



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA MONTEBELLO

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria, scuola Secondaria di 1° grado

Via Montebello, 18/A - 43100 PARMA tel. e fax 0521.252877 -

<http://separm3.scuole.pr.it/> - e-mail: separm3@provincia.parma.it

Regolamento di Istituto

art. 1

Formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia

- a. Nella scuola dell'Infanzia statale la formazione delle sezioni avviene secondo le modalità e le procedure previste dal Patto per la scuola, protocollo d'Intesa sottoscritto da tutte le Istituzioni Scolastiche della città di Parma e dall'Assessorato ai Servizi Educativi del Comune di Parma.
- b. Sulla base di tale intesa le iscrizioni degli alunni vengono centralizzate, per delega, presso l'Assessorato ai Servizi Educativi del Comune di Parma, vengono graduate in rapporto a parametri oggettivi e comunicate alle scuole.

art. 2

Formazione delle classi nella scuola Primaria

- a. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati nella scuola dell'infanzia.
- b. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) suddivisione equa fra maschi e femmine;
 - b) suddivisione equa per età (1° semestre e 2° semestre di nascita);
 - c) parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia;
 - d) elementi desunti dal "Documento di osservazione personale dell'alunno";
 - e) equa distribuzione dei casi problematici.
- c. Le richieste dei genitori in merito alla formazione dei gruppi sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.
- d. Nelle classi parallele organizzate a modulo, assegnate allo stesso team di docenti, sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, per iniziativa e valutazione esclusive dei docenti.
- e. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessa-

ti. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

art. 3

Criteri di precedenza nell'accettazione delle richieste di iscrizione

a. Nell'accettazione delle richieste di iscrizione alle classi della scuola primaria le scuole dell'Istituto Comprensivo adottano i seguenti criteri di priorità:

1. Provenienza dallo stradario di competenza della scuola
2. Provenienza dallo stradario di altre scuole dell'Istituto Comprensivo di via Montebello (scuole primaria Don Milani e primaria di Porporano)
3. Presenza di altri figli iscritti e frequentanti nella scuola
4. Provenienza da altro stradario ma residenza nel Comune di Parma
4. bis Per la precedenza nell'ambito del comune di Parma si applica il principio generale della viciniorità contemplato dalla C.M. 31 gennaio 2007, n. 14 avente per oggetto: Domande di iscrizione eccedenti le disponibilità di posti.

Nello specifico il principio di viciniorità si traduce nella precedenza da accordare agli alunni che provengono da stradari degli Istituti confinanti: Istituto Salvo D'Acquisto, Istituto di via Puccini (stradario scuola Pezzani) e Istituto Sanvitale – Fra' Salimbene.(stradario scuola Sanvitale)

Per tutti gli altri casi gli alunni residenti nel Comune di Parma avranno precedenza rispetto alla distanza chilometrica tra la scuola di stradario e l'Istituto Comprensivo di via Montebello.

5. Provenienza da altri Comuni della Provincia di Parma
 6. Condizione lavorativa di entrambi i genitori
 7. A parità assoluta di condizioni si effettua il pubblico sorteggio.
- b. Tali criteri di priorità si applicano nell'ipotesi in cui il numero delle richieste di iscrizione sia eccedente rispetto al numero dei posti disponibili
- c. Gli stessi criteri si applicano nell'ipotesi di scelta tra diverse tipologie organizzative (ad esempio sezioni a tempo pieno), nel caso in cui il numero delle richieste di iscrizione sia eccedente rispetto al numero dei posti disponibili.

art. 4

Formazione delle classi nella scuola Secondaria di 1° grado

a. La formazione delle classi prime nella scuola secondaria avviene sulla base dell'applicazione dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'8 giugno 2007 e confermati durante la riunione del 6 dicembre 2007.

- b. Nella fase successiva alle iscrizioni, subito dopo il termine delle lezioni, si riunisce una Commissione appositamente incaricata che esamina la documentazione ricevuta dalla scuola primaria di provenienza, durante specifici incontri con i colleghi della scuola primaria. Ultimati i lavori la Commissione redige appositi verbali con allegati gli elenchi nominativi dei gruppi classi, nel rispetto dei seguenti criteri per ordine di priorità:
1. Formare classi equamente eterogenee e omogenee tra loro.
 2. Accordare la precedenza in un corso, su richiesta, se frequentato ora o in recente passato dai fratelli.
 3. Mantenere, dove possibile, piccoli gruppi di alunni (4/5) provenienti dalla stessa classe, se richiesto reciprocamente all'atto dell'iscrizione e se compatibile con le indicazioni ricevute dalla scuola primaria.
 4. Collocare gli alunni ripetenti nello stesso corso già frequentato, salvo richiesta dei genitori e/o incompatibilità gravi a conoscenza del dirigente scolastico.
 5. Avvicinare annualmente, in via Montebello, le sezioni della sede don Cavalli.
 6. Soddisfare le richieste dei genitori, quando possibile, relativamente ad almeno una preferenza espressa all'atto dell'iscrizione.
 7. Se in alcune sezioni le richieste si rivelassero in forte eccedenza si procederà al sorteggio.
 8. L'inserimento di alunni stranieri verrà fatto in osservanza alle linee guida per l'accoglienza e l'integrazione emanate dal Ministero e dall'Ente Locale, nel rispetto del protocollo di accoglienza dell'Istituto.
 9. Al dirigente scolastico spetta la gestione delle situazioni particolari di sua conoscenza in via riservata.
 10. Coloro che scelgono l'Istituto Comprensivo di via Montebello dopo essere stati esclusi da altre scuole non hanno il diritto di esprimere alcuna preferenza.

art. 5

Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

- a. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Capo d'Istituto che tiene conto dei seguenti criteri:
- a. continuità didattica
 - b. tipologia disciplinare di cattedra e competenze professionali specifiche
 - c. esigenza di garantire la presenza, di norma, di almeno un titolare in ogni classe.
 - d. valutazione discrezionale del Capo d'Istituto in presenza di situazioni particolari e riservate

- b. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a.b.c.d.
- c. Nelle classi prime della scuola primaria l'assegnazione del team o della coppia dei docenti avviene per pubblico sorteggio.

art. 6

Protocollo d'Intesa professionale

- a. Allo scopo di perseguire una piena sintonia educativa e didattica e di garantire la pari corresponsabilità nella conduzione delle classi i docenti che compongono il team si impegnano a ricercare con i colleghi un pieno scambio professionale.
- b. Possono, se lo ritengono opportuno, redigere e sottoscrivere un Protocollo delle intese professionali raggiunte.
- c. Tale documento, inserito nell'Agenda della Programmazione, deve contenere l'indicazione dei principi generali e dei criteri di comportamento a cui si deve concordemente ispirare l'attività dei docenti.
- d. Sulla base dell'esperienza maturata il "Protocollo" può essere modificato, integrato e aggiornato, in sede di programmazione, a discrezione del team.

art. 7

Vigilanza degli alunni

- a. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni
- b. Al termine delle lezioni gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria saranno accompagnati all'uscita della scuola dai docenti che dovranno accertarsi che ciascun alunno sia affidato ai rispettivi genitori o ad adulti da loro formalmente delegati.
- c. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare la Segreteria della scuola che provvederà ad affidare al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza.
- d. Gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono assistiti dal personale ausiliario.
- e. I genitori degli alunni che necessitano del servizio prescolastico devono inoltrare richiesta scritta, con la documentazione attestante il proprio orario di lavoro.
- f. Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'intervallo tra le lezioni, nella pausa dopomensa e durante le uscite didattiche in rapporto ai potenziali fattori di rischio.

art. 8

Ritardi ed uscite degli alunni

- a. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- b. I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.

- c. In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dal Capo d'Istituto.
- d. Sono vietate le uscite pomeridiane sistematiche anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche.
- e. I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze espresse, in forma orale o scritta, ai docenti della classe.
- f. Gli alunni della scuola primaria si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente.

art. 9

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

- a. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 15 - 20 minuti.
- b. Esso è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.
- c. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
- d. Gli spazi consentiti sono:
 - a. l'aula, se sufficientemente capiente
 - b. il corridoio, entro i limiti determinati dal numero degli alunni
 - c. la palestra
 - d. l'area cortilizia, in presenza di condizioni climatiche favorevoli

art. 10

Assegnazione delle aule e uso degli spazi

- a. L'assegnazione delle aule avviene sulla base della proposta del Consiglio di Interclasse di plesso che valuta le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti auspicabili criteri:
 - le classi del 1. ciclo e con alunni portatori di handicap motorio, nei plessi in cui non esiste l'ascensore, sono situate ai piani inferiori;
 - le classi parallele o a modulo sono collocate in aule contigue
 - l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni
- b. Gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi sono visualizzati in una mappa e corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.
- c. Per ogni spazio, strutturato ed utilizzato in modo polivalente, viene individuato un responsabile che si incarica dell'organizzazione pratica.

art. 11

Uso dei locali scolastici

- a. I locali scolastici possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
- b. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- c. Sono autorizzate dal capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale o per la realizzazione di attività educative e didattiche rientranti nel Piano dell'Offerta formativa o previste per l'arricchimento del curriculum in ambito extrascolastico
- d. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico degli o dei soggetti richiedenti.
- e. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

art. 12

Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

- a. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
- b. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
- c. Il cancello dell'ingresso al cortile posteriore della scuola don Milani che permette l'accesso agli automezzi è riservato al personale scolastico e ai mezzi autorizzati.
- d. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
- e. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

art. 13

Regolamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

- a. In applicazione della C.M. n. 291/1992 saranno osservate le disposizioni in essa contenute, richiamate anche dalla circolare interna prot. 1769 /A37 del 26 novembre 2007.
- b. Le procedure e le fasi previste sono contenute nel Regolamento attuativo dei viaggi di istruzione allegato che diventa parte integrante del presente documento.

art. 14

Distribuzione dei materiali informativi e di propaganda

- a. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, AUSL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere

stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

- b. La distribuzione agli alunni di inviti, avvisi e di materiali informativi deve essere estremamente limitata ed avere, comunque, valore educativo. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
- c. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo d' Istituto.

art. 15

Intervento di esperti nella scuola

- a. E' resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico previsto dal Piano dell'Offerta formativa e approvato dal Collegio dei docenti.
- b. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità e gratuità. E' da escludere, comunque, ogni finalità di lucro.
- c. Non possono essere utilizzati i fondi derivanti dai contributi volontari delle famiglie per retribuire esperti in orario scolastico
- d. E' ammessa la retribuzione di esperti o consulenti per attività didattiche di arricchimento del curriculum, realizzazione di corsi e laboratori in orario extrascolastico
- e. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse
- f. L'autorizzazione formale spetta al Capo di Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

art. 16

Contributi volontari dei genitori e raccolta di denaro nella scuola

- a. Il Consiglio di Istituto fissa una quota annuale forfetaria da richiedere alle famiglie come contributo parziale alle spese sostenute per gli alunni, per la migliore realizzazione del Piano dell'offerta formativa.
- b. La quota annuale comprende
 - il corrispettivo dell'assicurazione obbligatoria per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni,
 - una parte che viene devoluta alla singola classe a disposizione dei docenti per acquisti discrezionali di materiali o sussidi didattici;
 - una parte che viene devoluta al plesso, a disposizione dei docenti per acquisti di comune interesse della singola scuola.
- c. Il dirigente scolastico attribuisce le quote alle singole classi e i docenti redigono un succinto bilancio preventivo delle spese previste e,

al termine dell'anno scolastico, un bilancio consuntivo delle spese effettivamente sostenute per gli acquisti di materiali didattici per la classe.

- d. Il dirigente scolastico attribuisce le quote raccolte, per la parte spettante, ai singoli plessi; acquisisce le proposte e le priorità determinate dai docenti ed effettua, di conseguenza, gli acquisti richiesti.
- e. In fase di prima applicazione la quota annuale viene determinata in 50 euro per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria e in 60 euro per gli studenti della scuola secondaria
- f. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.

3. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

art. 17

Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche

- a. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
- b. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
- c. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

art. 18

Modalità di comunicazione con i genitori

- a. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, anche attraverso il telefono.
- b. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista degli incontri.
- c. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto, utilizzando per questo scopo i locali della scuola durante i tempi della programmazione didattica settimanale (docenti della scuola primaria) oppure le ore di ricevimento (docenti della scuola secondaria) formalmente comunicate alle famiglie.
- d. In generale il sito web dell'Istituto viene utilizzato per le informazioni di interesse collettivo sugli aspetti più rilevanti dell'attività scolastica

art. 19

Assemblee sindacali e scioperi

- a. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, di utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate in orario di servizio.
- b. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Direzione e ad avvisare per iscritto

le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

- c. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Capo d'Istituto informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni. I Genitori dovranno restituire ai docenti della classe il taloncino del foglio di notifica compilato e sottoscritto per presa visione. Il dirigente provvede, in ogni caso, a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.
- d. I Docenti possono comunicare all' Ufficio di dirigenza la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.
- e. In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire a garantire la massima tutela dell'incolumità degli alunni.

art. 20

Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee

NORME COMUNI

- a. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
- b. L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo della direzione e dei plessi.
- c. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.
- d. Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non dovrà superare le due ore di durata e sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

COLLEGIO DEI DOCENTI

- e. Il Collegio dei Docenti viene convocato dal direttore didattico o su richiesta di due terzi dei docenti che ne facciano richiesta, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.

- f. Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti e ad un'eventuale replica.
- g. Si possono richiedere variazioni alla successione degli argomenti previsti dall'odg purché sia la maggioranza degli appartenenti al Collegio ad avanzarne richiesta.
- h. Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.
- i. E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio
- j. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

CONSIGLIO DI CIRCOLO

- k. Il Consiglio di Circolo si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente.
- l. Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
- m. Alle sedute possono assistere, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori, personale ausiliario, membri del Consiglio comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, senza diritto di parola.
- n. I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

- o. I Consigli di Intersezione (della scuola dell'Infanzia), i Consigli Interclasse (della scuola Primaria) e i Consigli di Classe (della scuola Secondaria) sono convocati dal dirigente scolastico secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, almeno ogni due mesi e sulla base degli argomenti di competenza.
- p. I Consigli di Interclasse nella scuola primaria sono articolati, di norma, per classi parallele, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.
- q. I Consigli potranno articolarsi funzionalmente per cicli o per plesso, nel caso in cui sia richiesto dall'esigenza di trattare progetti specifici o tematiche di interesse comune, riferiti a tali ambiti. Di tale articolazione sarà fatta preventiva menzione nel relativo avviso di convocazione.
- r. I Consigli di Intersezione, di Intersezione e di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da docenti delegati.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

- a. Per quanto l'Assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e con l'intento di promuovere il processo di collaborazione scuola - famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, da dedicare alle assemblee di classe.
- b. I Genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere di svolgere assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al Capo d'Istituto l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.
- c. Durante le assemblee di classe i bambini non possono rimanere né liberi né incustoditi nei locali scolastici.

art. 21

Calendario delle riunioni

- a. Il COLLEGIO DEI DOCENTI si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.
- b. Il CONSIGLIO DI CIRCOLO si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dal dirigente scolastico.
- c. Il CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE O DI CLASSE si riunisce, al completo delle componenti, normalmente una volta ogni bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, articolato per classi parallele, ciclo, modulo o plesso, può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola.
- d. Le ASSEMBLEE DI CLASSE sono convocate periodicamente dai Docenti nell'ambito delle ore annue previste oppure, oltre tale limite, se e quando ritenute necessarie al buon funzionamento della classe. Può essere convocata l'assemblea di soli genitori, con le modalità previste dal precedente articolo, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

art. 22

Pubblicizzazione degli atti

- a. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituto e dei plessi e affissione alla bacheca degli insegnanti e dei genitori.
- b. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Segreteria, sono a disposizione per la consultazione da parte di chi ne faccia richiesta e ne abbia titolo, se-

condo le procedure previste dalla L. 241/'90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

- c. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.
- d. I genitori possono prendere visione della "Carta dei Servizi Scolastici", del "Piano dell'Offerta Formativa" e del presente "Regolamento di Istituto" e degli altri documenti fondamentali della scuola consultando il sito web dell'Istituto (<http://scuole.separm3.pr.it>)
- e. I genitori possono richiedere copia della "Programmazione Didattica" della classe frequentata dai loro figli, avanzando formale richiesta al Dirigente scolastico e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti. A tale scopo viene messa a disposizione per la consultazione la copia del documento elaborato dai docenti e depositato in Segreteria entro due mesi dall'inizio delle lezioni.

art. 23

Procedure dei reclami

- a. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- b. Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.
- c. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 24

Gestione del sistema di qualità dei servizi amministrativi

- a. L'Istituto è impegnato a perseguire una politica rivolta alla progressiva e crescente qualità del servizio sia didattico che amministrativo.
- b. A decorrere dall'anno scolastico 2005/06 l'Istituto ha implementato, in coerenza con tale politica, un **sistema di gestione per la qualità (S.G.Q.) dei servizi di segreteria** (Ufficio Alunni) secondo lo standard UNI EN ISO 9001:2000.
- c. Il personale Ausiliario, Tecnico ed Amministrativo è tenuto a seguire e ad applicare i principi e le procedure previsti all'interno di tale sistema e riassunti, in particolare, nel "Manuale della qualità dell'Istituto Comprensivo di via Montebello"

Art. 25

Necessità di abbigliamento decoroso

- a. In ambito scolastico gli studenti e le studentesse sono tenuti a mantenere un abbigliamento pulito e decoroso e ad evitare abiti succinti e volgari esibizioni.

art. 26

Divieto assoluto di fumo in ambito scolastico

- a. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, in conformità con la normativa vigente, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.
- b. In ogni scuola sono installati specifici cartelli che esplicitano tale divieto e indicano i responsabili delegati a garantire la sua osservanza.
- c. In caso di trasgressione, accertata e verbalizzata dai responsabili, vengono comminate le pene pecuniarie previste dalla normativa vigente

art. 27

Divieto di uso del telefono cellulare in ambito scolastico

- a. I Docenti e gli studenti non possono, per formale e ripetuto divieto ministeriale, utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche. Durante le attività scolastiche il telefono cellulare deve rimanere spento.
- b. I Docenti possono sequestrare i telefoni cellulari degli studenti in caso di trasgressione della normativa e del divieto, restituendoli successivamente ai genitori.
- c. Gli studenti che mettono a repentaglio la tutela della privacy e che si rendono responsabili di violazioni del diritto alla riservatezza dei compagni sono soggetti alle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. Nei casi più gravi possono essere denunciati all'autorità giudiziaria.

Art. 28

Rispetto della privacy

- a. Tutto il personale scolastico, dirigente, docente, amministrativo, è tenuto al rigoroso rispetto della privacy in merito alle informazioni e ai dati sensibili acquisiti in ambito professionale.
- b. Il personale amministrativo è tenuto al trattamento dei dati secondari agli incarichi ricevuti, nel rispetto rigoroso del codice di comportamento e di trattamento dei dati sensibili approvato con legge 196/2003. E' fatto assoluto divieto di esportare dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e di tutti gli operatori scolastici se non per i casi espressamente previsti dalla normativa.
- c. Eventuali violazioni del diritto alla riservatezza possono esporre alle sanzioni pecuniarie o penali previste dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato all'unanimità nella seduta del 13 dicembre 2007 del Consiglio dell'Istituto Comprensivo di via Montebello Parma ed è stato successivamente integrato (art. 3, lettera A, punto 4 bis) nella seduta del 14 febbraio 2008.