



Circolo Didattico Statale

Emilio Salgari

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Via Paratore, 34 – 90124 Palermo

Codice fiscale 80016020820

Telefoni sede centrale 091441493-0916477710 fax 091/6478932

Plesso Alongi-Via N. Alongi, 8 telefono 0916474952 (primaria) 0916476869 (infanzia)

Plesso Scuola Infanzia Regionale La Cittadella-Largo del Dragone, 1 telefono 0916477671

pae03100g@istruzione.it pae03100g@pec.it

Direzione: email maria.pizzolanti@istruzione.it www.scuolasalgari.it



REGOLAMENTO D' ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento è predisposto in applicazione dell'art. 6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416. Il presente Regolamento va a sostituire il precedente in vigore dal.....

In data il Consiglio di Circolo delibera l'adozione del presente Regolamento d'Istituto.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio d'Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'istituto stesso.

La scuola per noi e:

- luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare;
- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità;
- luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro;
- strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica;
- ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e per gli altri, mondi migliori;
- realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- esperienza di vita.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO nella seduta del

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n°297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n°44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento d'Istituto in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche

EMANA

il seguente regolamento.

CAPO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata del Presidente dell'Organo Collegiale stesso e da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione del Consiglio di Circolo deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, quella del Collegio dei docenti tramite registro delle circolari. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il C.d.D. si riunisce normalmente con la presenza dei docenti di entrambi gli ordini di scuola. Riunioni separate possono essere previste dal D.S. allorché le materie oggetto di discussione siano interesse di uno specifico ordine di scuola.

Art.2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.C. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione .

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art.5

Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il proprio operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6

Dichiarazione di voto

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La 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, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art.8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg.) Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione eseguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerati, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene eletto ed approvato a termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede, ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 416/74, alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale si effettueranno, di norma, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

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

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

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

Art. 10: 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.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12: Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario dello stesso.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.

Art. 13: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Esse possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
 - a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16: Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e il Consiglio di interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. Sono presieduti dal D.S. o da un insegnante della scuola da questi delegato. Sono normalmente convocati dal D.S., ma possono anche essere convocati con richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti.

I Consigli di interclasse / intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse con la sola componente docente.

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 17: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono attentamente vigilare sugli alunni durante il loro ingresso, permanenza in aula e uscita dalla scuola. Ogni docente è responsabile del contegno disciplinare della classe a lui affidata. Si eviterà di lasciare gli alunni da soli e di affidare loro incarichi che spettano al docente stesso o al personale ausiliario (prendere o conservare registri e materiale didattico, prelevare bevande dai distributori automatici, etc.).
2. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
3. I docenti avranno il compito di far apporre la firma ai genitori sull'apposito elenco degli alunni, completo degli indirizzi e dei numeri telefonici degli stessi, predisposto dall'ufficio di segreteria, sul libretto delle giustificazioni e sul patto educativo di corresponsabilità
4. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi al punto raccolta nei locali della scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fissato per l'anno scolastico.
5. Durante il cambio dell'ora il docente deve subentrare con rapidità al proprio collega secondo l'ordine di servizio. In caso di ritardo del docente che deve dare il cambio, la classe è affidata temporaneamente ad un collaboratore scolastico.
6. Durante l'intervallo i docenti dovranno vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi.
7. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti.
8. In caso di ritardo di un alunno il docente segnerà l'orario di entrata sul registro ed in caso di ripetuti ritardi ne darà comunicazione al D. S. che si farà carico di segnalare il problema alla famiglia.
9. In caso di richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio, il genitore deve compilare apposita richiesta in portineria, che verrà consegnata da un collaboratore scolastico all'insegnante di classe, la quale autorizzerà la specifica richiesta ,

- preoccupandosi di registrarla su un apposito registro. I genitori non devono entrare in classe.
10. In caso di malore dell'alunno il docente dovrà informare la famiglia con ogni mezzo utile. Avrà cura anche di far presente il problema all'ufficio di Presidenza tramite i collaboratori scolastici. Per nessun motivo i docenti sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni. L'eventuale somministrazione di farmaci salvavita dovrà essere disposta per iscritto dal D.S. previa consegna allo stesso da parte della famiglia di autorizzazione corredata da certificazione medica.
 11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe per recarsi ai servizi più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi manifestamente motivati.
 12. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 13. Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagnano le classi in fila all'androne facendo sì che esse si dispongano secondo le postazioni d'uscita stabilite. Vigileranno affinché gli alunni più piccoli siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
 14. 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. I docenti incontreranno i genitori durante le proprie ore di ricevimento e durante le periodiche riunioni programmate; eviteranno di incontrarli durante le proprie ore di lezione. I genitori interessati ad ottenere un colloquio potranno farlo mediante compilazione di apposito modulo e successiva comunicazione da parte del docente. Per eventuali situazioni che rivestano carattere di urgenza il D. S. o il suo delegato potranno consentire colloqui prescindendo dalle modalità sopra indicate.
 15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. A tal fine i docenti sono tenuti a prendere visione giornalmente delle eventuali nuove circolari.
 16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali.
 17. I docenti con congruo anticipo, potranno richiedere al personale addetto fotocopie per uso didattico nel numero autorizzato dal D.S.
 18. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte e raccogliere le necessarie autorizzazioni.
 19. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti.
 20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi in modo da essere sempre a disposizione della presidenza. In nessun caso essi potranno essere prelevati dalla scuola.
 21. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
 22. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 23. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, giocattoli non a norma...
 24. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in Presidenza.

26. Eventuali danni recati dagli alunni o da altre persone devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. C. con i genitori per stabilire le modalità di un eventuale risarcimento.
27. I docenti, in caso di assenza, devono comunicarla in Segreteria dalle ore 7:30. Le assenze per motivi personali e le ferie vanno richieste con congruo anticipo e devono essere autorizzate dal D.S.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
4. Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Esso collabora attivamente con i docenti.
7. Non può utilizzare i telefoni della scuola per uso personale né i cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici, i PIP, gli assistenti regionali della scuola dell'infanzia, gli assistenti igienico- sanitari, il personale del Consorzio, svolgeranno le loro mansioni e si atterranno al loro orario secondo la specifica appartenenza.

CAPO V

ALUNNI

Art. 20: Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del D. S., di tutto il personale, dei compagni e delle loro famiglie.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria oltre che per le normali ore di lezione,

- anche per tutte le restanti attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe/intersezione.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito; quelli delle classi prime e seconde entrano a scuola alle ore 07:55 ed escono alle ore 13:55; quelli delle rimanenti classi entrano alle ore 8:00 ed escono alle ore 14:00; è ammessa una tolleranza di 15 minuti. I bambini della scuola dell'infanzia del plesso "E. Salgari" e del plesso "Cittadella" entrano alle ore 8:00 ed escono alle ore 13:00; quelli del plesso "N. Alongi" entrano alle ore 8:00 ed escono alle ore 16:00; per entrambi i plessi all'ingresso è ammessa una tolleranza di 30 minuti. L'intervallo per gli alunni è così stabilito: 09:55/10:05 – 11:55/12:05. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima e dopo l'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico. Compatibilmente con le risorse umane presenti nella scuola, gli alunni potranno fruire sia all'entrata (dalle ore 7,30), sia all'uscita (fino alle ore 14,30), di un servizio di accoglienza.
 4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe; in caso di ritardi abituali o di assenze prolungate e non giustificate il D. S. contatterà i genitori e, ove necessario, ne verrà data comunicazione ai servizi sociali.
 5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che costituisce un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, gli eventuali avvisi ed annotazioni del D. S. e degli insegnanti sui cui apporranno la propria firma per presa visione.
 6. Gli alunni durante le ore di lezione sono tenuti ad indossare una tuta blu ed anche il cappellino in caso di uscite didattiche;
 7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori previa apposizione di firma nel registro di classe ed utilizzando un apposito libretto fornito dalla scuola. Se l'assenza supera i 5 giorni (comprensivi delle giornate di sabato e domenica), per essere ammessi a scuola, è necessario esibire il certificato medico. In nessun caso potrà essere ammesso a scuola l'alunno i cui genitori si riservano la presentazione della certificazione medica;
 8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
 9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola, sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
 12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
 13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le attività motorie dovranno presentare al D. S. la domanda di esonero firmata dal genitore, allegando il certificato del medico di famiglia su modulo A. U. S. L.
 14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente strettamente necessario per le lezioni e l'eventuale merenda. Si asterranno dal sovraccaricare gli zaini con libri, quaderni ed altro materiale non necessario, inoltre eviteranno di portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
 15. Eventuali oggetti non di carattere didattico utilizzati durante le ore di lezione verranno sequestrati dagli insegnanti e restituiti soltanto a conclusione dell'anno scolastico.
 16. Anche agli alunni è vietato l'uso dei cellulari. Per eventuali necessità gli stessi saranno autorizzati ad utilizzare i telefoni della scuola.
 17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

18. E' severamente proibito agli alunni l'uso dei distributori automatici di bevande; è consentito soltanto prelevare dell'acqua, previa autorizzazione del docente.
19. Saranno autorizzate dal D.S. visite guidate solo se vi sarà la partecipazione del 50% più 1 della classe. E' consentita la partecipazione del rappresentante di classe.

Art. 21 - Vigilanza degli alunni

Premessa

L'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza in capo alla scuola va dal momento in cui inizia l'affidamento fino a quando lo studente rientra nella sfera di competenza della potestà familiare. In caso di minori si consideri che, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio l'incolumità degli alunni. Per contro la scuola non è esonerata dalle proprie responsabilità in presenza di espressa autorizzazione dei genitori finalizzata a consentire che non si adottino misure (es. all'uscita da scuola) che assicurino l'incolumità del minore, autorizzazione che al contrario può risolversi in ammissione implicita dell'omissione di vigilanza. La valutazione del rischio e l'adozione delle misure di prevenzione sono quindi effettuate esclusivamente dall'istituzione scolastica sulla base delle età del minore e delle condizioni ambientali.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- PERSONALE DOCENTE

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante l'orario di lezione ed inoltre nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
- il docente deve adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.

In particolare perché

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite,
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto, segnalando alla presidenza eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Entrata alunni

L'ingresso e l'uscita dagli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti per ciascuna sede in relazione al funzionamento previsto per le sezioni/classi. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio al suono della prima campanella, che autorizza gli allievi a recarsi nei rispettivi punti di raccolta, dove vengono accolti dagli insegnanti della prima ora.

In particolare i docenti sono tenuti

- a trovarsi nei rispettivi punti di ritrovo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- a fare l'appello (per il docente della prima ora) annotando sul registro di classe i nomi degli alunni assenti;
- a verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- a riporre all'interno del registro di classe i certificati di giustificazione;
- a registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- a segnalare tempestivamente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni, periodiche rilevate alla presidenza, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia .

Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e, ove questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità

Vigilanza in classe

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

Anche per evitare un inopportuno affollamento dei servizi, durante le lezioni i docenti sono tenuti rigorosamente a non far uscire più di un alunno per volta e solo per brevi periodi.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

Intervallo delle lezioni

Anche durante l'intervallo delle lezioni la sorveglianza deve essere attiva e costante e non è consentito lasciare gli alunni da soli. Gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti sulla base delle disposizioni predisposte dal Dirigente scolastico riguardo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascun insegnante.

In particolare i docenti sono tenuti:

a non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti non siano usciti;

- a controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto;
- a **sorvegliare** durante l'intervallo tutti gli alunni presenti e ad intervenire nei confronti di **qualsiasi studente, anche di altre classi**, affinché tenga un comportamento irreprensibile. Alla fine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito.

Spostamenti tra aule e/o edifici

Spetta ai docenti di motoria, informatica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra, agli spazi sportivi esterni, aula informatica scuola infanzia e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.

Per i trasferimenti da un'aula ad altra cominorenni devono essere accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, che li riporta poi nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

Uscita alunni

Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali specificati per iscritto, se minorenni dai genitori, e controfirmati dai collaboratori del Dirigente scolastico o dall'insegnante della classe, previa identificazione dell'adulto. Le richieste dei genitori verranno apposte su apposito registro in consegna al collaboratore addetto all'accoglienza

Dopo il suono della campanella che indica il termine delle lezioni il docente dell'ultima ora assiste all'uscita degli alunni dall'aula e li accompagna fino all'ingresso della scuola, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente.

- COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità).

In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti:

- vigilare sul tragitto che va dal cancello all'entrata nell'edificio scolastico;
- a custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola, con apertura e chiusura dello stesso;
- ad assistere gli alunni in situazione di handicap, fornendo ad essi aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa;
- a non lasciare il settore loro affidato compatibilmente con i rispettivi turni di presenza,
- a sorvegliare sempre e in particolare durante l'intervallo i servizi igienici;
- ad avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al regolamento di istituto
- ad non allontanarsi per nessun motivo dalla scuola senza autorizzazione scritta da parte del DSGA o del DS

Alternanza dei docenti nelle classi

Alla vigilanza degli alunni durante il cambio dell'ora contribuiscono i Collaboratori scolastici in servizio nella parte di piano in cui è ubicata l'aula, secondo le disposizioni emanate al riguardo.

Vigilanza durante le ore di lezione

I collaboratori scolastici sono tenuti: a sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; alla vigilanza degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, pur rimanendo nell'ambito dell'istituto.

Intervallo delle lezioni

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale collaboratore scolastico di turno collabori con il personale docente alla vigilanza sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Spostamenti tra aule e/o edifici

Le mansioni di accompagnamento degli alunni durante il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa all'interno dell'istituto sono svolte dal personale ausiliario. Per i trasferimenti da un'aula ad altra, come anche nei laboratori, all'interno dell'istituto, ove gli allievi non siano accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, spetta ai collaboratori scolastici la sorveglianza degli studenti.

Uscita alunni

I collaboratori scolastici assistono l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e svolgono custodia e sorveglianza generica sui locali anche nei momenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

La campana che segna l'inizio e la fine delle lezioni, suona secondo gli orari stabiliti .

Art. 22: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore di interclasse/intersezione si farà carico di illustrare alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che, ove opportuno, verranno posti all'analisi ed alla discussione degli O.O.C.C.

I docenti durante gli incontri con le famiglie esplicheranno le metodologie didattiche ed approcci metodologici che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione tenderà anche ad attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 23: Indicazioni

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, evitando soprattutto atteggiamenti iperprotettivi nei confronti dei propri bambini;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. I genitori possono incontrare i docenti tramite compilazione di apposito modulo secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o in situazioni particolari, quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso. In casi urgenti o per segnalare situazioni

- particolari, il D. S. potrà stabilire modalità diverse. Per particolari comunicazioni invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione;
4. 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;
 5. 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. E' tuttavia vietato portare i bambini a scuola durante le riunioni ed i colloqui. I genitori sono, pertanto, invitati ad organizzarsi per tempo in modo da consentire un ordinato e proficuo svolgimento dei suddetti incontri;
 6. Auspicabile è la partecipazione dei genitori alle attività previste dal "Progetto Genitori" che offre un' occasione di informazione e di scambio su tematiche di particolare rilevanza igienico-sanitaria, educativa, socio-psicologica,etc.;
 7. Anche l'utilizzo dello "sportello genitori" curato da docenti incaricati dal D.S., costituisce uno strumento utile per affrontare problematiche scolastiche di varia natura;
 8. I genitori degli alunni della scuola primaria si asterranno dal partecipare alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione, rivestendo questi carattere puramente didattico-educativo.. Saranno autorizzate dal D.S. visite guidate solo se vi sarà la partecipazione del 50% più 1 della classe. Il rapporto insegnante/alunno è di 1 su 15.La partecipazione dei rappresentanti di classe è possibile se il D.S. lo ritiene opportuno Per la scuola dell'infanzia, vista la tenera età dei partecipanti è prevista, previa autorizzazione del D.S., la partecipazione dei genitori. Eccezionalmente, in presenza di alunni diversamente abili, il D.S. potrà autorizzare la partecipazione dei genitori.

9. Art. 24: Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 25: Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche non è consentito. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previa autorizzazione. Per motivi di sicurezza all'uscita delle classi eviteranno di intralciare il passaggio stando davanti le porte o sulle gradinate.

CAPO VII

LABORATORI, LOCALI, SUSSIDI ED ATTREZZATURE

Art. 26: Uso dei laboratori ed aule speciali

1. I laboratori (multimediale, di ceramica, di scienze) e le aule speciali (psicomotricità e biblioteca) sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono ed a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità degli strumenti utilizzati. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. La scuola dispone di un salone teatro che può essere utilizzato dagli alunni dei due ordini di scuole. L'utilizzo dello stesso è regolamentato da un docente responsabile il quale, soprattutto nei periodi di maggiore utilizzo, ne regolamenterà l'uso predisponendo un apposito calendario degli impegni. Si fa affidamento sulla discrezione dei vari docenti sull'opportunità di rispettare le esigenze di tutti, evitando che gli stessi docenti si prenotino ripetutamente per la stessa ora e lo stesso giorno. L'uso del salone – teatro, previa formale richiesta al D.S. ed autorizzazione del C.D.C, può essere consentito anche ad altre istituzioni scolastiche, enti, associazioni, comitati di genitori. La suddetta richiesta dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima rispetto alla data per cui si chiede l'utilizzo. L'autorizzazione verrà concessa, salvo casi di necessità, di urgenza, di motivato impedimento.

Art.27: Regole per il buon funzionamento dell'aula multimediale.

1. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.

2. Il docente, durante le ore a sua disposizione per lezioni o esercitazioni, è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula stessa.
3. L'utente è responsabile dell'integrità delle attrezzature utilizzate, ed è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
4. E' vietato installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare le configurazioni di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
5. E' vietato l'uso della postazione server. Detta postazione verrà solo esclusivamente per gestire la rete e conservare i lavori annuali degli alunni.
6. E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. Il traffico internet viene monitorato automaticamente dal sistema, che può inibire le richieste di accesso ai predetti siti.
7. Si consiglia di memorizzare i propri dati solo su pen drive personali. E' possibile memorizzare tali dati temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite senza preavviso.
8. L'utente che abbia necessità di stampe particolarmente lunghe o a colori, dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile.
9. Al termine della sessione l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.
10. Nell'aula multimediale è vietato mangiare, bere, fumare disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio.
11. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare , a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea definitiva dell'accesso dell'aula.

Art. 28: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico affidati ad alcuni docenti. Gli insegnanti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza. Tali sussidi, ove non affidati continuativamente a singoli docenti per lo svolgimento di proprie attività curriculari, vanno richiesti agli incaricati.

Art. 29: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.; in un apposito registro verranno riportati tutti i dati relativi a tale uso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 30: Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico importante per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Il D. S. nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

3. Il C.d.D. promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, (audiovisivo e/o informatico).
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro .
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 31: Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

1. Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 10/15 (termine concordato) giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

2. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:

- a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
- b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

3. Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F.. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

Secondo quanto previsto dalla normativa "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo" (art. 50 D.I. 44/2001).

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

4. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Direttore SGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
- a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Direttore SGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta:

- 1) l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
- 2) l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità

patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- 1) il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
- 2) il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

5. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

6. Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

Art. 32: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato a collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, il richiedente, la classe, il numero di fotocopie seguite.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII: SICUREZZA

Art. 33: Principali norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano

- in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso comunicare il materiale utilizzato in modo da poter ripristinare la scorta;
 14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
 18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 23. Accertarsi personalmente prima dell'inizio delle lezioni che l'apertura di tutte le porte di sicurezza possa essere garantita.

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 34: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
2. Previa autorizzazione del D.S. o del C.D.C., è garantita la possibilità di informazione ai genitori ed ai docenti da parte di Enti, Associazioni culturali, etc. ...In particolare verrà autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

3. La scuola , a meno che non sussistano particolari contratti di sponsorizzazione, non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo all'interno della struttura scolastica.

Art. 35: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola primaria sono previste ore per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola soprattutto per le classi iniziali. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie da parte dei docenti delle varie classi le valutazioni quadrimestrali.

Art. 36: Informazione su Piano dell'offerta formativa, Carta dei servizi, Regolamento d'Ist.

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di interclasse illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e con avvisi scritti individuali. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
3. Il Piano dell'Offerta Formativa , la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: www.scuolasalgari.org

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 37: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D. S. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Da quel momento tutti coloro che chiederanno di entrare nei locali scolastici dovranno esibire in portineria documento di riconoscimento. I dati di esso dovranno essere annotati su apposito registro. A ciascun visitatore verrà fornito apposito pass che dovrà essere riconsegnato a conclusione della visita.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di

- Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previa autorizzazione del D: S. e del D.S.G.A. o di loro delegati.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, previo riconoscimento presso la portineria, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
 6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento. Potranno accedere ai locali previa autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.

CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 38: Accesso e sosta

1. Per motivi di sicurezza non è consentito l'accesso delle auto nel cortile dei plessi scolastici. E' fatta salva la possibilità di raggiungere facilmente l'ingresso della scuola ai bambini diversamente abili non in grado di deambulare.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica i veicoli per la mensa o per la fornitura di materiali sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nel mese di settembre 2011

INDICE

CAPO I	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	
Art.	Convocazione	Pag.3
Art.	Validità sedute	“ 3
Art.	Discussione dell'ordine del giorno	“ 3
Art.	Mozione d'ordine4.....
	Diritto d'intervento	“ 4
Art.	Dichiarazione di voto	“ 4
Art.	Votazioni	“ 4
Art.	Processo verbale	“ 4
Art.	Surroga di membri cessati	“ 5
Art.	Dimissioni	“ 5
Art.	Programmazione	“ 5
Art.	Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo	“ 6
Art.	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Ist. Scolastica	“ 7
Art.	Norme di funzionamento del Collegio dei docenti	“ 7
Art.	Norme di funzionamento del Comitato per la valutaz. del servizio degli insegnanti	“ 7
Art.	Norme di funzionamento dei Consigli di interclasse, intersezione	“ 8
CAPO II	DOCENTI	
Art.	Indicazioni sui doveri dei docenti	“ 8
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Art.	Doveri del personale amministrativo	“ 10
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Art.	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	“ 10
CAPO V	ALUNNI	
Art.	Norme di comportamento	
Art.	Vigilanza alunni	“ 12
Art.	Diritto di trasparenza nella didattica	“ 15
CAPO VI	GENITORI	
Art. 22	Indicazioni	“ 15
Art. 23	Diritto di assemblea	“ 16
Art. 24	Accesso dei genitori ai locali scolastici	“ 16
CAPO VII	LABORATORI, LOCALI, SUSSIDI ED ATTREZZATURE	
Art. 26	Uso dei laboratori ed aule speciali	“ 17
Art. 27	Regolamento per il buon funzionamento dell'aula multimediale	“ 17
Art. 28	Sussidi didattici	“ 18
Art. 29	Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fot., telecamere, portatili ...)	“ 18
Art. 30	Biblioteca	“ 18
Art. 31	Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	“ 19
Art. 32	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	“ 20

CAPO VIII	SICUREZZA	
	Art. 33 Principali norme di comportamento	“ 20
CAPO IX	COMUNICAZIONI	
	Art. 34 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	“ 21
	Art. 35 Comunicazioni docenti – genitori	“ 22
	Art. 36 Informazione su P.O.F., Carta dei servizi, Regolamento d’Istituto	“ 22
CAPO X	ACCESSO DEL PUBBLICO	
	Art. 37 Accesso di estranei ai locali scolastici	“ 22
CAPO XI	CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA	
	Art. 38 Accesso e sosta	“ 23