



ISTITUTO COMPRENSIVO "UDITORE SETTI CARRARO"

Via Tiepolo, 4 - 90145 - PALERMO TEL. 091/205442
paic8aq003@istruzione.it - paic8aq003@pec.istruzione.it /
Sito web: <http://www.icuditore-setticarraro.gov.it/>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento d'istituto

Il Consiglio D'Istituto

Visto l'art.10,comma 3, lettera a del T. U .16/04/94 n. 297

Visti gli art. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99 n.275

Visto il D.l. n.44 del 2001

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, a decorrere dall' approvazione degli organi collegiali preposti

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ALUNNI

ART . 1

Norme di comportamento

(vedi anche "Regolamento Disciplinare")

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare le attività didattiche regolarmente, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività curriculari ed extracurriculari organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
2. L'alunno deve mantenere a scuola un comportamento corretto ed educato con tutto il personale. Tale dovere deve sussistere nelle aule, così come in ogni altro locale della scuola, durante le lezioni, gli intervalli e i cambi dei docenti, evitando, in particolare, schiamazzi, risse, gesti ed espressioni ineducate, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri. Il comportamento corretto deve essere mantenuto dagli alunni anche quando sono radunati davanti alla scuola ed in cortile, in attesa delle lezioni e al momento dell'uscita.
3. Gli alunni e le alunne devono recarsi a scuola indossando abbigliamenti decorosi e consoni all'ambiente scolastico. La famiglia è tenuta ad assicurare che tale regola venga rispettata. Per quanto riguarda la scuola primaria gli alunni devono indossare grembiuli blu e rosa/celeste per la scuola dell'infanzia.
4. Gli alunni devono presentarsi in classe con il materiale necessario per lo svolgimento delle attività previste.
5. Gli alunni devono giustificare le assenze con giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
6. Se l'assenza per malattia supera i cinque giorni, insieme con la giustificazione dei genitori, è necessario presentare il certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno alla ripresa

delle attività didattiche. Nei casi di assenza per malattie infettive, il certificato medico dovrà accertare la completa guarigione. I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente denunciati dai genitori per le opportune misure profilattiche. Sono considerati giorni di assenza ai fini della presentazione del certificato medico, anche i giorni di vacanza fra l'inizio e la fine dell'assenza (e/o festivo).

7. Per assenze superiori ai 10 giorni, non segnalate opportunamente dai genitori, il Dirigente scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.
8. Sono consentiti, solo per gravi e/o giustificati motivi, 30 minuti di tolleranza per gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso per la scuola dell'infanzia e 15 minuti per la scuola primaria. Oltre tale limite, gli alunni verranno ammessi in classe previa autorizzazione da parte degli insegnanti di classe.
9. È vietato l'uso del telefonino e di ogni altro supporto elettronico ed informatico; il docente che sorprende l'alunno con il cellulare in funzione annoterà l'infrazione sul registro di classe. Il cellulare verrà quindi consegnato dall'insegnante di classe al D. S., che provvederà alla restituzione al soltanto ai genitori dell'alunno. **vedi anche "Regolamento per l'uso corretto delle connessioni digitali – Policy e-safety"*
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo previa autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia sia nei servizi igienici sia nelle aule.
12. L'alunno è responsabile dei danni materiali da lui cagionati alle suppellettili scolastiche, all'edificio e agli arredi. Pertanto ogni danno causato dovrà essere risarcito dal responsabile o dall'intera classe.
13. Al fine di garantire il pieno diritto allo studio, su richiesta dei genitori, soltanto in casi eccezionali (visite e cure mediche) la Dirigenza potrà concedere permessi di entrata dopo l'inizio delle lezioni o di uscita prima della fine delle stesse per un massimo di quattro volte per ciascun quadrimestre e sempre previa richiesta del genitore o suo delegato e successiva autorizzazione del D.S. In questi casi, gli alunni devono essere sempre accompagnati o prelevati dal genitore che se ne assume la responsabilità.
14. Gli alunni non possono assumere medicinali tranne che non siano stati autorizzati dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta del genitore supportata da opportuna documentazione medica.
15. Le attività sportive sono consentite solo agli alunni in possesso di idoneo abbigliamento e calzature. Eventuali richieste di esonero occasionale/periodico dalle lezioni pratiche di scienze motorie dovranno essere prodotte per iscritto dal genitore ed eventualmente supportate da certificazione medica.
16. La realizzazione di feste a scuola è consentita solo per i periodi di Natale e fine anno scolastico con la sola presenza della rappresentante di classe che coadiuverà l'insegnante di classe.
17. La scuola declina ogni responsabilità in merito allo smarrimento, alla sottrazione o al deterioramento di oggetti di particolare valore economico (telefoni cellulari, metalli preziosi, monili, occhiali...) e anche affettivo (ricordi, catenine...) la cui perdita potrebbe causare disagio psicologico. *Delibera C. d. I. del giorno 21.12.2016*

18. Nella Scuola secondaria di Primo grado, gli alunni, qualora portino con sé il telefono cellulare o device mobile (fermo restando il divieto ad usarli senza autorizzazione dei docenti), sono tenuti a conservarli spenti dentro apposite custodie nel proprio zaino. *Delibera C. d. I. del giorno 21.12.2016*
19. E' vietato portare oggetti tendenzialmente pericolosi (bracciali con borchie, catene, orecchini e monili particolarmente ingombranti...). *Delibera C. d. I. del giorno 21.12.2016*

CAPO II GENITORI

ART . 2 Diritti e doveri

(vedi anche "Patto Educativo di corresponsabilità")

La famiglia è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana) e alla collaborazione con le agenzie formative del territorio.

Modalità di informazione scuola-famiglia:

- ❖ richiesta scritta di colloquio con i singoli docenti da parte dei genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni;
 - ❖ convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti;
 - ❖ incontri di carattere collegiale: ricevimento genitori;
 - ❖ consegna documento di valutazione quadrimestrale;
 - ❖ è introdotto il "*Registro delle comunicazioni scuola – famiglia*" da compilare a cura dei docenti, sia in caso di comunicazioni telefoniche, sia in caso di comunicazioni in presenza. detto *Registro* riporterà: data della comunicazione, forma della comunicazione, oggetto della comunicazione, breve verbale del contenuto della comunicazione, firma del docente e del genitore (in caso di incontro in presenza); *Delibera C. d. I. del giorno 21.12.2016*
 - ❖ il Dirigente Scolastico riceve i genitori solo su appuntamento, tranne casi di urgenza. Il Dirigente Scolastico riceverà i genitori in presenza di uno/due docenti o di altro personale della scuola. Al seguito di ogni incontro verrà compilato l'apposito "*Registro delle comunicazioni scuola-famiglia*". *Delibera C. d. I. del giorno 21.12.2016*
1. Il diario scolastico personale deve essere il mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.
 2. Il diario scolastico personale deve essere visionato e firmato regolarmente, ove richiesto, dalle famiglie degli alunni
 3. I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi per presa visione. La firma deve corrispondere a quella apposta sul registro di classe.
 4. Sono previsti 2 ricevimenti collegiali e 2 incontri per la consegna delle schede di valutazione. In casi particolari o qualora si avvertisse l'esigenza sia i genitori che i docenti potranno richiedere di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. La richiesta dovrà

essere fatta per iscritto dai rappresentanti dei genitori e/o dal consiglio di classe almeno cinque giorni prima della data di convocazione, al Dirigente scolastico.

5. Durante i ricevimenti collegiali per ragioni di sicurezza gli adulti dovranno presentarsi senza i propri figli.
6. E' compito dei genitori assicurare che il proprio figlio abbia un abbigliamento consono e adeguato all'ambiente scolastico.
7. Non sono consentiti l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi allo inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, delle prime classi della scuola primaria o nel caso di nuovi inserimenti nelle classi intermedie.
8. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito su richiesta dell'insegnante.
9. I genitori sono responsabili di eventuali danni arrecati dai figli all'arredo, al materiale scolastico e all'edificio.
10. L'uscita anticipata dovrà essere debitamente autorizzata dal Dirigente o dal responsabile di plesso o dal collaboratore del Dirigente Scolastico.
11. Il genitore dell'alunno, o la persona delegata, che deve prelevare il figlio anticipatamente sarà accolto dal collaboratore scolastico che preleverà l'alunno dall'aula e lo consegnerà al genitore, in attesa all'ingresso dell'edificio scolastico, dopo avergli fatto firmare il registro dell'uscita anticipata, debitamente compilato dall'insegnante di classe.
12. Il genitore o la persona maggiorenne delegata che deve prelevare l'alunno all'uscita, deve rispettare l'orario previsto; nei casi di ritardo superiore a 15 minuti verificatosi per la terza volta consecutiva il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.
13. Nel caso in cui l'alunno dovesse essere prelevato da persona non delegata è necessaria l'autorizzazione scritta del genitore e la fotocopia della tessera della persona che deve prelevarlo per quel giorno.

CAPO III DOCENTI

ART . 3

Norme di comportamento

(vedi anche riferimenti contrattuali ruolo Docente)

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe i nomi degli alunni assenti, controllare le giustificazioni di quelli assenti il giorno precedente, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente deve accertare che i giorni di prognosi del certificato siano coerenti con il rientro in classe.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre ammetterlo in classe annotando sul registro l'orario di entrata.
4. Per le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico, l'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta e convalidata

da copia conforme di documento di identità personale del delegante e del delegato. Tale richiesta deve essere presentata al responsabile di plesso o collaboratore che darà l'autorizzazione. Il docente presente in classe annoterà l'ora in cui l'alunno è uscito; il collaboratore scolastico fornirà al genitore/delegato il registro dove apporre la propria firma per l'alunno che uscirà anticipatamente.

5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una copia in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affidandogli la vigilanza sulla classe.
7. Durante l'orario di intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, oppure accompagnano in bagno, ordinatamente in fila, tutti gli alunni della classe.
8. Durante le attività scolastiche non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Al termine delle attività i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita fino al portone seguendo il percorso stabilito dal piano di sicurezza e, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, sorvegliano gli alunni in difficoltà, nell'eventualità che i genitori, o chi per loro, ritardassero a prelevarli.
11. Gli alunni che rimangono all'interno dei locali della scuola, a causa del ritardo dei genitori o dei delegati, saranno trattenuti e sorvegliati dai docenti con l'aiuto dei collaboratori scolastici.
12. I docenti devono prendere visione del piano di sicurezza della scuola e devono informare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sulle modalità di gestione di eventi critici.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi ecc.), occorre esserne autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso che provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
16. I docenti hanno facoltà di contattare telefonicamente e/o di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.
17. E' fatto obbligo al docente apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi verranno inviati per mail e affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
20. E' severamente vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi adiacenti, in caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; il registro di classe deve rimanere a disposizione del Dirigente.

22. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
23. I docenti devono richiedere ai genitori degli alunni l'autorizzazione scritta: a) per tutte le uscite didattiche che verranno effettuate; b) per la pubblicazione di immagini, fotografie e riprese dei figli sul giornalino e sul sito della scuola.
24. In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente della classe chiede al responsabile preposto al pronto soccorso di intervenire ed informare tempestivamente la famiglia e chiamare in caso di necessità il 118 per il trasporto al pronto soccorso. Pertanto, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito telefonico aggiornato di casa, dei cellulari, e/o dei luoghi di lavoro ed inoltre quelli di familiari facilmente reperibili.
25. Se si verificasse un infortunio l'alunno potrà essere riammesso in classe SOLO dietro presentazione di certificato medico che ne autorizza la permanenza e lo svolgimento delle regolari attività compresa quella ludico- ricreativa.
26. Gli alunni non possono assumere medicinali ed è fatto divieto al personale la somministrazione
27. Le attività sportive sono consentite solo agli alunni in possesso di idoneo abbigliamento e calzature. Eventuali richieste di esonero occasionale/periodico dalle lezioni pratiche di scienze motorie dovranno essere prodotte per iscritto dal genitore ed eventualmente supportate da certificazione medica.
28. E' vietato affidare agli alunni il compito di fare fotocopie e comunque affidare ogni tipo di consegna e/o compito che ne determini l'allontanamento dalla classe e che non rientri strettamente nelle attività di apprendimento.

ART . 4

Informazione sul piano dell'offerta formativa

(vedi anche PTOF d'Istituto)

1. Nel primo periodo dell'anno scolastico i coordinatori dei consigli di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dello studente.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori saranno annotate sul diario degli alunni. Sarà cura dei docenti verificare la firma dei genitori per presa visione.

ART . 5

Uso dei laboratori e aule speciali

(vedi anche "Regolamento laboratori multimediali" e "Regolamento Laboratorio scientifico")

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D. S. all'inizio dell'anno alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub-consegnatario e ha il compito di mantenere un

inventario del materiale disponibile, curare il calendario e un registro d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico e il responsabile di progetto le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche .
3. In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature o al locale il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso all'albo del plesso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e 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.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Sarà cura dell'insegnante prendere nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo degli studenti al fine di verificare eventuali responsabilità.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato, in presenza di danni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S..
8. Le chiavi, dopo l'uso dell'aula, vengono consegnate al responsabile.

ART . 6 **Sussidi didattici**

1. I docenti possono fornire sussidi e dotazione didattica agli alunni e sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

ART . 7 **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione dello stesso e sull'installazione e l'uso di programmi di cui la scuola non è legittimata all'utilizzo.

ART . 8 **Uso esterno della strumentazione tecnica** **(Macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc..)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D. S. su richiesta dei docenti interessati.

ART . 9**Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, scanner ...) oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per uso personale.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso.

CAPO IV**PERSONALE AMMINISTRATIVO****ART . 10****Doveri del personale amministrativo**

(vedi anche riferimenti contrattuali ruolo ATA)

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Garantisce il rispetto della legge sulla Privacy di tutta la documentazione in suo possesso.
3. Cura la documentazione degli alunni, dei docenti, e di tutto il personale dell'istituzione scolastica.
4. Collabora con i docenti.
5. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

ART . 11**Gestione dell'amministrazione digitale**

1. La disciplina delle reti e dei servizi di comunicazione elettronica, nonché la gestione dell'amministrazione digitale, viene regolamentata secondo quanto previsto dalla legge n.° 69 del 18/6/2009.

CAPO V**COLLABORATORI SCOLASTICI**

ART . 12

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
 - vigilare nelle aree di pertinenza dell'istituto, all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo con ruolo soprattutto di sorveglianza;
 - vigilare sugli alunni in caso di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - collaborare con i docenti a vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - impedire, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azione di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo alle loro classi.
 - I collaboratori possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione.
 - I collaboratori si occupano della pulizia dei locali della scuola.
 - I collaboratori non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal D. S.
 - Non permettono l'accesso alle aule o luoghi ove si effettuano attività didattiche a persone non autorizzate dal Dirigente.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente segnalarlo al D.S.G.A. o in sua assenza personale di segreteria. Devono segnalare l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di sostituirli.
4. Accolgono il genitore dell'alunno che deve prelevare il figlio anticipatamente facendolo attendere all'ingresso dell'edificio scolastico. Dietro approvazione del docente prelevano l'alunno dall'aula e lo consegnano al genitore/delegato dopo avergli fatto firmare l'apposita autorizzazione delle uscite anticipate.
5. Registrano nel "Registro dei visitatori" l'ingresso a scuola di tutti i soggetti estranei, autorizzati all'accesso agli edifici, indicandone i propri dati anagrafici, l'ora e la motivazione della presenza a scuola e facendo apporre ad essi la firma nello spazio corrispondente.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - Che tutte le luci siano spente;
 - Che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - Che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
 - Che ogni cosa sia in perfetto ordine e al proprio posto;
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli stessi.
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - Al termine delle suddette operazioni il personale delegato dal D.S. in possesso del codice personale del sistema di allarme dovrà inserirlo
 - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro delle circolari della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di sicurezza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di uscita.
 7. E' severamente vietato, ai collaboratori scolastici come al personale tutto, fumare in tutti i locali dell' edificio scolastico e negli spazi adiacenti, in caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
 8. E' severamente vietato, ai collaboratori scolastici come al personale tutto, usare i telefoni della scuola per motivi personali.
 9. E' vietato l' uso dei cellulari durante l'orario di servizio.

CAPO VI ORGANI COLLEGIALI

ART . 13 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o 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 anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. 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 orario non coincidente con le attività didattiche.

ART . 14 Validità della seduta

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 consiglieri in carica.

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

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

ART . 15 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario dalla seduta ,fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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 Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine della 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 . 16 **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni componente 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 durante la discussione.

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

Sull'accoglimento 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 . 17 **Diritto d'intervento**

Tutti i componenti 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 la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

ART . 18 **Dichiarazione di voto**

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contrario 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 mozione d'ordine.

ART . 19 **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 nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un documento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul procedimento stesso nella sua globalità.

ART . 20 **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART . 21 **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'O.d.G.).

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 e il tipo di votazione seguita.

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'O. C. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli O. C. sono raccolti su appositi registri e sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico .

I verbali delle sedute degli O. C. possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollate sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario dal Presidente in ogni sua pagina .
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato a termine della seduta o prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART . 22

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma 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 . 23

Decadenza

I membri dell'O. C. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'O. C. vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART . 24

Dimissioni

I componenti eletti dell'O. C. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto .E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'O. C. L'O. C. prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'O. C. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive e 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 . 25

Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procederà secondo il dispositivo dell'art. 22 del DPR. 416/74 alla nomina del primo candidato non eletto della lista di appartenenza oppure si procederà ad eventuali elezioni suppletive che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del consiglio.

Art . 26

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Delibera C. d. I. del giorno 21.02.2017

- 1 La prima convocazione del **Consiglio d'Istituto** ,immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2 Nella prima seduta, il **Consiglio d'Istituto** è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consigli stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del **Consiglio d'Istituto** E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del **Consiglio d'Istituto** .
- 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 finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 Luglio 1983).
- 4 Il **Consiglio d'Istituto** 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 vicepresidente o in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.
- 5 Il C.S.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 6 Il Presidente del **Consiglio d'Istituto** 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 **Consiglio d'Istituto** su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8 A conclusione di ogni seduta del **Consiglio d'Istituto** , singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della successiva seduta
- 9 Il **Consiglio d'Istituto** può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.
- 10 Il **Consiglio d'Istituto**, 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 dal **Consiglio d'Istituto** possono fare 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 **Consiglio d'Istituto**; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità dell'organo stesso. Ad esso sono tenuti 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 **Consiglio d'Istituto**, 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 alla 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 del **Consiglio d'Istituto** avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale e sottoscritta da segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- 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 otto giorni.
- 17 I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso l'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 i docenti, personale ATA 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.

ART . 27

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il **Consiglio d'Istituto** 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, un genitore, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART . 28

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti 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 la nomina di speciali commissioni di lavoro e /o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, gli altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 29

Comitato per la valutazione dei docenti (già Comitato per la valutazione del servizio degli dei docenti ex art. 11 del T.U. 297/94) durata, composizione, funzioni.

Dalla L. 107/2015- Art. 1 , c.129

“Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

- 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.*
- 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:*

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;*
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;*
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.*

- 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:*

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;*
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.*

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

ART . 30

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse , Intersezione

- 1 . Il Consiglio di Classe è presieduto dal D. S. o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni.

ART . 31

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità degli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 Aprile 1994 n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell’orario delle lezioni.
3. L’Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso / scuola, dell’Istituzione Scolastica.

ART . 32

Assemblea di classe, sezione

1. L’Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E’ convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta :
 - a) dagli insegnanti
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe .
3. Il Presidente richiede per iscritto l’autorizzazione a tenere l’assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l’ordine del giorno, alle famiglie.
4. L’assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell’assemblea viene redatto un breve verbale a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART . 33 **Assemblea di Plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta :
 - a) da un terzo dei genitori componenti i cons. di Interclasse, Intersezione, Classe);
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso /scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/della scuola .
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un breve verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da uno dei genitori designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

ART . 34 **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta :
 - a) da 50 genitori
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO VII **SICUREZZA**

ART . 35

Norme di comportamento

- Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
- 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.
- 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 siano in tensione, non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito delle vie di fuga (corridoi scale di sicurezza ecc.) in prossimità di mezzi o impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenuto di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato materiale di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a 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.
- 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 proprio responsabile.
- 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.
- Manipolare vetri o materiale pungente con guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovano a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VIII COMUNICAZIONI

ART . 36

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali vari ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre ecc.).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, previa autorizzazione del D. S., che ne valuterà la congruenza e valenza educativa o didattica.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Agli alunni potranno essere distribuiti:
 - a) materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola ;
 - b) materiale relativo alle attività organizzate nel territorio a livello Comunale e comprensoriale inviato da Enti Istituzionali;
 - c) materiale che si riferisca ad iniziative o attività senza fini di lucro del territorio, gestiti da Enti, Società, Associazioni Private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

CAPO IX ACCESSO DEL PUBBLICO

ART . 37

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. E' fatto divieto di accesso nei locali della scuola al personale non autorizzato. In ogni caso chiunque si rechi presso i locali delle scuole dell'Istituto dovrà registrarsi presso l'ingresso della scuola, apponendo la propria firma su un registro debitamente predisposto e curato dal personale ausiliario. In tale registro dovrà indicare i propri dati anagrafici, l'ora e la motivazione della sua presenza a scuola.

2. Possono essere ammessi in classe previa autorizzazione del D. S . e dei genitori “esperti” a supporto dell’attività didattica. Tali soggetti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento della loro funzione. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente titolare.
3. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.
4. E’ dato accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e si può accedere all’ufficio di Direzione e di Segreteria durante l’ora di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, sempre dietro specifica autorizzazione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

CAPO X

POSTEGGIO ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

ART . 38

Accesso e sosta

1. Presso il plesso Buttitta è consentito sostare e posteggiare le auto nei luoghi adiacenti alla scuola posizionando le auto solo negli appositi spazi contrassegnati dalle strisce bianche.
2. Presso il plesso Verga è consentito sostare solo per breve tempo lungo la stradina d’accesso, avendo cura di non ostruire l’ingresso alla cabina ENEL.

CAPO XI

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA CLASSI

ART . 39

Formazione delle classi

1.Criteri per la formazione delle classi prime

1.1. criteri fondamentali e vincolanti di riferimento per i tre ordini di scuola:

- 1.1.a. il numero degli alunni per classe dovrà essere compreso tra un minimo di 18 ed un massimo di 27, elevabile a fino 28 tenendo conto della capienza della aule secondo le norme sulla sicurezza;
- 1.1.b. sono accettate prioritariamente le richieste di iscrizione a sezioni/plessi, supportate da segnalazioni motivate e/o documentate da parte: dell’Osservatorio d’area contro la dispersione

scolastica, degli Uffici Periferici MIUR, dell'ASP, dei Servizi Sociali del Comune di Palermo, del Tribunale dei minori, di altri aventi causa

1.2. Ulteriori criteri per i tre ordini di scuola

1.2.a. equa distribuzione nelle diverse classi: degli alunni diversamente abili; degli alunni stranieri e/o non italofoni;

1.2.b. assegnazione di fratelli a classi diverse, salvo diversa richiesta da parte dei genitori;

1.2.c. omogeneità nella composizione delle classi tra le diverse sezioni;

1.2.d. eterogeneità nella composizione interna delle classi quanto a genere, livello di apprendimento, scuola di provenienza, età (cosiddetti *anticipatari*);

1.2.e. segnalazione del gruppo continuità;

1.2.f. accoglimento delle richieste delle famiglie in subordine ai criteri menzionati sopra con priorità per gli alunni diversamente abili;

1.2.g. la richiesta di un genitore per l'inserimento del figlio nella stessa classe di un compagno, dovrà essere confermata dalla corrispondente richiesta del genitore dell'altro alunno.

1.3. Criteri specifici per la formazione delle classi prime nelle Scuole Primaria e Secondaria e per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia.

▪ **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:**

1.3.a. assegnare alunni/e ripetenti alla sezione di appartenenza dell'anno precedente; il Dirigente scolastico, su richiesta dei genitori e/o in presenza di casi particolari ed eccezionali, ha facoltà di individuare una sezione diversa, cui assegnare detti alunni;

1.3.b. su richiesta dei genitori assegnare un alunno alla sezione frequentata dai fratelli già iscritti nella scuola (entro i quattro anni);

▪ **SCUOLA PRIMARIA:**

1.3.c. priorità della scelta del Plesso per quegli alunni che hanno fratelli frequentanti il Plesso richiesto;

1.3.d. equa distribuzione di alunni che hanno /non hanno frequentato la scuola dell'Infanzia;

▪ **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

1.3.e. la scelta del Plesso è subordinata alla scelta del Tempo Normale o del Tempo Ridotto.

1.3.f. salvo diversa richiesta dei genitori, sono riconfermati gli alunni che hanno già frequentato la Scuola dell'infanzia dell'a.s. precedente;

1.3.g. sono accolte le richieste dei genitori tenendo conto del seguente ordine di priorità:

1.3.g.1. alunni disabili;

1.3.g.2. alunni con fratelli disabili frequentanti l'istituto;

1.3.g.3. bambini che hanno compiuto 5 anni; a parità di età prevale la territorialità;

1.3.g.4. bambini che hanno compiuto 4 anni; parità di età prevale la territorialità;

1.3.g.5. bambini che hanno compiuto 3 anni; parità di età prevale la territorialità

2. Formazione delle classi successive alla prima nella scuola Primaria e Secondaria di I grado

2.1. Le classi, di norma, solo formate in continuità con l'anno scolastico precedente, tenuto conto degli esiti degli scrutini finali.

2.2. Non saranno accolte richieste di cambiamento di sezione o di plesso per alcuna ragione, soprattutto ad anno scolastico in corso.

2.3. Gli alunni con *nulla osta* in ingresso saranno inseriti preferibilmente nelle classi con un minor numero di iscritti, tenendo conto dei criteri di cui all'art. 39, sentito il parere del coordinatore del Consiglio di intersezione/interclasse/classe.

2.4. Gli alunni non italofofoni che presentano domanda di iscrizione, saranno preventivamente esaminati con una apposita prova di ingresso mirata all'accertamento delle competenze linguistiche di base.

2.5. La Commissione esaminatrice, sulla base degli esiti delle prove, del curriculum scolastico e dell'età dell'alunno proporrà l'inserimento in quella classe che più risponde alle esigenze formative del minore.

2.6. Il Dirigente scolastico, tenuto conto dei criteri di cui all'art. 39, sentito il parere dei Coordinatori del Consiglio di interclasse/classe, disporrà l'inserimento in una delle classi dell'Istituto specificando la sezione. *Delibera C. d. I. del giorno 07.06.2016*

ART . 40

Collocazione delle classi nei Plessi

Criteri regolativi in ordine alla collocazione delle classi nei plessi

1. la classe della scuola dell'Infanzia a tempo normale è assegnata al plesso "*Buttitta*";
2. le classi della scuola dell'Infanzia a tempo ridotto sono assegnate al plesso "*Bernini*";
3. le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria sono assegnate ai plessi "*Buttitta*", "*Bernini*" e "*Verga*";
4. le classi quinte della Scuola Primaria sono assegnate ai quattro plessi dell'I.C. tenendo conto delle seguenti regole:
 - a) individuare le classi quinte da assegnare al plesso "*Setti Carraro*" (da tre a quattro) anche secondo turnazione;
 - b) tenere conto della capacità di accoglienza di tutti i plessi; mantenere nella propria sede i docenti responsabili di plesso;
 - c) in subordine trasferire al Plesso "*Setti Carraro*" quelle classi in cui sono presenti il maggior numero di alunni con fratelli frequentanti la scuola secondaria;
 - d) tenere conto delle indicazioni dei soggetti accreditati del territorio;
 - e) in casi di emergenza che richiedano, in corso d'anno, il trasferimento temporaneo di classi da un plesso, all'altro è preferibile non coinvolgere le classi: prime, seconde, terze e le classi in cui si trovano alunni con disabilità secondo Art. 3 comma 3. *Delibera C. d. I. del giorno 21.07.2016*

ART . 41

Criteri per l' assegnazione dei Docenti alle cattedre

Criteri per l' assegnazione dei Docenti alle cattedre

Nel rispetto delle decisioni collegiali si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1 continuità didattica (criterio fondamentale);
- 2 per l'assegnazione dei docenti a cattedre disponibili a seguito di trasferimenti e/o pensionamenti, tenere conto delle seguenti priorità:
 - a. docenti già titolari nella scuola che ne facciano richiesta tenendo conto della graduatoria d'Istituto;

- b. docenti di ruolo in entrata;
 - c. docenti annuali in entrata.
- 3 motivato parere del Dirigente Scolastico (Sentenza Consiglio di Stato, sez. VI, 145/95)

❖ *Questo Regolamento è stato aggiornato con delibera degli organismi competenti il giorno 21.07.2016.*

❖ *Questo Regolamento è integrato e approfondito dai Regolamenti Speciali reperibili sul sito web della scuola al seguente link*

<http://www.icuditore-setticarraro.gov.it/index.php/2012-03-12-15-28-17>