.lgs. 626/94, nei dirigenti e nei responsabili di attività, cui dovranno essere conferiti, se non già previsti nei rispettivi ruoli istituzionali, poteri gestionali e relativi strumenti tecnici e finanziari necessari per l'espletamento dell'incarico.

## **ART. 6**

*(Obblighi e attribuzioni dei dirigenti)*

1. Ai dirigenti, così come definiti ai sensi del d.lgs 626/94, competono i seguenti obblighi e attribuzioni:

- a. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- b. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- e. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- f. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, così come definite dal Servizio di prevenzione e protezione; tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'unità organizzativa e al numero delle persone presenti;
- g. verificare che nelle convenzioni stipulate dalla Scuola con enti e istituzioni esterne per lo svolgimento di attività soggette a rischi particolari, siano inserite specifiche clausole



- mirate a individuare i soggetti cui competono gli obblighi previsti dalla legge per la tutela della salute e della sicurezza del personale impegnato;
- h. provvedere al coordinamento, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle aziende e ditte esterne che operano all'interno delle strutture della Scuola;
  - i. proporre, con l'ausilio del medico competente e del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, l'estensione della sorveglianza sanitaria al personale della struttura, con particolare attenzione a quei soggetti che, per la loro attività, sono esposti a rischi gravi;
  - j. attivarsi affinché sia elaborato e aggiornato, in occasione di modifiche del processo produttivo con implicazioni significative per la salute e sicurezza dei lavoratori, il documento di valutazione del rischio, fornendo al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al medico competente tutte le informazioni sui processi e sui rischi connessi all'attività svolta;
  - k. proporre al datore di lavoro la nomina dei preposti interni alla struttura;
  - l. indicare al datore di lavoro gli addetti all'emergenza, all'evacuazione, alla lotta antincendio e al pronto soccorso, per la successiva formazione e nomina dandone poi informazione al personale della struttura;
  - m. effettuare le denunce di infortunio all'Amministrazione per la loro iscrizione nel registro infortuni e la comunicazione agli organi competenti;
  - n. segnalare al responsabile del Servizio di prevenzione e protezione gli incidenti occorsi affinché questi possa procedere alla loro valutazione e fornire le eventuali indicazioni per garantire il miglioramento delle condizioni di sicurezza;
  - o. segnalare al datore di lavoro e al Direttore Amministrativo le inosservanze da parte dei lavoratori, anche al fine di adottare i relativi provvedimenti disciplinari;
  - p. esercitare tutte le altre funzioni attribuitegli, in quanto dirigente, dalla normativa in vigore.
2. I dirigenti debbono coordinarsi con il responsabile del Servizio prevenzione e protezione, con il medico competente, con i preposti, con i professionisti eventualmente incaricati e con il Direttore Amministrativo e possono richiedere agli stessi il necessario supporto tecnico per l'avvio delle attività di prevenzione e protezione e per eventuali problemi di conduzione delle medesime.

## **ART. 7**

*(Obblighi e attribuzioni dei responsabili dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio)*

1. Salvo quanto previsto dal successivo articolo 15, i responsabili dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio, nello svolgimento della stessa e ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, collaborano con il datore di lavoro, con il Servizio di prevenzione e protezione, con il medico competente e con le altre figure previste dalla vigente normativa.
2. I responsabili della attività didattica o di ricerca in laboratorio, all'inizio di ogni anno accademico, prima di iniziare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca, identificano tutti i soggetti esposti a rischio.
3. In particolare i responsabili della attività didattica o di ricerca, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, devono:
  - a. attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al datore di lavoro;
  - b. attivarsi, in occasione di modifiche delle attività significative per la salute e per la sicurezza degli operatori, affinché venga aggiornato il documento di cui all'articolo 4, secondo comma, del d.lgs. 626/94, sulla base della valutazione dei rischi;
  - c. adottare le misure di prevenzione e protezione prima che le attività a rischio vengano poste in essere;
  - d. attivarsi per la vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;

- e. frequentare i corsi di formazione e aggiornamento organizzati dal datore di lavoro con riferimento alla propria attività e alle specifiche mansioni svolte;
  - f. informare e formare tutti i lavoratori sulle corrette procedure da adottare;
  - g. fornire ai lavoratori i dispositivi di protezione, ivi compresi quelli individuali;
  - h. rispondere della corretta prevenzione e protezione dai rischi prodotti;
  - i. elaborare le procedure operative che tengano conto anche degli aspetti di sicurezza connessi con le attività, consultando il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, il medico competente o gli uffici interessati, ove lo ritengano opportuno;
  - j. sorvegliare e vigilare sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte di tutti i lavoratori, con particolare attenzione nei confronti degli studenti, in relazione ai quali il responsabile dell'attività ha comunque la responsabilità diretta di formazione e informazione sui rischi e sulle relative procedure da adottare e sulla adozione delle misure di prevenzione e protezione;
  - k. segnalare al datore di lavoro e al Direttore Amministrativo le inosservanze da parte del personale, anche al fine dell'adozione dei relativi provvedimenti disciplinari.
4. I responsabili delle attività, nell'ambito delle proprie funzioni, debbono coordinarsi con il responsabile del Servizio prevenzione e protezione, con il medico competente, con i preposti e gli uffici dell'Amministrazione e possono richiedere agli stessi il necessario supporto tecnico per l'avvio delle attività di prevenzione e protezione e per eventuali problemi di conduzione delle medesime.
5. I Presidi delle Classi si attivano nei confronti dei responsabili delle attività di didattica e vigilano affinché questi ultimi forniscano, anche nei singoli insegnamenti, le istruzioni necessarie a garantire la corretta formazione ed informazione degli studenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

## **ART. 8**

### *(Preposti)*

1. Ai preposti sono attribuiti compiti di vigilanza e controllo delle attività didattiche o di ricerca e/o quelle della struttura loro afferente. In particolare ad essi spetta:
- a. vigilare sulla corretta osservanza degli obblighi di prevenzione e protezione con particolare riguardo all'uso dei dispositivi di protezione generale e individuale;
  - b. esigere da parte dei lavoratori l'osservanza degli obblighi di prevenzione e protezione;
  - c. segnalare al datore di lavoro, al dirigente o al responsabile delle attività didattiche o di ricerca in laboratorio ogni mutamento dei processi lavorativi da cui possono derivare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, o che comunque modifichi i profili di rischio precedentemente individuati;
  - d. segnalare al datore di lavoro, al dirigente o al responsabile delle attività didattiche o di ricerca in laboratorio l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione;
  - e. segnalare al datore di lavoro, al dirigente o al responsabile delle attività didattiche o di ricerca in laboratorio anomalie o guasti a macchine, attrezzature o strutture che possono costituire fonte di rischio;
  - f. accertarsi che le attrezzature impiegate siano conformi alla vigente normativa di sicurezza e che comunque il loro uso sia conforme a quanto previsto dai rispettivi libretti di istruzione o dai fascicoli tecnici;
  - g. provvedere alla tenuta dei registri manutentivi delle attrezzature e macchinari;
  - h. gestire le procedure di emergenza elaborate dal Servizio di prevenzione e protezione;
  - i. proporre al datore di lavoro, al dirigente o al responsabile delle attività didattiche o di ricerca in laboratorio l'adozione di particolari misure di prevenzione e protezione volte all'eliminazione, e ove non sia possibile, alla riduzione dei rischi presenti nelle attività normalmente svolte;
  - j. esercitare tutte le altre funzioni attribuitegli dalla vigente normativa.

## **ART. 9**

*(Obblighi dei lavoratori)*

1. I lavoratori, così come individuati dall'articolo 1, secondo comma, lettera e), del presente regolamento, collaborano alla corretta attuazione delle misure di sicurezza e adempiono agli obblighi specificamente previsti a loro carico dalla normativa vigente, in particolare osservando le disposizioni impartite dal datore di lavoro, dal dirigente, dai responsabili dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio e dai preposti.
2. Salvo quanto previsto dal successivo articolo 16, qualora i lavoratori della Scuola siano ospitati, per motivi di servizio, di didattica o di ricerca, presso enti esterni, devono attenersi alle norme ivi vigenti in materia.
3. E' fatto obbligo ai lavoratori di partecipare ai corsi di formazione predisposti dal datore di lavoro, dal dirigente e dai responsabili dell'attività didattica e di ricerca.
4. Il lavoratore designato per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze e del pronto soccorso, non può rifiutare la designazione, si sottopone ai corsi di formazione e informazione organizzati dall'Amministrazione ed è tenuto all'attuazione delle misure di tutela previste a suo carico.

## **ART. 10**

*(Servizio di prevenzione e protezione)*

1. Per le finalità di cui all'articolo 9 del d.lgs. 626/94, e al fine di assicurare l'ottimale e coordinato adempimento degli obblighi di legge in materia di sicurezza, è costituito un unico Servizio di prevenzione e protezione competente per tutte le strutture della Scuola.
2. Il Servizio è costituito dall'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali ed è organizzato in modo da rispondere alle esigenze poste dall'articolazione delle strutture della Scuola.
3. Il Servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai responsabili delle attività.
4. Il Servizio di prevenzione e protezione provvede allo svolgimento dei seguenti compiti:
  1. individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
  2. elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
  3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
  4. proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  5. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'articolo 11 del d.lgs. 626;
  6. fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 21 del d.lgs. 626;
  7. predisporre i piani di emergenza e di evacuazione.

## **ART. 11**

*(Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione)*

1. Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, così come definito dalle norme vigenti, è nominato dal datore di lavoro e deve possedere le capacità e i requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative svolte nella Scuola.
2. Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione può essere individuato sia fra il personale della Scuola sia fra soggetti esterni, con specifico atto di incarico professionale.
3. Il responsabile del Servizio ha la responsabilità del Servizio di prevenzione e protezione, i cui compiti sono stabiliti dall'articolo 10 del presente regolamento e dall'articolo 9 del d.lgs. 626/94; egli coordina l'organizzazione del Servizio e svolge attività di consulenza agli addetti

## **ART. 12**

*(Medico competente)*

1. Il medico competente della Scuola assolve alle funzioni di cui agli articoli 16 e 17 d.lgs. 626/94 e successive modificazioni.
2. Nel caso di nomina di un numero di medici competenti superiore a due, il datore di lavoro attribuisce ad uno di essi funzioni di indirizzo e coordinamento.
3. I dati sanitari dei lavoratori di cui il medico competente venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni vengono utilizzati dal datore di lavoro in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
4. Il medico competente, nello svolgimento delle proprie funzioni:
  - a. collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori della Scuola
  - b. istruisce e aggiorna, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, una cartella sanitaria e di rischio
  - c. fornisce ai lavoratori e ai loro rappresentanti le necessarie informazioni sul significato e sull'esito degli accertamenti sanitari
  - d. visita gli ambienti di lavoro, congiuntamente al responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
  - e. collabora con il datore di lavoro, i dirigenti e i responsabili delle attività didattiche o di ricerca alla predisposizione del pronto soccorso
  - f. collabora all'attività di formazione e informazione, congiuntamente al Servizio di prevenzione e protezione

## **ART. 13**

*(Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza)*

1. Nella Scuola i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di cui all'articolo 18 del d.lgs. 626/94 sono individuati fra tutto il personale di ruolo (docente, ricercatore, tecnico e amministrativo), secondo le modalità fissate in sede di contrattazione decentrata.
2. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:
  - accedono a tutti i luoghi di lavoro della Scuola;
  - sono consultati preventivamente in merito alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare nella Scuola;
  - sono consultati sulla designazione degli addetti alle emergenze, al pronto soccorso e all'evacuazione dei lavoratori;
  - sono consultati in merito ai programmi di formazione e informazione;
  - ricevono adeguata formazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
  - promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione atte a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
  - partecipano alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
  - svolgono tutte le funzioni previste dall'articolo 19 del d.lgs. 626/94, nonché le altre attribuzioni risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

## **ART. 14**

*(Attribuzioni delle strutture organizzative)*

1. Le attribuzioni delle strutture organizzative sono sinteticamente definite nell'annesso al presente regolamento: esse saranno disciplinate in appositi manuali operativi di sicurezza, redatti dal responsabile del Servizio di prevenzione e protezione sentiti i dirigenti, i responsabili delle attività e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e approvati dal datore di lavoro.

### **Titolo III**

#### **Disposizioni particolari e finali**

#### **ART. 15**

*(Radioprotezione)*

1. Le eventuali attività di laboratorio che implicano rischi dovuti a radiazioni ionizzanti sono regolate dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230, e successive variazioni e aggiornamenti, e quindi sottoposte al controllo dell'Esperto qualificato per la radioprotezione.
2. Ogni attività, o variazione di attività già avviata, che preveda l'uso di radiazioni ionizzanti deve essere preventivamente autorizzata dall'Esperto qualificato, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. La valutazione del rischio specifico personale e ambientale, anche in caso di possibile incidente, e la sorveglianza fisica competono all'Esperto qualificato.
4. L'individuazione dell'Esperto qualificato che deve operare per conto della Scuola viene effettuata dal Rettore.

#### **ART. 16**

*(Progettazione e utilizzo di prototipi e di nuovi prodotti)*

1. Nell'impiego di prototipi di macchine, di apparecchi e attrezzature di lavoro, di impianti o di altri mezzi tecnici realizzati e utilizzati nelle attività di ricerca, di didattica e di servizio, il datore di lavoro e il responsabile della attività didattica o di ricerca in laboratorio, per quanto di rispettiva competenza, devono:
  - a. garantire la corretta protezione del personale, mediante valutazione in sede di progettazione dei possibili rischi connessi con la realizzazione del progetto e con l'adozione di eventuali specifiche precauzioni, sulla base delle conoscenze disponibili;
  - b. provvedere alla formazione e informazione del personale impegnato nella progettazione e realizzazione dei prototipi sui rischi derivanti e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente trovano applicazione anche in caso di produzione, detenzione e impiego di nuovi agenti chimici, fisici o biologici.
3. Il datore di lavoro e i responsabili della attività didattica o di ricerca in laboratorio, per l'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo, si avvalgono della collaborazione del Servizio di prevenzione e protezione, del medico competente, e delle altre figure previste dalle disposizioni vigenti.

#### **ART. 17**

*(Convenzioni con enti esterni)*

1. Per quanto attiene alle strutture della Scuola stabilmente ospitate presso enti esterni, l'adempimento degli obblighi di cui al d.lgs. 626/94 compete agli enti stessi, così come individuato nelle convenzioni previste dall'articolo 10 del D.M. 5 agosto 1998, n. 363.
2. Il personale ospitato presso enti esterni deve attenersi alle norme dettate dai responsabili degli enti ospitanti, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta per l'attuazione delle misure generali di tutela.
3. I responsabili delle strutture ospitate, qualora i responsabili degli enti ospitanti non provvedano, ovvero essi ritengano sussistere situazioni indebite di rischio e/o pregiudizievoli per la salute del proprio personale, sono tenuti a richiedere formalmente l'intervento degli incaricati dei predetti enti, dandone eventuale comunicazione al Rettore della Scuola.
4. Gli enti ospitati presso la Scuola debbono provvedere affinché il proprio personale osservi le normative vigenti e le presenti disposizioni, salvo diversa determinazione stabilita nelle convenzioni. Ai sensi del D.M. 363/98 gli operatori di detti enti sono equiparati ai lavoratori della Scuola qualora sia espressamente indicato nelle convenzioni.

5. Le convenzioni o accordi relativi ad attività di ricerca, di didattica o di servizio che prevedano la permanenza di personale della Scuola presso enti esterni, o di personale di altri enti presso la Scuola, devono essere stipulati prima dell'inizio delle attività.

#### **ART. 18**

*(Ospiti e utenti esterni)*

1. Sono considerati utenti dei servizi didattici della Scuola, e non lavoratori, tutti gli studenti che non rientrino nelle categorie indicate all'articolo 1, secondo comma, lettera e), del presente regolamento. Nei loro confronti vengono predisposte attività di informazione relative ai comportamenti da tenere in relazione ai pericoli generici (incendio, sovraffollamento, sospensione di energia elettrica e simili), non direttamente connessi con la frequenza in strutture nelle quali si fa uso di macchine, apparecchi e attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici. La loro responsabilità si limita al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza che vengono loro impartite, collettivamente o individualmente, dal personale della Scuola.

2. Sono equiparati alla categoria di cui sopra gli ospiti della Scuola che a vario titolo frequentano le strutture didattiche e non; a tali soggetti deve essere estesa l'informazione di sicurezza per la frequentazione delle strutture della Scuola e in particolare tutte le misure di prevenzione e protezione che devono concretizzarsi in regime di emergenza (antincendio, sanitaria, esodo).

#### **ART. 19**

*(Sanzioni)*

1. Fermi restando gli obblighi del personale della Scuola, a seguito di accertamento, da parte dell'amministrazione, di eventuali violazioni alle presenti disposizioni, conseguirà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni di legge; ciò non pregiudicherà l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi penali e amministrative.

#### **ART. 20**

*(Entrata in vigore)*

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'articolo xx dello Statuto ed emanato dal Rettore con proprio decreto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito web della Scuola. Eventuali modificazioni o integrazioni devono essere approvate con le stesse modalità.

#### ***15.10 Annesso al regolamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro della Istituto Santa Maria***

##### ***Attribuzioni delle strutture organizzative***

Il presente annesso, al fine di definire la gestione della sicurezza nelle singole strutture individuate dall'articolo 3 del regolamento, descrive le competenze specifiche che, fermi restando gli obblighi e le attribuzioni così come definiti dall'articolo 6 del regolamento, sono assegnate ai responsabili di struttura equiparati ai dirigenti ai sensi del d.lgs. 626/94.

##### Direzione amministrativa

- coordina, ai fini del d.lgs. 626/94, le strutture organizzative della Scuola
- predispone, su proposta del responsabile del Servizio prevenzione e protezione e dei responsabili di struttura, le disposizioni di carattere generale per tutto il personale ai fini della sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro
- cura i procedimenti nei confronti del personale tecnico e amministrativo per l'adozione dei provvedimenti disciplinari derivanti da infrazioni al regolamento
- cura gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria e quelli conseguenti gli infortuni sul lavoro

Nell'espletamento delle attività la Direzione amministrativa si avvale delle divisioni competenti dell'amministrazione centrale

#### Divisione tecnica

- cura la progettazione e l'esecuzione dei lavori connessi con la sicurezza
- cura la rispondenza alle norme sulla sicurezza di tutti gli edifici e degli impianti, con esclusione delle apparecchiature di ricerca

#### Divisione allievi

- cura la rispondenza alle norme sulla sicurezza del Servizio mensa e la sicurezza del personale della Scuola in servizio presso i collegi

#### Direzione

- cura la rispondenza alle norme sulla sicurezza durante lo svolgimento delle manifestazioni culturali per il personale della Scuola, gli ospiti e i visitatori, avvalendosi del Servizio di prevenzione e protezione e della Divisione tecnica

#### Biblioteca e Centro di calcolo

- curano la rispondenza alle norme sulla sicurezza per il rispettivo personale e per gli utenti esterni
- curano la corretta organizzazione dei luoghi in funzione delle esigenze espositive e nel rispetto delle norme di sicurezza

#### Presidi

- curano la rispondenza alle norme sulla sicurezza per il personale docente e ricercatori, per gli allievi e per gli ospiti che fanno capo alle rispettive Classi

## **16. ORGANO DI GARANZIA**

### ***16.1 Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia***

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Rettore, che ne assume la presidenza, dai diversi Coordinatori didattici dei settori, il segretario della scuola, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti, da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione degli Organi collegiali.