



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MADDALENA-BERTANI"**  
**GENOVA**

**Regolamento di Istituto**

**Artt. dal 48 al 56**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**CON DELIBERA N. 89 del 20 MARZO 2014**

**Art. 48 – Distribuzione di materiale informativo e di propaganda**

E' vietata ogni forma non autorizzata di commercio nei locali e nelle pertinenze della scuola. Personale estraneo, rappresentanti o incaricati di particolari campagne di propaganda potranno accedere alla scuola solo se muniti di autorizzazione scritta rilasciata dalla Direzione. L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongono iniziative culturali rivolte in particolar modo agli alunni, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative non siano in contrasto con le finalità educative della scuola ed abbiano ricevuto la preventiva autorizzazione del Dirigente.

**Art. 49 – Raccolte di denaro nella scuola**

Sono vietate raccolte di denaro o in natura e sottoscrizioni tra docenti e alunni non autorizzate dalla Direzione. Tali raccolte, in ogni modo, avranno sempre carattere volontario e devono essere versate sul bilancio della Scuola, che provvederà a garantirne la destinazione indicata dai referenti.

### **Art. 50 – Assicurazione alunni**

All'inizio di ogni anno scolastico si richiede ai genitori, in modo obbligatorio, il pagamento dell'assicurazione, stipulata dalla Scuola, avente la funzione di coprire i rischi di infortunio e la responsabilità civile per tutte le attività scolastiche previste dal POF.

In caso di infortunio di alunni, la Scuola informa tempestivamente le famiglie, dando al contempo indicazioni per l'eventuale apertura della pratica di sinistro.

### **Art. 51 - Uso del telefono, cellulari e dispositivi elettronici**

L'uso del telefono della scuola si limita a chiamate di servizio.

Telefonate in arrivo per insegnanti in servizio ed in orario di lezione possono non essere accettate, se non per gravi motivi.

I docenti dovranno tenere il cellulare o altri dispositivi elettronici personali in modalità silenziosa, durante le lezioni e le riunioni, utilizzandoli solo in caso di urgenze personali e per finalità didattiche.

Le comunicazioni alunno- famiglia devono essere riservate a casi di emergenza sempre attraverso la mediazione dei docenti o dei collaboratori, tramite il telefono di Istituto.

Nella Scuola Primaria il possesso del cellulare è vietato.

Nella Scuola Secondaria il possesso del cellulare è consentito unicamente per comunicare fuori dalla scuola, al momento dell'uscita. Pertanto dovrà essere spento durante tutta la giornata scolastica.

Le trasgressioni saranno punite secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare d'Istituto.

E' vietato l'uso di materiale tecnologico senza la preventiva approvazione dell'insegnante.

L'Istituto Comprensivo promuove, compatibilmente alla disponibilità degli Enti preposti, attività informative e formative in merito all'uso responsabile degli strumenti tecnologici, rivolte agli alunni della Scuola Secondaria e a tutti i docenti e le famiglie dell'Istituto stesso.

### **Art. 52 - Conservazione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, degli strumenti didattici**

L'accesso alle aule speciali (Laboratori, Biblioteca, Palestra ecc.) è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti o dai collaboratori.

I docenti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze, oggetti o attrezzature pericolose.

Quando è previsto prestito di libri, video, ecc, gli utilizzatori sono tenuti a compilare un registro sia quando ritirano sia quando restituiscono il bene.

L'utilizzo di strumentazioni informatiche è consentito solo per finalità didattiche; chi utilizza tali strumenti è tenuto al rispetto della sicurezza e della privacy in particolare:

▲ I computer di classe e/o dei laboratori dovranno essere spenti al termine dell'utilizzo.

▲ L'installazione di eventuale software integrativo, necessario alle attività didattiche, dovrà essere autorizzata. Non è consentita l'installazione di software che non abbia finalità didattiche, nè di software di cui la scuola non abbia licenza d'uso, ove prevista. Non è consentito il collegamento a siti Internet che non siano funzionali alle finalità didattiche (in modo particolare è vietato il download di file musicali, il collegamento a siti inadeguati all'età degli utilizzatori, ecc.).

▲ Al termine dell'utilizzo, eventuali dati personali inseriti nella sessione di lavoro dovranno essere rimossi, salvo quanto definito nel Documento per la Sicurezza ( DPS). Supporti diversi contenenti dati personali vanno custoditi con cura.

E' affidata agli insegnanti l'opera di sensibilizzazione degli allievi al rispetto della scuola nel suo insieme.

Gli alunni sono responsabili e le loro famiglie sono soggette al risarcimento di beni della scuola o di effetti personali danneggiati.

### **Art. 53 - Gestione dei sussidi e dei materiali didattici**

Il diario personale dovrà essere tenuto con ordine e cura ed usato esclusivamente per l'annotazione

delle lezioni e dei compiti e per le comunicazioni scuola/famiglia.

Nell'ambito di ogni plesso possono essere formulati specifici regolamenti "di plesso", per disciplinare l'uso dei sussidi, delle attrezzature e dei materiali didattici, nel rispetto del presente Regolamento.

#### **Art. 54 - Gestione delle biblioteche**

L'utilizzo delle biblioteche dell'Istituto può essere disciplinato da un proprio regolamento, che deve essere approvato, salvo nel caso di Progetti specifici.

#### **Art. 55 - Modalità di comunicazione scuola- genitori**

Le comunicazioni scuola famiglia avverranno tramite comunicazioni scritte attraverso il diario dell'alunno e tramite periodici colloqui tra i genitori e i docenti.

Per facilitare la comunicazione scuola- famiglia, ogni alunno dovrà essere dotato di un libretto personale dell'alunno nella scuola secondaria, o di un diario per le comunicazioni scuola-famiglia. I costi del libretto sono a carico delle famiglie nelle Scuole Secondarie. Ogni team docente e ogni famiglia della Scuola Primaria saranno dotati di un modulo dove annotare le entrate e le uscite fuori orario, oltre che le assenze.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria i colloqui docenti-genitori, di norma collegiali, relativi ai singoli alunni sono effettuati secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Per necessità particolari potranno essere richiesti, sia dai docenti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio da concordarsi preventivamente. Non sono possibili, se non per gravi motivi, colloqui al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola o in orario di lezione.

Nella Scuola Secondaria i colloqui docenti-genitori, di norma collegiali, relativi ai singoli alunni sono effettuati secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

La priorità ai colloqui collettivi va data a quei genitori che per impegni lavorativi non possono essere presenti ai colloqui individuali in orario antimeridiano. Viene istituita ogni volta una lista di prenotazione, gestita dai collaboratori al centralino, con un limite massimo di 30 colloqui per insegnante.

Quelli individuali sono stabiliti dai singoli docenti a inizio anno scolastico, previo appuntamento.

La consegna delle schede di valutazione e la valutazione intermedia nella scuola dell'Infanzia, avvengono in date prestabilite dal calendario annuale.

La consegna avviene da parte del team nella Primaria; da parte del coordinatore del consiglio di classe nella Secondaria.

Per gravi ragioni i genitori possono chiedere colloqui straordinari in tutti i livelli scolastici. I docenti devono accordare, di norma, l'appuntamento entro 5 giorni lavorativi a partire dal giorno della richiesta ricevuta.

#### **Art. 56 - Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, email e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità e sempre in forma scritta, comunque entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella Relazione generale al Consiglio sull'anno scolastico.