



# LEONINO

Scuola Cattolica Paritaria

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## SOMMARIO

1. Premessa
  2. Il Leonino e le sue finalità
  3. Il Coordinamento didattico
  4. I docenti
  5. Il personale Ata
  6. Gli alunni
  7. Le famiglie
  8. Accesso al pubblico
  9. Igiene e salute
  10. Prevenzione e sicurezza
- **Allegati**
    - o Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia

## 1. PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto 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, promuovendo la formazione umana, culturale e civile degli alunni. La serena convivenza nella comunità scolastica si realizza attraverso l'osservanza di regole di condotta e di norme democraticamente definite e accettate e che disciplinano i rapporti all'interno della scuola. Quanto è contenuto nel presente Regolamento è conforme alle disposizioni vigenti, in particolare al DPCM del 7 giugno 1995.

Doveri e adempimenti del personale docente, amministrativo e ausiliario sono regolati dalla legge, attraverso i vigenti contratti di lavoro. Tra tali doveri vi è anche quello di osservare il Regolamento interno.

Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per il suo miglioramento. Gli insegnanti e tutto il personale sono tenuti a rispettare e fare rispettare le presenti norme di comportamento, a prescindere dagli specifici rapporti di insegnamento e di servizio.

Il presente Regolamento, dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto, è in visione sul sito web dell'istituto ed è disponibile per chiunque ne desideri copia.

## 2. IL LEONINO E LE SUE FINALITA'

**Una scuola cattolica paritaria al centro di Terni.** La sede centrale del Leonino si trova in via Aurelio Saffi n. 8, nella parte nuova di Terni, a poca distanza sia dalla centrale piazza Tacito che dalla stazione ferroviaria. In quanto **Scuola Cattolica** si muove in ambito e in ispirazione diocesana. In quanto Scuola Paritaria è inserita nel Sistema Nazionale di Istruzione (SNI) e interagisce con il suo contesto socio-culturale.

Motivo e storia della sua fondazione. L'istituto Leonino si è avviato a Terni nel 1901 per opera delle Suore della "Provvidenza e dell'Immacolata Concezione", con sede in Palazzo Spada Massarucci. Negli anni vi si formò, oltre alla scuola materna ed elementare, un Istituto magistrale con l'annesso convitto. In anni recenti, la Diocesi di Terni Narni Amelia ha rilevato l'Istituto per rilanciarlo su basi più

rispondenti alle esigenze del mondo della formazione. A partire dall'anno scolastico 2001/2002, si è arricchito del Liceo Linguistico “Aldo Moro”; nell'anno 2002/2003 hanno preso il via la scuola Media e la pre-Materna; nel 2004 l'Istituto, già delle Suore Orsoline, si è trasformato nel “Leonino”, dando vita ad un polo scolastico d'ispirazione cattolica; nell'anno 2005/06 il Consiglio d'Istituto ha dato vita al Liceo Classico “V. Bachelet”.

Dal 31 gennaio 2007 la gestione dell'Istituto è passata alla “Pia Fondazione Autonoma Mons. Vincenzo Tizzani”.

L'anno scolastico 2015-2016 vede l'avvio di un doppio liceo: un Liceo Scientifico a potenziamento linguistico e un Liceo Scientifico a indirizzo sportivo.

Con l'attività didattica ed educativa delle varie sedi, l'istituto partecipa all'organizzazione ed erogazione di un servizio di pubblico interesse, concorrendo al progresso civile, morale e culturale dei cittadini.

**Obiettivo primario, la vita.** Obiettivo primario del Leonino è la formazione dei giovani alla vita, con gli strumenti dell'istruzione e dell'educazione. Per questo gli insegnanti sono attenti allo sviluppo integrale della persona attraverso l'acquisizione e l'affinamento del senso critico e mediante la continua ricerca della verità. Tuttavia, non è una formazione che si esaurisca in pura attività speculativa ma deve tendere alla trasformazione del concreto vivere quotidiano, cercando le occasioni per lavorare alla giustizia e alla pace per tutti.

Il mezzo, una pedagogia dialogante. Per educare, la scuola deve trasformarsi in un ambiente accogliente e capace di far dialogare. In quest'ottica, i principi pedagogici del Leonino si possono riassumere così:

- Gli insegnanti — nella loro autonomia didattica — sono i primi collaboratori della famiglia, che è l'originaria educatrice dei propri figli.
- L'autorità, nella scuola, è un punto di riferimento importante ai fini di una formazione consapevole, ma non deve sfociare nell'autoritarismo.
- Per capire e guidare i giovani occorre un continuo aggiornamento culturale e sociale, e a questo sono chiamati i docenti.
- La scuola non può essere autoreferenziale ma deve pensarsi come centro di formazione sociale e comunitaria, partecipando ad attività sociali, civiche e religiose del contesto cittadino.
- Educazione fisica e sport devono avere un ruolo e una pratica significativa nella formazione del carattere e dell'equilibrio dello studente.
- In una scuola, infine, che si connota pubblicamente come ‘cattolica’, un dialogo di fondo da garantire è quello tra la cultura e la fede, tra il cittadino e il cristiano.

### 3. IL COORDINAMENTO DIDATTICO

La legge istitutiva delle scuole paritarie (62/2000) stabilisce che esse possono “utilizzare un Coordinatore delle attività educative e didattiche, in possesso di titoli culturali e professionali”, indicando in questo modo un 'confine' preciso con l'indispensabile funzione gestionale, amministrativa e contabile, oltre che giuridica. Il Coordinatore ha il suo punto di riferimento nelle funzioni e competenze attribuite dal Testo Unico (297/94) al dirigente scolastico (“preside”), riprese e precisate nel DPR 275/99, senza mai interferire con le responsabilità della Gestione. In breve, i suoi compiti sono nel campo scientifico e culturale, metodologico e didattico, comunicativo e relazionale, organizzativo e gestionale (didattico) e anche - a volere - in quello spirituale e motivazionale. È pensato, in altri termini, come animatore di una comunità che comprende docenti, studenti e loro famiglie, collaboratori scolastici.

### 4. I DOCENTI

I docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento prevista dalla Costituzione, dell'ordinamento scolastico e della libertà di coscienza morale e civile degli studenti, hanno cura di assicurare alla scuola la sua funzione educatrice per formare persone libere e responsabili. Oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente.

**Diritti e doveri.** L'orario di classe viene stabilito all'inizio dell'anno, curando la distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Il docente è a disposizione per le attività di carattere istituzionale, debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al periodo di congedo ordinario.

**Assenze.** Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per improvvisi gravi motivi, lo deve comunicare al Preside o al suo collaboratore non oltre l'inizio delle lezioni; provvederà, poi, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile. Il certificato medico che giustifichi l'assenza va recapitato entro il tempo stabilito dal CCNL ANINSEI-AGIDAE. Anche l'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento va giustificata al Preside, in forma scritta e documentata.

**Fumo e cellulare.** Durante le lezioni e nei locali scolastici è vietato fumare e usare i telefoni cellulari salvo — per questi ultimi — la sussistenza di ragioni particolari e gravi.

**Piano di lavoro annuale.** Entro il cinquantesimo giorno dall'entrata in servizio e comunque non oltre il 30 ottobre di ogni anno, l'insegnante dovrà consegnare al Preside il piano di lavoro annuale con le mete didattiche che intende perseguire e i progetti che crede di potere attuare.

**Compiti in classe.** Il docente è tenuto a presentare i compiti **in classe corretti nel più breve tempo possibile**, comunque prima del **successivo** compito.

**Registro di classe e personale.** I due registri sono *adempimento legale del dovere di ufficio* e sono soggetti alla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi. Devono, quindi, essere debitamente compilati in ogni loro parte e tenuti con cura.

**Sicurezza.** Il docente deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Prima di accedere ai laboratori per la prima volta, devono prendere visione del Regolamento proprio del laboratorio e illustrarlo agli studenti.

**Regolamento di Istituto.** Il presente Regolamento di Istituto deve essere fatto osservare agli alunni.

**Danni.** Eventuali danni vanno segnalati tempestivamente al Preside. I danni devono essere prontamente risarciti dal o dai responsabili: se questo/i non possono essere identificati, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo nei modi decisi dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto.

**Rapporti all'interno dell'istituzione scolastica.** Il docente contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo e accogliente e si oppone a eventuali atteggiamenti autoritari e discriminatori; concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

**Sostituzione dei colleghi.** In caso di assenza di un insegnante e in attesa di chi lo supplisce, si provvede alla sua sostituzione secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità: 1) docente non in servizio (per ora libera o giorno libero) che si sia reso disponibile; 2) docente che è in servizio di compresenza; 3) docente di sostegno, nel caso che l'alunno portatore di handicap non abbia bisogno di assistenza continuativa. Quando non sia possibile attenersi ai suddetti criteri, si provvede alla distribuzione degli alunni tra le restanti classi.

**Vigilanza sugli alunni.** Il docente è tenuto a vigilare sugli alunni a partire da 5 minuti prima dell'inizio fino al termine della lezione. Se non per giustificati motivi, non può uscire dall'aula; nel caso si debba assentare non oltre 15 minuti, può affidare la sorveglianza della scolaresca a un collaboratore scolastico, diversamente

la affida ad un eventuale collega disponibile. Non è consentito espellere alunni dall'aula durante le lezioni e lasciarli incustoditi nei corridoi. Durante le lezioni non deve uscire dalla classe più d'un alunno per volta. Una volta entrati nell'edificio scolastico, gli alunni non potranno lasciare la scuola senza l'autorizzazione del Preside o di chi lo sostituisce. L'alunno potrà essere prelevato soltanto dai genitori o da un familiare maggiorenne, delegato per iscritto dal genitore, che esibirà un documento di riconoscimento.

**Intervallo tra le lezioni.** È l'insegnante dell'ora prima dell'intervallo ad assistere gli alunni della classe, facendo in modo che sia mantenuta la disciplina e la correttezza dei comportamenti.

**Cambi d'ora.** Al cambio d'ora i docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe e il docente subentrante cercherà di farsi trovare fuori dalla porta. Gli spostamenti interni, durante le ore di lezione, devono avvenire nell'ordine e nel silenzio.

**Al termine delle lezioni.** Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna gli alunni fino all'atrio della scuola; durante l'uscita vanno evitati gli ingorghi e intralci alle altre classi. Gli alunni, comunque, potranno essere ritirati soltanto da un genitore o da un suo delegato.

**Assenze e rientro.** La riammissione alle lezioni, dopo una o più assenze, è operata dall'insegnante della prima ora, che prende nota delle motivazioni. In caso di infortunio durante l'orario scolastico o nel periodo d'accoglienza, chi è in turno di vigilanza (docente o collaboratore scolastico) deve compilare il modulo prestampato e presentarlo personalmente al Preside, in modo che attivi le procedure opportune. Le azioni da attivare devono attenersi al Regolamento per la Sicurezza. Le assenze saranno segnalate nel Registro elettronico e dovranno essere giustificate dai genitori/tutori entro il termine di 5 giorni.

**Relazioni con le famiglie.** Gli insegnanti collaborano strettamente con i genitori sul piano educativo e si impegnano a favorire le opportune comunicazioni formali e informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola.

## 5. IL PERSONALE ATA

**Doveri.** Il dipendente deve improntare il suo comportamento alla qualità del servizio da offrire agli studenti, e quindi:

- collaborare per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Gestione o da chi la rappresenta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per doveri d'ufficio (segreto d'ufficio);
- rispettare l'orario e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore diretto;
- non valersi di quanto è proprietà dell'Istituto (telefono - posta elettronica — Internet — attrezzature — arredi - corredi) se non per ragioni che siano di servizio;
- avere cura e attenzione dei beni strumentali affidatigli;
- in caso di ritardo o malattia, dare tempestivo avviso al responsabile del personale o alla Gestione.

**Orario di lavoro.** La durata effettiva del lavoro settimanale è fissata dal CCNL ANINSEI-AGIDAE.

**Cura della persona.** L'abbigliamento deve essere improntato al decoro, al rispetto degli ospiti e dei propri colleghi. La Gestione non risponderà di eventuali furti o danni avvenuti all'interno dell'Istituto. È fatto obbligo a tutti di usufruire dei locali di servizio (spogliatoi, bagni) nel rispetto delle comuni norme igienico sanitarie e civili.

**Divieto di fumare.** In tutti i locali è fatto divieto di fumare, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

**Telefoni cellulari.** Non si possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo che per motivi urgenti.

**Ritrovamento di oggetti.** Tutti gli oggetti trovati in qualunque locale dell'Istituto, effetti personali e oggetti di valore, devono essere consegnati alla Gestione o al capo del personale.

**Ferie e permessi.** Le richieste per il godimento di ferie e permessi individuali retribuiti (mezza giornata o giornata intera) devono essere inoltrate alla Gestione con almeno due giorni di anticipo, compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta disponibile presso l'ufficio amministrativo.

**Diritto d'affissione.** Il diritto di affissione è consentito esclusivamente alla rappresentanza sindacale aziendale (RSA) che sia firmataria del contratto collettivo di lavoro.



**Sorveglianza.** Controllano l'entrata e uscita degli alunni, quando vanno ai servizi igienici. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi.

**Durante l'intervallo.** La collaborazione con il personale docente è essenziale e deve essere svolta in modo accurato.

**Presenza.** Non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi che per motivi autorizzati dal Preside.

**Pulizia locali.** I locali loro affidati e i servizi igienici devono essere sempre decorosi, puliti e accessibili, come pure gli arredi scolastici.

**Persone estranee.** Non devono permettere che persone non espressamente autorizzate dal Preside entrino nel settore scolastico.

**Uscite e viaggi di istruzione.** Accertatane la disponibilità, possono svolgere la funzione di accompagnatore nelle uscite e nei viaggi di istruzione.

**Chiusura e apertura locali.** Provvedono all'apertura e chiusura quotidiana degli ingressi di tutti i locali scolastici per i quali è richiesta la chiusura al termine delle lezioni e delle attività.

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

**Assenza docente.** Comunicano immediatamente al Preside o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

**Sicurezza.** Il personale ausiliario deve prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie d'uscita.

## 6. GLI ALUNNI

**Diritti e doveri.** 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 delle persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Gli alunni che presentano svantaggi

di qualsiasi natura — fisica, psichica, culturale, sociale - devono potere contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati, messi a punto dai docenti della classe insieme allo staff specializzato di sostegno, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo personale sotto il profilo cognitivo, relazionale e socio-affettivo. Lo studente ha diritto di essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola. Il Regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione - per la scuola secondaria superiore - e del diritto di studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo dei locali. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolverne gli impegni di studio e a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

**Insegnamento della religione cattolica.** Gli alunni cattolici sono tenuti alla frequenza dell'ora di religione. Gli alunni di altre religioni non sono obbligati a seguirla ma devono rispettare e condividere i modi con i quali la scuola cattolica - a cui si sono liberamente iscritti - si esprime.

**Materiale per la didattica.** Gli alunni dovranno portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. È, quindi, opportuno che lo zainetto sia di un peso contenuto.

**Uscite anticipate.** Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso di richiesta di uscita anticipata, i genitori devono ritirare il figlio personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedente per iscritto. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica, salvo casi di emergenza. In caso di grave indisposizione di un alunno, l'insegnante di classe avvertirà il Preside o chi per lui e sarà prontamente avvertita la famiglia.

**Assenze e ritardi.** La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono garantire sempre la presenza del figlio. In caso di malattia infettiva restano valide le disposizioni del Ministro della Salute in merito alla frequenza scolastica. Dopo 3 assenze non giustificate, il Preside, invierà una comunicazione alla famiglia.

**Uso dei cellulari.** È vietato l'uso del telefono cellulare in ogni ambiente della scuola. Il telefonino potrà essere ritirato dalla Direzione agli studenti inadempienti e riconsegnato solamente alla famiglia.

**Rispetto per persone e cose.** Il rispetto è dovuto a tutti e tutto: compagni, insegnanti, collaboratori scolastici; strumenti didattici, impianti, strutture scolastiche. Gli studenti avranno cura della scuola e lasceranno in ordine aule e laboratori utilizzati.

**Sicurezza.** Durante le lezioni di educazione fisica, gli studenti devono mettere in atto tutti gli accorgimenti atti a prevenire infortuni. Prima di accedere ai laboratori la prima volta, devono ricevere dagli insegnanti l'illustrazione delle norme di sicurezza e di prevenzione. I comportamenti capaci di pregiudicare la propria o altrui incolumità - spinte, giochi incontrollati -, la manomissione di dispositivi di sicurezza — segnaletica, estintori, impianti —, sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e, come tali, sono sanzionabili.

**Rispetto dei locali e danni.** Ogni alunno ha diritto a lavorare in ambienti puliti e dignitosi, da qui il dovere di rispettare ogni ambiente. Ciascuna classe è responsabile del corretto uso del materiale affidato all'inizio dell'anno. 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 di volta in volta stabiliti dalla Direzione.

**Fumo.** È ormai pleonastico ricordare il divieto di fumare. In ogni ambiente, e per tutti.

**Fuori orario scolastico.** Nessuna responsabilità della scuola per il comportamento di chi vi accede fuori dell'orario scolastico, chi vi rimane a orario concluso o chi vi si allontana per qualsiasi motivo.

**Entrata e uscita.** A scuola si accede al suono del campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni si lascia l'aula in ordine e silenzio, accompagnati dal proprio docente.

**Ritardi.** L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni deve essere giustificato da valide motivazioni sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di I° grado e accettate dal Preside.

**Uscite anticipate.** L'uscita anticipata è concessa dalla Direzione della scuola per motivi particolari e comunque sempre seri.

**Diario personale.** Resta opportuno l'uso del diario personale per segnarvi le lezioni e i rapporti tra scuola e famiglia.

**Divisa.** Il modo di vestire degli alunni deve ispirarsi al rispetto delle persone e del luogo. Per questo motivo il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto hanno deliberato l'obbligatorietà di una divisa per gli alunni dalla scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di I° grado.

**Oggetti personali.** La scuola non risponde di oggetti lasciati incustoditi al suo interno o di eventuale smarrimento di denaro.

**Igiene.** È fatto obbligo di osservare le regole dell'igiene e della pulizia personale, oltre che non insudiciare, gettare rifiuti o carte nelle classi, nei corridoi, in cortile. Ogni danno agli arredi è da considerarsi mancanza disciplinare e va risarcito.

**Uscita dall'aula.** L'uscita dall'aula è autorizzata dal docente dell'ora di lezione. Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere nelle aule.

**Affissioni.** Sia per la scuola Primaria che per la Media e il Liceo è possibile individuare un apposito spazio (una bacheca) dove si possa affiggere liberamente comunicazioni, pensieri, iniziative da parte degli studenti, sempre comunque con l'obbligo della propria firma leggibile. Qualora il contenuto sia considerato non opportuno o indebito, la presidenza si riserva l'intervento di rimozione.

**Visite guidate e viaggi di istruzione.** Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono iniziative e momenti complementari delle attività curricolari e per questo non hanno finalità ricreative o di evasione dagli impegni scolastici ma tendono a precisi scopi sia didattico - culturali che di educazione alla salute e alla socializzazione con le seguenti precisazioni:

- in caso di partecipazione di genitori degli alunni, questi dovranno sottoscrivere un'apposita assicurazione personale per il viaggio e una dichiarazione in cui si attesti di partecipare a titolo personale e di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti;
- si consiglia, di norma, l'uso del treno o di mezzi di linea. Non si possono utilizzare mezzi di trasporto privati — anche di insegnanti o genitori — a meno che ogni genitore s'impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio dell'attività e riprenderlo al termine;
- se il viaggio con automezzo prevede una durata superiore alle 9 ore giornaliere, si deve esigere la presenza di due autisti: comunque, il periodo di guida continuativa di un medesimo autista non può superare le 4 ore e mezzo, con un riposo di almeno 45 minuti di interruzione.

**Provvedimenti e sanzioni disciplinari.** Non si riserva un capitolo a parte su quest'argomento per sottolineare il fatto che il Leonino rifugge, in ogni momento, dal considerarsi un'aula di giustizia, perché è e resta una comunità scolastica. Nello stesso tempo, trovandosi ad applicare sanzioni per comportamenti scorretti, manterrà la sua attenzione a una duplice funzione e alla loro finalità, come deve avere una sanzione in ogni sistema di giustizia, e cioè: la funzione preventiva che è quella dal dissuadere a ripetere il proprio errore o a imitare quello altrui e la

funzione rieducativa che sta nel far capire la natura della scorrettezza e il perché della sanzione in modo che non si ripeta più, per convinzione e non per repressione. Fine ultimo, poi, è quello di arrivare a un rapporto, tra studenti e istituzione scolastica, di tale autorevolezza e reciprocità da rendere non necessario il ricorso alla sanzione.

Questo premesso, ogni episodio, tra gli studenti, che violi il rispetto della persona con forme di violenza, di prepotenza e di bullismo dovrà essere sanzionato, e con severità; in simili circostanze e in qualunque altra in cui venissero compiute infrazioni molto gravi, il Preside convocherà gli organi collegiali competenti per esaminare il caso, valutare proposte, prima di prendere — in prima persona — la decisione finale. La sanzione che potrà essere comminata potrà andare dai 2 giorni di sospensione fino a un massimo di 15 giorni.

## 7. LE FAMIGLIE

Le famiglie che affidano i loro figli all'istituto Leonino non abdicano al loro compito educativo ma entrano a fare parte dell'istituto stesso, accettandone l'orientamento educativo e le norme; si impegnano, inoltre, a collaborare con la Direzione e i docenti per il perseguimento degli obiettivi didattici ed educativi propri della scuola.

**Comunicazione.** Le comunicazioni tra scuola e famiglia è condizione indispensabile per realizzare una collaborazione finalizzata al raggiungimento del fine comune, che è la crescita umana e culturale degli alunni. Ogni insegnante dedica un tempo congruo alla materie d'insegnamento per i colloqui con le famiglie, con l'esclusione dei periodi coincidenti e precedenti lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e finali. Il calendario delle ore di ricevimento è comunicato ai genitori non appena adottato l'orario definitivo delle lezioni; stesso calendario che sarà esposto all'Albo di Istituto e figurerà sul Registro elettronico della scuola. È previsto — una volta per quadrimestre — un ricevimento generale delle famiglie, in orario pomeridiano.

**Partecipazione responsabile.** Le famiglie, per rendere veramente valido il concetto di “comunità educante” nel rapporto scuola-famiglia, hanno diritto e dovere di partecipare con responsabilità alla vita dell'istituto. Così tutti i genitori possono esprimere liberamente, dentro la scuola, il loro pensiero, nel rispetto delle seguenti norme: a) la diffusione di materiali, con l'autorizzazione preventiva del Preside b) l'utilizzo di locali e di strutture della scuola, dopo richiesta al Preside con almeno 5 giorni di preavviso e senza oneri per l'Istituzione scolastica.

**Cooperazione.** Le famiglie sono invitate ad utilizzare al massimo le occasioni di partecipazione, oltre a quelle previste ordinariamente dagli organi collegiali, di legge. La partecipazione, nella realizzazione del progetto educativo per i propri figli, ha importanza fondamentale se si mantiene sempre nel pieno rispetto delle competenze dei docenti. Il diario dei propri figli va visionato regolarmente per controfirmare eventuali comunicazioni della Presidenza o dei docenti. Specifiche iniziative nell'ambito della classe potranno essere assunte dalle famiglie, contattando direttamente il rappresentante di classe, che ne curerà l'organizzazione secondo i criteri previsti dal presente Regolamento. Ogni fatto o iniziativa scolastica che interessi la famiglia è immediatamente comunicato tramite Circolare/Comunicazione del Preside e reperibile sul Registro elettronico.

**Accesso ai locali scolastici.** All'inizio delle attività didattiche non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi. Ugualmente, durante le attività didattiche la loro presenza è consentita esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per il ricevimento settimanale dei docenti.

**Distribuzione materiali.** Il materiale informativo e culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Preside.

**Raccolta di fondi.** È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario, previa autorizzazione del Preside e anche per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle classi e approvati dal Consiglio di Istituto.

**Presenza di esperti.** L'istituto acconsente che esperti siano presenti nei locali scolastici, su richiesta scritta dei docenti; così pure che esperti collaborino con l'insegnante in compresenza. Fotografi professionisti, che intervengano per foto-ricordo nelle classi, devono chiederne l'autorizzazione al Preside, rispettando le condizioni previste dall'autorizzazione stessa: assenso degli insegnanti; consenso dei rappresentanti di classe; esclusione del vincolo di acquisto.

**Rapporti con le Istituzioni.** Il Consiglio di Istituto, come gli altri Organi Collegiali della scuola, incentiveranno i rapporti con le associazioni sociali, culturali, sportive, ricreative e con gli Enti Istituzionali operanti sul territorio, per rendere operativo il collegamento tra scuola ed extra- scuola.

## **8. ACCESSO AL PUBBLICO**

L'accesso, per ragioni motivate, di persone estranee alla scuola — esperti, operatori psico-sociali, tirocinanti, rappresentanti dei genitori — durante lo svolgimento delle lezioni, è consentito solo previa autorizzazione del Preside.

Ai genitori degli alunni è consentito accedere alla scuola per: a) la consultazione dell'Albo di Istituto; b) la partecipazione e la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti prestabiliti con i docenti; c) le partecipazioni alle Commissioni di cui fanno parte e gli incontri organizzati dalla scuola.

L'accesso agli uffici di Segreteria è consentito al pubblico secondo gli orari esposti.

Di norma, non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio delle lezioni e durante il loro svolgimento. Sono fatte salve le esigenze dell'accoglienza nella scuola dell'infanzia e per la 1° classe della scuola Primaria. Rappresentanti e agenti commerciali devono essere preventivamente autorizzati dal Preside, per accedere all'Istituto e conferire con docenti o personale di segreteria.

L'accesso al BAR interno è consentito ai genitori, alunni e loro parenti negli orari stabiliti.

## **9. IGIENE E SALUTE**

### **Obblighi di tutto il personale**

L'intero personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni atte a prevenire infortuni e tutelare la salute propria e degli alunni. Attività e oggetti rischiosi. Si vigilerà sugli alunni perché siano impediti comportamenti che possano recare danni a sé o ad altri. Strumenti potenzialmente pericolosi, ma utili a fini didattici — taglierini, punteruoli...- devono essere utilizzati soltanto sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'attività.

**Medicinali.** I docenti non devono somministrare farmaci di alcun genere, anche se portati dai genitori. Per farmaci specifici e indispensabili, i genitori — muniti di specifica richiesta del medico — devono chiedere la deroga a tale norma direttamente al preside.

**Pulizia dei locali.** La pulizia scrupolosa dei locali, dei mobili e suppellettili è compito delle collaboratrici scolastiche: pulizia da effettuarsi al di fuori dell'orario di lezione. Particolare cura va dedicata ai servizi igienici.

**Strumentazione per le pulizie.** Detersivi, solventi, disinfettanti e attrezzi per le pulizie devono essere utilizzati unicamente dalle collaboratrici scolastiche, con le adeguate misure protettive. Il tutto va conservato in appositi locali accessibile soltanto al personale addetto.

**Cassetta di pronto soccorso.** La scuola sarà munita di una cassetta di pronto soccorso, ben segnalata, che non deve contenere farmaci ma soltanto materiale di pronto soccorso.

## 10. PREVENZIONE E SICUREZZA

**Piani di emergenza e di esodo.** Il Piano di emergenza e di esodo deve contenere una serie di norme da seguire, secondo le planimetrie e la segnaletica di sicurezza. Ad ogni piano dell'edificio scolastico deve figurare 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 e degli idranti. Il Responsabile della sicurezza verificherà periodicamente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto.

### **Esercitazioni per uscita dagli edifici.**

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo, il Responsabile della sicurezza ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con l'eventuale partecipazione di associazioni locali interessate, e comunicherà alla Presidenza le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

**Controllo.** Il Responsabile della sicurezza manterrà sotto controllo le strutture e le attrezzature per disporre un immediato intervento, nel caso risultassero inadeguate o danneggiate.

**Laboratorio di informatica.** L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento. Il Collegio dei docenti ha stilato e approvato un apposito regolamento, nominando un docente responsabile.

**Palestra.** L'accesso alla palestra è consentita agli alunni solo se accompagnati da un docente. In palestra vanno rispettate alcune regole importanti: usare gli



attrezzi soltanto sotto la sorveglianza del docente; non indossare oggetti che possano diventare pericolosi, come fermagli, orecchini, spille, collane; indossare calzature adeguate; non lasciare oggetti personali negli spogliatoi; prevedere appositi indumenti di ricambio per riassetarsi, al termine della lezione.

**Corsi specifici.** Il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo, l'istituto organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

**Formazione degli alunni.** È opportuno che gli insegnanti prevedano, in ogni classe, unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, utilizzando il materiale inerente alla sicurezza stessa.

**Assicurazione infortuni e responsabilità civile.** 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, l'istituto rinnova ogni anno le polizze assicurative per infortuni e responsabilità civile. Per potere ottenere i rimborsi, i genitori degli alunni 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, comunque entro l'anno dall'accaduto, pena la decadenza.

---