

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **Titolo I**

#### **Premessa**

Il presente Regolamento d'Istituto ha l'obiettivo di stabilire le norme indispensabili per la convivenza scolastica nel Circolo Didattico "Nicolò Garzilli".

L'Istituto è composto da due plessi, il plesso denominato "Nicolò Garzilli, in Via Isonzo n. 7, sede della Direzione Didattica e della Segreteria dell'Istituto, e il plesso "Trinacria", con sede in via Trinacria n. 1.

Per quanto non previsto dal Regolamento d'Istituto si fa riferimento alle norme del Codice Civile.

### **Titolo II**

#### **Definizione componenti scolastiche**

Le componenti scolastiche si suddividono in organi collegiali e rappresentanze scolastiche.

Esse definiscono l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione scolastica nel quadro delle norme che ne individuano competenze e composizione.

#### **Organi collegiali**

Organi collegiali dell'Istituto sono: il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Circolo, la Giunta esecutiva, il Consiglio di Interclasse / Intersezione, il Comitato di Valutazione del servizio.

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono in orari non coincidenti alle attività didattiche.

Essi garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione

#### **Art. 1 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente in ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

E' presieduto dal capo d'Istituto che attribuisce le funzioni di segretario a un docente incaricato nel ruolo di collaboratore del dirigente.

Il Collegio dei Docenti rimane in carica un anno e delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

#### **Art. 2 - Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo è composto da otto rappresentanti dei docenti, otto rappresentanti dei genitori, due rappresentanti del personale amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Circolo ha validità tre anni e delibera il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

E' presieduto da un Presidente eletto alla prima convocazione tra i rappresentanti dei genitori

#### **Art. 3 – Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I Collaboratori del Dirigente Scolastico sono docenti designati dal Dirigente scolastico con compiti di natura organizzativa, amministrativa e gestionale, come da art. 7 comma 2 lettera "h" del

D.L.G.S. 16/04/94 n. 297.

Essi affiancano il Dirigente Scolastico nella gestione della scuola dell'autonomia.

#### **Art. 4 -Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Amministrativi, che vi partecipano di diritto, e da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori eletti in seno al Consiglio di Circolo.

La Giunta Esecutiva ha la durata di tre anni e predispone il bilancio preventivo, il conto consuntivo e prepara i lavori del Consiglio di Circolo.

Cura inoltre l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo.

#### **Art. 5- Consiglio di Interclasse / Intersezione**

Il Consiglio di Interclasse / Intersezione è composto dai docenti di classi parallele o di sezione e dai rappresentanti dei genitori di ogni classe.

Ha la durata di un anno ed è presieduto da un docente nominato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine dell'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione.

Agevola il rapporto reciproco tra docenti e genitori. La sola componente dei docenti coordina l'attività didattica e i rapporti interdisciplinari.

#### **Art. 6– Comitato di Valutazione del servizio**

Il Comitato di Valutazione del servizio è composto dal dirigente scolastico, che vi partecipa di diritto e lo presiede e da quattro docenti.

Ha validità annuale ed esprime la valutazione del servizio del docente nell'anno di prova.

### **Componenti scolastiche**

Rappresentanze scolastiche dell'Istituto sono i genitori, il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi, il personale docente, i docenti Funzione Obiettivo, il personale ATA, il Responsabile per la Sicurezza, il Responsabile del Sistema Gestione Ambientale, Il Presidente del Consiglio di Circolo, il Rappresentante di classe, i Rappresentanti sindacali.

#### **Art 1. – Genitori**

I genitori partecipano al processo di formazione dei figli e all'attuazione e lo sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

#### **Art 2. – Dirigente scolastico**

Il capo d'Istituto assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

Il dirigente esercita le funzioni di cui al **decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59**, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali

### **Art 3. – Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.

### **Art 4. – Personale docente**

Il personale docente ha il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento degli alunni con l'obiettivo di potenziare la crescita culturale degli alunni stessi.

### **Art 5. – Docenti F.S.**

Il collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, individua e designa, al suo interno, i docenti incaricati nel ruolo di Funzioni Strumentali con compiti di coordinamento, promozione e organizzazione per le aree indicate nel P.O. F..

### **Art 6 – Personale ATA**

Il personale ATA assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il capo d'Istituto e con il personale docente.

### **Art. 7 - Responsabile per la sicurezza**

Il Dirigente Scolastico nomina un unico Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione per la sicurezza (RSPP) per l'intero Istituto. In seguito, i referenti per la sicurezza dei due plessi devono ottemperare all'osservanza delle procedure di lavoro in materia di prevenzione e protezione e, nel caso che questo non avvenga, segnalarlo al RSPP.

Inoltre, in base all'art. 2 della 626/94 e successive modifiche, bisogna istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (insieme di persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di protezione e prevenzione dei rischi professionali).

Infine, bisogna nominare un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 18, 19, 20 della 626/94).

### **Art. 8 – Responsabile del Sistema di Gestione ambientale**

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale.

E' cura del responsabile redigere un programma ambientale e un Piano di Emergenza Ambientale ed effettuare tutte quelle azioni atte ad assicurare il buon funzionamento e produrre il maggior vantaggio per l'ambiente.

### **Art. 9 – Presidente del Consiglio di Circolo**

Il Presidente del Consiglio di Circolo è un rappresentante dei genitori, componente del consiglio e viene eletto, al suo interno, a maggioranza assoluta, in prima votazione, o a maggioranza relativa, in seconda votazione.

Il Presidente ha facoltà di designare un segretario. Rimane in carica tre anni e collabora con il Dirigente Scolastico, partecipando fattivamente all'attuazione e allo sviluppo dell'autonomia scolastica.

## **Art. 10 – Rappresentante di classe**

Il Rappresentante di classe è eletto dai genitori e raccorda i rapporti tra genitori e docenti. Partecipa alla formulazione, congiuntamente ai docenti, di proposte in ordine dell'azione educativa e didattica della classe o modulo. Rimane in carica un anno.

## **Art. 11 – Rappresentanti R.S.U.**

I rappresentanti sindacali unitari sono eletti dagli operatori scolastici; durano in carica tre anni, con la funzione di tutelare i diritti e gli interessi dei lavoratori.

### **Titolo III**

#### **Vigilanza sugli alunni**

## **Art. 1 – Ingresso**

### **Plesso Garzilli**

- a) L'accesso, da parte degli alunni, all'interno dell'edificio scolastico è previsto, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campana alle ore 8.00. Il cancello e il portone di via Isonzo saranno aperti per gli alunni delle terze, quarte e quinte. Il portone della Via P.pe di Paternò sarà aperto per le classi prime e seconde. Per la scuola dell'infanzia l'ingresso sarà consentito fino alle ore 8,30 dal portone di via P.pe di Paternò che sarà chiuso alle ore 8.30 e l'accesso sarà consentito da Via Isonzo.
- b) I docenti delle sezioni di scuola materna e della scuola elementare accolgono gli alunni nelle rispettive aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da art. 42 comma 5 CCNL 4-8-1995). In caso di assenza o ritardo dell'insegnante la vigilanza degli alunni è affidata in prima istanza ai collaboratori scolastici.
- c) I collaboratori scolastici espletano attività di sorveglianza dal cancello di accesso al cortile interno della scuola alle aule. E' vietato a chiunque sostare sulle scale senza un fondato e serio motivo. Nessun accompagnatore, genitore o delegato può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti
- d) Nella scuola dell'infanzia è consentito ai genitori nella prima settimana di lezione accompagnare i propri figli all'aula.
- e) I genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni disabili possono accompagnare i propri figli nell'aula per l'intero anno scolastico congiuntamente al collaboratore scolastico.
- f) Il servizio di vigilanza sarà svolto dal personale dei collaboratori scolastici individuato dal D.S. con provvedimento separato.

### **Plesso Trinacria**

Il portone cancello A sarà aperto alle ore 7.55 per l'ingresso delle classi prime. Alle ore 8.00 entreranno le altre classi.

## **Art. 2 – Permanenza**

- a) La vigilanza degli alunni a scuola durante l'orario di svolgimento delle attività è garantita dal personale docente e dai collaboratori scolastici;
- b) Per nessun motivo possono essere lasciate le classi e gli spazi comuni incustoditi.

- c) I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni nelle aule e negli spazi comuni nei momenti di temporanea assenza degli insegnanti.
- d) Gli alunni che abbiano necessità di utilizzare i servizi igienici in orario diverso da quello previsto saranno vigilati dai collaboratori scolastici.
- e) Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici muniti di libretto sanitario coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza e assistono gli alunni nel momento dell'erogazione della mensa scolastica.
- f) Le porte d'ingresso devono essere costantemente sorvegliate dai collaboratori scolastici.
- g) Nessuna persona estranea alla scuola può entrare nei locali scolastici, durante l'orario di svolgimento delle attività, senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del docente delegato.
- h) I componenti del Consiglio di Circolo hanno libero accesso ai locali scolastici, se questo non pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- i) L'insegnante che abbia la necessità di comunicare con un genitore durante l'orario di svolgimento delle attività provvederà a recapitargli un invito scritto e ne darà comunicazione scritta al direttore didattico o al docente delegato.
- j) I Rappresentanti di classe, nell'adempimento del loro incarico, possono accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione, se questo non pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 3 – Ricreazione**

E' stabilito un intervallo (10.20-10.40) per la ricreazione come un momento di pausa delle attività, finalizzato a un recupero dell'energie e attentamente guidato dai docenti.

### **Art. 4 – Refezione scuola dell'Infanzia ( plesso Trinacria)**

Referente: Ins. Todaro

In sostituzione: Ins. Russo

- a) E' stabilito un intervallo per la refezione destinata agli alunni della scuola dell'infanzia delle sezioni ad orario normale. Anche questa fase è da intendersi come momento pienamente educativo con consigli inerenti l'igiene alimentare.
- b) In situazioni eccezionali e opportunamente documentate da certificato medico è data possibilità agli alunni di non usufruire di tale servizio.
- c) Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti per la vigilanza e assistono gli alunni.

### **Art. 5 – Uscita**

Poiché è previsto dal CCNL scuola che i docenti assistano all'uscita degli alunni dalle pertinenze scolastiche (art. 42 comma 5 del CCNL 04/08/95).

### **Plesso Garzilli**

- a) Alle ore 12.45 il portone di Via P. pe di Paternò verrà riaperto per consentire l'uscita degli alunni della scuola dell'infanzia e sarà chiuso alle ore 13.00
- b) Gli alunni della scuola primaria che non hanno richiesto la frequenza delle ore opzionali usciranno alle ore 13.00 da Via Isonzo.
- c) Alle ore 14.00 il cancello del CORTILE A di via Col della Beretta sarà aperto dal collaboratore per consentire l'uscita delle 2<sup>^</sup> e delle 3<sup>^</sup> classi .

Le 1<sup>a</sup> e le 4<sup>a</sup> classi (usando la scala di emergenza) usciranno dal **CORTILE B** il cui portone sarà aperto dal collaboratore, le classi 5<sup>a</sup> usciranno dal portone della via Isonzo. Alla fine delle attività le classi usciranno, con ordine, a partire dal piano terra e in ordine di classe. E' vietato a chiunque la sosta sulle scale senza giustificato motivo.

d) Al termine delle lezioni gli insegnanti assisteranno all'uscita degli alunni dalle pertinenze scolastiche (come Da art. 42 comma 5 del CCNL 04/08/95). I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti per un'ordinata organizzazione dell'uscita degli alunni.

e) Per l'uscita dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia è consentito l'accesso dei genitori dentro i locali scolastici.

f) Per l'uscita dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia è consentito l'accesso dei genitori dentro i locali scolastici.

g) I genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni portatori di handicap possono prelevare i propri figli dalla classe per l'intero anno scolastico congiuntamente ai collaboratori scolastici.

L'uscita non deve essere contemporanea a deflusso collettivo.

h) L'attesa di eventuali genitori ritardatari è nuovamente di competenza dei collaboratori scolastici individuati dal D. S. con provvedimento separato, in quanto al di fuori di detti termini e fatto salvo un periodo di tolleranza che in questa scuola viene fissato in 10 minuti, in riferimento all'art. 591 del C.P. e all'art. 2048 del C.C., ci si rivolgerà, a cura dei collaboratori scolastici e del personale di Segreteria, alle forze dell'ordine.

i) I suddetti collaboratori vigileranno sugli alunni che potrebbero permanere all'interno dell'edificio scolastico oltre l'orario di uscita, radunando gli stessi nell'androne lato via Isonzo.

L'eventuale ripetersi del ritardo nel prelevamento degli alunni sarà segnalato ai docenti di classe.

### **Plesso Trinacria**

Le classi usciranno secondo il seguente prospetto:

Cancello A: IIA - IIB – IIC - IID - IVA -VB – IVB - IVC - IVD - VA

Cancello B: IA - IB - IC - ID - IIIA - IIIB - IIIC - IIID - VC - VD

In attesa di eventuali genitori ritardatari gli alunni saranno radunati al cancello A e fatto salvo un periodo di tolleranza che in questa scuola viene fissato in 0 minuti,

in riferimento all'art. 2048 del C.C. ci si rivolgerà , a cura dei collaboratori scolastici e del personale di segreteria, alle forze dell'ordine.

## **Titolo IV**

### **Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni**

a) Gli alunni sono tenuti a mantenere comportamenti corretti nei confronti di tutto il personale della scuola.

b) Gli alunni hanno il dovere di:

1. rispettare l'orario scolastico (8.00 – 14.00), presentarsi a scuola ordinati e puliti e contribuire a mantenere sani ed accoglienti gli ambienti;

2. rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica;

3. utilizzare correttamente le attrezzature e gli spazi nel rispetto delle proprietà comuni. Gli alunni sono tenuti al risarcimento per danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, a strutture, arredi, attrezzature, materiali e prodotti scolastici ed al risarcimento degli altri alunni o operatori scolastici danneggiati nei propri averi;

4. svolgere i compiti assegnati che costituiscono attività di consolidamento e rinforzo.

5. Obbligo di indossare il grembiule blu per tutti gli alunni della scuola primaria.

c) Qualora si verificano malori improvvisi si avrà cura di avvertire la famiglia dell'alunno e, in caso di emergenza, il 118.

- d) Le assenze per malattia, se protratte per oltre cinque giorni, (compresi i festivi) dovranno essere documentate dal certificato medico, che ne attesti l'avvenuta guarigione e sarà conservato dal docente di classe.
- e) In assenza del certificato medico l'insegnante non riceverà in classe l'alunno e, nel caso in cui non sia possibile affidarlo al genitore o a chi ne fa le veci, sarà tenuto separato dagli altri alunni.
- f) In un anno scolastico gli alunni devono frequentare per un numero pari a 999 ore di lezioni, superando un quarto del monte ore l'alunno non potrà essere ammesso allo scrutinio finale.

### **Uscite anticipate**

Gli alunni, prima del termine delle lezioni, possono essere consegnati esclusivamente ai genitori o loro delegati, previa autorizzazione del docente di classe. A tal fine, i docenti acquisiranno ad inizio dell'anno scolastico apposita autorizzazione da parte dei genitori. Il richiedente sarà identificato all'atto della richiesta tramite esibizione di documento di riconoscimento dal personale in servizio in portineria. La richiesta sarà accolta dal docente dopo aver effettuato il riscontro con le deleghe in suo possesso e l'autorizzazione sarà conservata, a cura del concedente, unitamente alla richieste il docente avrà cura di segnare le varie uscite anticipate.

### **Ritardi**

Gli alunni, che ritardano sono ammessi in classe quando il ritardo rientra nei 10 minuti per la scuola primaria e nei 30 minuti per la scuola dell'infanzia successivi all'inizio delle lezioni. In caso di maggiore ritardo il genitore ha il dovere di giustificarlo compilando apposito modulo nel quale sarà registrato il ritardo. Inoltre il docente avrà cura di segnare sul registro di classe detto ritardo così che, in caso di reiterati ritardi, sarà data comunicazione all'Ufficio di Segreteria per richiamare i genitori.

Il ritardo in entrata superiore a 15 minuti verrà considerato come un'ora di ritardo.

Il ritardo in entrata e le uscite anticipate saranno cumulate con le assenze; le assenze verranno calcolate in ore.

### **Attività opzionali**

In ogni classe sarà affisso l'elenco generale degli alunni che non hanno aderito all'attività opzionale con l'indicazione della rispettiva classe di appartenenza. Alle ore 13.00 il docente in servizio nella classe effettuerà il riscontro tra i nominativi degli alunni inseriti negli elenchi e quelli che effettivamente escono. Il riscontro sarà ulteriormente effettuato dal personale non docente addetto all'accompagnamento e alla vigilanza degli alunni in uscita.

### **Uso del telefono**

L'alunno che esplicita la necessità di comunicare telefonicamente con la famiglia, potrà essere autorizzato dal docente di turno ad utilizzare il telefono della scuola. I genitori in caso di estrema necessità, potranno comunicare con i propri figli chiamando al numero telefonico 091/6253767 oppure 091/526894 per il plesso Trinacria. Agli alunni, pertanto, non è consentito tenere i telefoni cellulari durante le ore di lezione. Qualunque iniziativa che prevede l'uso dei dati personali degli alunni al di fuori da quanto previsto all'atto dell'iscrizione deve essere espressamente autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci mediante la sottoscrizione di appositi modelli elaborati dal D.S. o suo delegato.

## **Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora gli allievi attenderanno in classe l'arrivo dell'insegnante. Questi lascerà la classe al suono della campana. I collaboratori scolastici in servizio al piano, assicureranno la vigilanza.

Non è consentito far pervenire agli alunni materiale didattico o di altro genere (libri, quaderni, merenda, ...durante l'orario scolastico).

## **Feste**

Le feste per le ricorrenze sono a discrezione dei docenti

Nella scuola dell'infanzia, in caso di particolari ricorrenze (compleanno,...) non è consentito l'accesso ai genitori e si autorizza l'introduzione di cibi all'interno dell'edificio scolastico solo se preventivamente avvisato il personale docente.

## **Foto fine anno**

E' possibile effettuare foto, previa autorizzazione dei genitori, a fini didattici, per eventuale inserimento nel sito e' obbligatoria la liberatoria da parte dei genitori.

Si consentirà l'effettuazione del servizio fotografico previa autorizzazione dei genitori.

## **Assicurazione**

Sarà stipulata, a carico dei genitori degli alunni, polizza di assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile in quanto necessaria e obbligatoria.

## **Privacy**

Qualunque iniziative che prevede l'uso dei dati personali degli alunni al di fuori da quanto previsto all'atto dell'iscrizione deve essere espressamente autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci mediante la sottoscrizione di appositi modelli elaborati dal D.S. o suo delegato.

## **Titolo V**

### **Attività esterne ai plessi scolastici**

#### **Art. 1 – Passeggiate didattiche**

L'insegnante che, nel normale orario di servizio ritiene opportuna l'effettuazione di passeggiate a scopo didattico nelle vicinanze della scuola, informerà preventivamente i genitori degli alunni (che dovranno fornire esplicita approvazione scritta) e lascerà comunicazione scritta al dirigente scolastico o al docente che ne fa le veci con l'indicazione della destinazione, del percorso e dell'ora di rientro. Si avvarrà della presenza, per esigenze didattiche o per l'accompagnamento di alunni portatori di handicap, dei colleghi di sostegno o dell'ausilio dei genitori rappresentanti di classe. All'insegnante resta comunque la direzione e la responsabilità della classe stessa.

#### **Art. 2 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

##### **Criteri Generali:**

- Necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classe; nonché un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap.

- Necessità di prevedere un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
- Dichiarazione dei docenti ad accompagnare gli alunni a prescindere dall'orario personale di servizio, con recupero per eventuali ore prestate in eccedenza, compatibilmente con esigenze di servizio.
- Disponibilità dei docenti di L2 e religione per le classi di titolarità.
- Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte.
- Possibilità di far partecipare i rappresentanti di classe relativamente alla disponibilità dei posti pullman e con oneri finanziari esclusivamente a loro carico.
- Necessità che tutti gli alunni siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Necessità di individuare tra i docenti accompagnatori un referente.

### **Procedure:**

- Esame delle proposte di viaggi e spettacoli da parte della commissione viaggi;
  - Proposte di viaggi e spettacoli, scelte dall'equipe docente e dal consiglio d'interclasse;
  - Delibera del Collegio dei docenti;
  - Delibera del Consiglio di Circolo;
  - Autorizzazioni scritte dei genitori;
  - Elenchi alunni bollati e firmati dal Dirigente Scolastico;
  - Lettera di accompagnamento da parte del Dirigente Scolastico;
  - Versamento per noleggio pullman in conto corrente bancario ( c/c bancario n.200001 ABI 1005 CAB 4603 CIN U AGENZIA BNL N° 3 VIA LIBERTA' 68 Palermo, intestato alla D.D. N. Garzilli, causale: visita guidata del ... classe.. sez...plesso)
- Relativamente ad eventuali, ulteriori, straordinarie iniziative didattiche delle singole classi legate a progetti di educazione ambientale o educazione alla legalità o altro (recite, spettacoli presso teatri, spazi comunali, visione di film, mostre, iniziative in occasione di feste religiose e civili, manifestazioni, uscite in città...) sarà sufficiente comunicare al D.S. e acquisire l'autorizzazione dei genitori. Il trasporto degli alunni dovrà avvenire partendo dalla sede scolastica e per il servizio di pullman si farà riferimento all'agenzia di viaggio prescelta in precedenza sino ad individuazione di nuova Ditta. Prioritariamente si usufruirà del servizio eventualmente messo a disposizione dall'AMAT.

## **Titolo VI**

### **Rapporti tra docenti e collaboratori scolastici**

1. E' proibito allontanare gli alunni dalle classi, per castigo, facendoli sostare nei corridoi. In caso di assenza del Docente titolare, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni e di segnalare tempestivamente ai Docenti collaboratori eventuali ritardi nella sostituzione degli insegnanti assenti.

2. Durante il cambio dell'ora gli allievi attenderanno in classe l'arrivo dell'insegnante e i collaboratori scolastici in servizio al piano assicureranno la vigilanza.

3. Qualora fosse impossibile provvedere alla sostituzione dell'insegnante assente, per assicurare la vigilanza i collaboratori scolastici ripartiranno gli alunni tra le altre classi rispettando scrupolosamente le norme di sicurezza.

I gruppi devono essere precostituiti con l'indicazione della classe di destinazione e formale atto di assegnazione ai docenti.

4. Si autorizza l'introduzione di cibi e materiale didattico all'interno dell'edificio scolastico solo preventivamente avvisato il personale docente.

## **Rapporti tra i docenti e con l'utenza**

### **Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante l'affissione all'albo dell'apposito avviso. In ogni caso l'affissione all'albo nei tempi stabiliti è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. In casi di estrema urgenza si può eccezionalmente derogare da tale obbligo utilizzando canali immediati.

I verbali vengono approvati dall'organo collegiale in bozza e ricopiati successivamente all'approvazione sull'apposito registro a pagine numerate nel corso della seduta successiva. Tuttavia, qualora venisse così deciso dall'organo collegiale il verbale, può essere redatto contestualmente allo sviluppo del dibattito durante le fasi dell'attività collegiale e approvato al termine della seduta. Stralci dei verbali verranno affissi alle bacheche dei due plessi successivamente alla loro approvazione e in conformità alla legislazione sul diritto di privacy.

### **Art. 2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite le discussioni di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, formulare proposte o pareri.

Per ciò che riguarda gli insegnanti questi si riuniscono:

- per modulo, per 2 ore settimanali di programmazione delle attività didattiche sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti;
- ogni bimestre, per classi parallele, nei Consigli di Interclasse per discutere su percorsi didattici, strategie di apprendimento, verifiche e valutazione e per perfezionare il coordinamento tra i docenti;
- ogni qualvolta si renda necessario o il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, con i Rappresentanti dei genitori per fare il punto sulla situazione della classe, per esprimere pareri su attività extrascolastiche e per la scelta dei libri di testo;
- nelle sedute del Collegio dei Docenti come previsto annualmente nel piano delle attività;
- nei periodi di settembre e giugno, in seduta collegiale, secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento stabilito dal collegio docenti.

### **Art. 3 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

### **Art. 4 – Convocazione del Consiglio di Circolo**

- a) Il consiglio di circolo è convocato dal Presidente del consiglio su conforme decisione del Dirigente Scolastico.
- b) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio tutte le volte che ne facciano richiesta, con indicazione dell'ordine del giorno, la Giunta Esecutiva, il Dirigente Scolastico, la maggioranza dei componenti del consiglio.

### **Art. 5 – Incontri con i genitori**

I genitori sono convocati:

- a) ogni bimestre per informazioni sulla valutazione degli alunni;
- b) ogni quadrimestre per la consegna delle schede di valutazione;
- c) ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno;
- d) quando genitori o insegnanti ne avvertano la necessità e dopo avere acquisito autorizzazione della direzione didattica.

### **Art. 6 – Riunioni degli insegnanti**

Oltre alle riunioni degli organi collegiali gli insegnanti potranno riunirsi:

- in assemblee sindacali, se regolarmente indette, dopo avere avvisato il Dirigente Scolastico o il docente delegato con almeno un giorno di preavviso;
- per partecipare a corsi di formazione e aggiornamento regolarmente autorizzati.

### **Art. 7 – Riunioni dei genitori**

Qualora i genitori ritengano necessario indire un'assemblea per discutere di problemi della comunità scolastica possono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico dell'utilizzo dei locali scolastici, con le dovute garanzie che la normativa prevede.

### **Art. 8 – Elezioni cariche e deliberazioni**

- a) Le elezioni delle cariche previste per gli organi collegiali si effettuano a scrutinio segreto.
- b) La votazione palese è ammessa se richiesta da almeno un terzo dei componenti e votata a maggioranza relativa.
- c) La carica di Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Circolo è effettuata a maggioranza assoluta. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- d) Le deliberazioni degli organi collegiali sono vincolanti purché adottate in presenza della maggioranza assoluta dei componenti. A parità di voto è determinante il voto del presidente dell'organo collegiale o, in sua assenza, del vice presidente.
- e) Le deliberazioni sono a votazione palese, fatta salva la richiesta di almeno un terzo dei componenti, di votazione a scrutinio segreto.

## **Titolo VII**

### **Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca**

#### **Art. 1 - Utilizzo dei locali scolastici**

La palestra e il cortile interno dovranno essere utilizzati per l'attività motoria secondo un prestabilito orario interno; sarà posta particolare cura ad evidenziare eventuali situazioni ambientali che rendano inadatti gli spazi per tale utilizzo e a segnalarle con tempestività agli Enti proprietari per attuare con sollecitudine gli opportuni interventi.

Le aule libere, saloni e palestra potranno essere utilizzati dai docenti, dagli alunni e dai genitori degli alunni per lo svolgimento di riunioni, festeggiamenti ed attività anche extrascolastiche, ma, comunque, sempre concordati con il Dirigente Scolastico o con il docente delegato.

## **Art. 2 – Aula multimediale**

La scuola è fornita, nei due plessi di un'aula multimediale dotata di computer, televisori e videoregistratori.

1. Ogni anno il Dirigente individua un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete;
2. i singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il responsabile;
3. gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà;
4. gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina ;
5. tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
6. è severamente vietato tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti dell'impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
7. gli utenti possono accedere ad Internet solo per scopi didattici.

## **Art. 3 – Biblioteca**

La scuola è fornita nei suoi due plessi di una biblioteca di cui è responsabile l'insegnante addetta. La biblioteca può essere utilizzata dagli insegnanti e dagli alunni secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato in ore antimeridiane e potrà estendersi, dietro espressa e motivata richiesta degli insegnanti e degli organi collegiali, anche alle ore pomeridiane. I libri possono essere consultati nella biblioteca o dati in prestito per un ragionevole periodo di tempo (e comunque non superiore a trenta giorni), dopo una richiesta scritta presentata anche tramite un collaboratore scolastico che avrà il compito di ritirare i testi dalla biblioteca e consegnarli all'insegnante richiedente; con le stesse modalità può essere effettuata la riconsegna. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie etc...per lungo periodo

## **Art. 4 – Sussidi**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro curricolare e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la biblioteca. Tale elenco ne specifica anche l'uso e l'utilizzatore.

La fotocopiatrice può essere utilizzata per riprodurre testi elaborati da insegnanti e alunni a scopo didattico e comunque nel rispetto della legge n. 159 del 1993.

Lo smarrimento o il danneggiamento di materiali o altri sussidi sarà verbalizzato con tempestività e sarà informato il Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Art. 5- Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni**

Riguardo l'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni ci si atterrà ai criteri determinati dal Consiglio Scolastico Provinciale.

La scuola, ai sensi dell'art. 18 comma 2 della Legge Regionale 07.06.1994 n. 22 "Norme sulla valorizzazione dell'attività di volontariato" che recepisce i principi della Legge 11.08.1991 n. 266 "legge quadro sul volontariato", concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico.

La concessione del locale deve essere deliberata dal Consiglio di Circolo e comunicata dal Dirigente Scolastico all'Assessorato comunale.

## **Art. 6 – Entrata/uscita autovetture nei cortili dei plessi scolastici**

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. E', altresì, concesso l'accesso al cortile ai docenti e ai componenti del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva in occasione delle riunioni ove questo non interferisca con l'attività didattica.

## **Titolo VIII**

### **Patrimonio scolastico**

Il patrimonio scolastico è costituito dai flussi finanziari, provenienti dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province e dai Comuni e da:

1. interessi attivi;
2. contributi volontari di terzi;
3. dagli introiti straordinari;
4. dalle donazione volontarie;
5. da somme e beni ricevuti per speciali destinazioni;
6. dalle eccedenze attive.

Fanno parte, altresì, del patrimonio scolastico i locali dell'istituto, le attrezzature tecniche, i sussidi didattici, le attrezzature sportive e gli impianti ginnici – sportivi, le macchine per laboratori, il materiale tecnico, scientifico e didattico, mobili e arredi

### **Art. 1 - Conservazione delle strutture e delle dotazione**

- a) La conservazione delle strutture e delle dotazioni è affidata a tutto il personale della scuola, che è tenuto a segnalare alla direzione eventuali danni arrecati agli stessi.
- b) I sussidi didattici in dotazione della scuola vengono consegnati, all'inizio di ogni anno, commissione gestione che li tiene in custodia e dei quali è responsabile.
- c) la commissione gestione provvederanno a predisporre un elenco dei sussidi didattici e delle attrezzature a loro consegnati e a darne diffusione al personale docente in servizio nel plesso.
- d) la commissione gestione registro, annoteranno il materiale dato in prestito, lo stato d'uso, il nominativo del docente consegnatario, la data di consegna, la sottoscrizione, la data di restituzione.
- e) I docenti individuano i criteri per l'uso degli spazi, dei sussidi, della biblioteca in periodi diversificati.
- f) I docenti, dopo l'inizio dell'anno scolastico, predispongono un elenco dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo occorrenti, al fine di prevedere le spese da effettuare.
- g) In caso di furti a carico della scuola i responsabili di plesso provvederanno a darne comunicazione immediata all'ufficio di direzione per i dovuti adempimenti.

### **Art. 2 – Gestione del patrimonio**

- a) La gestione del patrimonio scolastico è affidata al Direttore dei Servizi Amministrativi.
- b) Il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà a catalogare i beni dell'Istituto e ad effettuare le azioni necessarie per l'alienazione del patrimonio non più in uso.
- c) Ad inizio di anno solare, il Direttore dei Servizi Amministrativi redigerà il bilancio di previsione e il conto consuntivo per l'approvazione del Consiglio di Circolo e del Dirigente

Scolastico.

### **Art. 3 – Donazioni**

- a) Ogni donazione che perviene all'Istituto deve essere approvata, con delibera, dal Consiglio di Circolo e dal Dirigente Scolastico.
- b) L'utilizzo delle donazioni è deciso dal Dirigente, con conforme parere del Consiglio di Circolo.

### **Art. 4 – Informazioni all'utenza**

I documenti ufficiali (P.O.F., Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto) vengono conservati presso la segreteria della scuola, sul sito Internet e sulle apposite bacheche per la loro visione. I documenti ufficiali sono, altresì, consegnati gratuitamente alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

## **Titolo IX**

### **Modifica del Regolamento d'Istituto**

#### **Art. 1 – Redazione del Regolamento d'Istituto**

Il Regolamento d'Istituto è il frutto del lavoro di una Commissione che ha determinato la revisione del Regolamento la cui stesura definitiva è stata infine approvata dal Consiglio di Circolo.

#### **Art. 2 – Conformità alle leggi**

Il Regolamento d'Istituto è conforme alle norme sull'autonomia scolastica (art. 21 L. 59/97 D.P.R. 275/99, Regolamento sull'autonomia DD.MM. 251/98 e 179/99 sulla sperimentazione), sulle scuole aperte e le attività extracurricolari (D.P.R. 567/96, modificato ed integrato dal D.P.R. 156/99), sull'orientamento (direttiva 487/97), sull'accoglienza (L. 9/99 D.M. 323/99 e Regolamento sull'attuazione dell'art.1 L. 9/99).

E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che, eventualmente, dovesse contrastare con le vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 3 – Validità e modifica**

Il presente Regolamento d'Istituto resta in vigore fino a nuove eventuali disposizioni del M. P.I.. Esso è soggetto, peraltro, a revisioni e aggiornamenti su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica, secondo le seguenti modalità:

1. Le proposte di modifica devono pervenire al Consiglio di Circolo in forma scritta, correlate da motivazione. Esse devono essere portate a conoscenza dei componenti del Consiglio di Circolo almeno 15 giorni prima della convocazione della riunione avente o.d.g. le modifiche al Regolamento.
2. Le proposte di modifica formulate da un genitore devono essere correlate da almeno venti firme di altri genitori; per le altre componenti della scuola, le proposte possono essere formulate anche singolarmente.
3. La riproposizione della medesima proposta di modifica, anche se effettuata da una componente diversa, è ammessa se è intercorso almeno un anno solare dalla prima proposta.
4. Le eventuali modifiche al Regolamento devono essere comunicate al Collegio dei Docenti per l'espressione del relativo parere, approvate, a maggioranza relativa, dal Consiglio di

Circolo Didattico N. Garzilli

Palermo

Regolamento di Istituto

Circolo e pubblicizzate entro 30 giorni dalla loro approvazione.

L'approvazione del regolamento è vincolante per l'intera collettività del Circolo.