REV. 06

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Firmato digitalmente da Simona Perugini

VISTA la Circ. Min. n. 105/1975, artt. 16, 17;
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 129/18;
VISTO lo *Statuto degli studenti e delle studentesse*, DPR 249/89 e successive modifiche ed integrazioni;
CONSIDERATA la normativa vigente;
SENTITO il parere e le proposte del Collegio dei Docenti

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO EMANA IL SEGUENTE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SOMMARIO

CAPO I: Organi collegiali
CAPO II: altri istituti di partecipazione
CAPO III: rapporti con le famiglie
CAPO IV: staff di direzione
CAPO V: docenti
CAPO VI: personale amministrativo
CAPO VII: collaboratori scolastici
CAPO VIII: alunni
CAPO IX : genitori
CAPO X: vigilanza sugli alunni
CAPO XI: mensa
CAPO XII: laboratori
CAPO XIII: sicurezza
CAPO XIV: volontariato
CAPO XV: viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite guidate
CAPO XVI: trattamento dei dati sensibili
CAPO XVII: comunicazioni
CAPO XVIII: accesso del pubblico nei locali scolastici
CAPO XIX circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica
CAPO XX: sponsorizzazioni
CAPO XXI: procedura per la denuncia degli infortuni
CAPO XXII: criteri per la formazione delle classi

APPENDICE 1: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
APPENDICE 2: REGOLAMENTO PER L'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA
APPENDICE 3: REGOLAMENTO INTERNO SULL'USO E LA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA
APPENDICE 4: REGOLAMENTO SPONSORIZZAZIONI
APPENDICE 5: REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Firmato digitalmente da Simona Perugini

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

1. 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.
2. L'atto di convocazione scritto, emanato dal Presidente, deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione stessa. Nel caso in cui si debba procedere ad una convocazione urgente, entro 24 ore, la comunicazione telefax o telefonica può essere usata in sostituzione dell'avviso scritto, purché essa contenga tutti gli elementi essenziali dell'avviso scritto.
3. L'avviso scritto della convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e del luogo nel quale si svolgerà la seduta e l'elenco degli argomenti che nella stessa verranno trattati (ordine del giorno).
4. L'avviso scritto non è necessario nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una seduta che veda tutti i componenti dell'Organo Collegiale e quando la stessa risulti dal verbale (Consiglio di Stato, Sezione V, dec. 337 del 31/05/1974).
5. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo dell'Istituto.
6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine della discussione dei punti all'ordine del giorno può essere modificato nel corso della seduta con decisione presa a maggioranza dai componenti presenti.
4. Nell'ordine del giorno della seduta, l'oggetto della deliberazione è menzionato con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta ed il contenuto delle questioni da trattare (Sent. Cons. Stato n. 427 del 05/06/1979). Pertanto, la voce "Varie ed eventuali", mancando dei requisiti di chiarezza e precisione, non è ritenuta legittima per le deliberazioni.
5. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.4 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o almeno 5 membri dell'organo collegiale.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che, una volta accertata l'esistenza del 'quorum' necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi (es. presenti 25, astenuti 5, voti validi 20, maggioranza 20:2=10+1=11).
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. 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.

Art. 7 – Processo Verbale

1. Di ogni seduta viene redatto un processo verbale che è firmato dal Presidente dell' organo collegiale e dal relativo segretario. 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.).
2. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/1974.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 9 - Decadenza

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

Art. 10 - Dimissioni

Firmato digitalmente da Simona Perugini

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
1. Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è costituito da 19 membri di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale non docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico.
2. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
4. 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 (Decreto Min. del 26 luglio 1983).
5. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite all'art.1.
7. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può invitare a partecipare rappresentanti del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
14. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
1. Il C.d.I. 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 e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La Giunta si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del C.d.I.
5. La convocazione della Giunta può essere effettuata contestualmente a quella del C.d.I.; le sedute dei due organi possono avere luogo anche in successione immediatamente cronologica.
6. Nell'eventualità in cui la seduta della Giunta non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del C.d.I. convocato contestualmente avviene regolarmente.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
1. Il Collegio dei Docenti (CD) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Segretario è nominato dal Dirigente Scolastico (di norma è il docente collaboratore del DS a svolgere la funzione di segretario) ed ha la funzione di redigere il verbale della seduta.
2. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. 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.
4. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione ovvero l'esonero alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.
5. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
6. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti.
7. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni e/o gruppi di lavoro.
8. Delle commissioni o dei gruppi nominati dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni/ i gruppi eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state/i nominate/i.
9. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in forma **unitaria** o **per sezioni secondo ciascun ordine di scuola** (collegio di comparto) secondo quanto previsto dalla C.M. n. 268 del 1995 e dall' O.M. n.267 del 1995

E' convocato **unitariamente** su argomenti comuni; **per sezioni secondo ciascun ordine di scuola** con funzione preparatoria su argomenti specifici di ciascun ordine, quando siano da valutare

Firmato digitalmente da Simona Perugini

problematiche specifiche di uno dei settori scolastici; in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali, come, ad esempio, per la programmazione dell'azione formativa nonché per la connessa valutazione periodica volta a verificare l'efficacia dell'attività didattica in rapporto agli obiettivi programmati, per l'adozione dei libri di testo, per le iniziative di sperimentazione metodologica che siano limitate alle classi di un solo settore di istruzione. Nello specifico, le relative competenze sono le seguenti:

Collegio Unitario- Competenze

Il Collegio dei Docenti Unificato:

o ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola e cura la programmazione dell'azione educativa;

o formula le proposte al Dirigente scolastico;

o valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;

o provvede alla scelta tecnica dei sussidi didattici , compresi quelli audiovisivi, le attrezzature tecnico - scientifiche e le dotazioni librarie;

o elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale insegnante;

o delibera le attività da finanziare con il fondo di Istituto;

o delibera per tutte le classi la suddivisione dell' anno scolastico in due o tre periodi;

o formula proposte al Dirigente scolastico in ordine al piano annuale delle attività e delibera il piano medesimo nel quadro della programmazione educativa;

o elabora il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dei Docenti coerentemente con gli obiettivi ed i tempi dell'azione dell'attività didattica;

o elabora il piano delle attività scolastiche tenendo conto delle indicazioni del PTOF;

o delibera le iniziative di formazione in servizio, le attività di orientamento, gli adattamenti del calendario nazionale;

o programma ed attua le iniziative per il sostegno riservate agli alunni portatori di handicap;

o valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni: concorsi a premi, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali, ecc..

o definisce le scelte generali per la valutazione analitica e globale, richiesta dalle schede personali degli alunni.

o Il Collegio dei Docenti identifica nell'ambito del PTOF le funzioni strumentali riferite alle aree previste dal contratto nazionale e, contestualmente, i criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali. Il Collegio dei docenti si avvale, per questo, di una commissione nominata al suo interno.

o Adotta dei libri di testo sentiti i consigli di classe e di interclasse,

o Provvede alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, le attrezzature tecnico - scientifiche e le dotazioni librarie.

o Esamina e approva le iniziative riservate agli alunni: concorsi a premi, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali, ecc ..

o Attiva specifici progetti tenendo conto delle indicazioni generali del PTOF.

• Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l' elaborazione del piano annuale di attività scolastica, per la programmazione di iniziative di aggiornamento, per ogni attività ritenuta utile al fine del buon andamento scolastico.

• Il Collegio Unitario dei docenti, inoltre, deve saper farsi carico di tutte le esigenze e decisioni che possono essere collocate in un contesto unitario anche al fine di agevolare le attività amministrative, gli adempimenti periodici da svolgere, il funzionamento dell'Istituto considerato nel suo insieme.

Collegio dei Docenti per sezioni secondo ciascun ordine di scuola - Competenze

- Esamina le problematiche specifiche del proprio ordine di scuola.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Firmato digitalmente da Simona Perugini

1. Il Comitato per la valutazione del servizio è composto secondo quanto previsto dalla L. 107/2015.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, (ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94); ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione
1. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono costituiti dai docenti della singola classe/sezione e da 4 rappresentanti dei genitori (per la scuola secondaria di primo grado), 1 rappresentante (per la scuola primaria), 1 rappresentante (per la scuola dell'infanzia). Nelle scuole dell'infanzia a sezione unica si attiveranno ugualmente Consigli di Sezione con un rappresentante designato dai genitori degli alunni.
2. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
3. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario annuale proposto nel mese di settembre nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti. Si riuniscono, di norma, una volta ogni 2 mesi.
4. Per le sedute calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
5. La seduta del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
6. Per quanto riguarda le riunioni, si precisa che:
• copia dei verbali dovrà essere inoltrata in Presidenza ogni volta e con sollecitudine (entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio);
• è compito dei genitori rappresentanti di classe/sezione attivarsi per far conoscere, volta per volta, le risultanze delle varie riunioni a tutti gli altri genitori.

CAPO II
ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 16 – Assemblee dei genitori
1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse o di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. Alle assemblee di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o di istituto.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

9. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

Art. 17 – Associazioni di genitori

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto;
d) l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione delle attività dell'Istituto;
g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto.
3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
4. Per le finalità di cui al comma 2, possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

CAPO III
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 18 – Rapporti con le famiglie

Prima dell' inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione ed i conseguenti impegni orari dei docenti. Questo piano potrà essere modificato dal Collegio dei Docenti per eventuali esigenze sopravvenute.
Il rapporto scuola - famiglia si arricchisce del contributo formativo fornito dalle notizie riportate dalla scheda personale dell'alunno. I dati emersi dalla rilevazione della situazione di partenza degli alunni e gli interventi di individualizzazione programmati possono essere un punto d'incontro con i genitori, come pure gli esiti degli apprendimenti e le informazioni sul livello globale di maturazione raggiunto sono ulteriori elementi per poter coinvolgere attivamente i genitori.

Colloqui individuali antimeridiani (scuola secondaria di primo grado)

Stabilito l'orario definitivo, ogni docente comunica al Dirigente Scolastico la propria disponibilità per l'ora di ricevimento settimanale, che viene quindi riferita alle famiglie.

Colloqui collettivi (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria)

Con una circolare del Dirigente Scolastico si comunica alle famiglie il giorno e l'ora con cui potranno parlare con gli insegnanti dei propri figli sia per sapere la situazione didattica - disciplinare sia per partecipare alle elezioni dei rappresentanti di classe o per ritirare la scheda di valutazione.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

CAPO IV
STAFF DI DIREZIONE

Art. 19 – Staff di direzione

a) E' istituito lo staff di Direzione dell'Istituto Comprensivo. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle esigenze, in una delle seguenti modalità:

- Consiglio ristretto: Dirigente scolastico, DSGA, collaboratori del dirigente, responsabili di plesso.
- Consiglio tecnico: Dirigente scolastico, DSGA, collaboratori del dirigente e docenti con funzione strumentale.

I compiti del Consiglio sono:

- preparare i lavori del Collegio dei Docenti in ogni loro aspetto preliminare;
- completare le indicazioni emergenti dalle sedute dei vari organi collegiali;
- prendere decisioni su questioni particolarmente urgenti;
- essere elemento di veloce consultazione da parte del Dirigente scolastico.

CAPO V
DOCENTI

Art. 20 - Servizio

1. I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri (la loro regolare compilazione costituisce un obbligo) da firmare all'inizio di qualunque attività didattica, comprese la programmazione, le attività funzionali all'insegnamento e i progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.
3. Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente al plesso di appartenenza e, qualora il ritardo sia presumibilmente superiore a trenta minuti, anche alla segreteria della scuola. Il coordinatore di plesso, o il docente presente, provvederà ad evitare che vi siano classi o gruppi di alunni incustoditi.
4. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate in segreteria in tempo utile per poter effettuare le sostituzioni (all'inizio della giornata di lavoro anche in caso di turno pomeridiano).
5. Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, assenze e ferie, si rimanda alla normativa contrattuale vigente e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa.
6. I registri cartacei devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere custoditi negli armadi e/o cassetti personali chiusi a chiave.
7. Il registro elettronico va compilato secondo le modalità ed i tempi stabiliti in sede di Collegio Docenti.
8. Non è ammesso far uscire dalla scuola alcun tipo di registro.
9. I registri dei verbali devono essere conservati in presidenza.
10. I Piani didattici personalizzati, poiché riportano al loro interno dati sensibili, non possono essere conservati all'interno dei registri di classe. Vanno pertanto consegnati al Dirigente Scolastico che provvederà alla loro archiviazione.
11. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
Qualora la circolare venga inserita nell'apposito spazio riservato presente nella home page del sito web della scuola, l'inserimento equivale a pubblicazione e si intende portata alla conoscenza di tutto il personale docente.
12. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione e/o durante le attività collegiali.
13. L'uso del telefono in dotazione dei singoli plessi è ammesso esclusivamente per motivi di ufficio; il registro relativo va compilato in ogni sua parte e con grafia leggibile.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

14. I docenti collaborano con i collaboratori scolastici al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola.

Art. 21 - Ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni

1. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dopo essersi fatti giustificare da parte dell'accompagnatore per iscritto (il modulo di giustificazione viene prodotto all'ingresso dal collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare l'alunno/a in classe).
2. Se gli alunni che entrano con posticipo (o in ritardo) sono privi di accompagnatore, si renderà necessario richiamare i genitori.
3. Qualora un alunno debba, per giustificati motivi, lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se ne permetterà l'uscita quando il genitore, o chi ne fa le veci, o persona da lui autorizzata all'inizio dell'anno scolastico, si presenterà personalmente a prelevarlo e sottoscriverà apposita richiesta scritta.
4. I ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno sempre annotati nel registro di classe.

Art. 22- Assenze degli alunni

1. I docenti devono predisporre, per ogni classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico aggiornato: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
2. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. In caso di assenze degli alunni anche oltre i 5 giorni, i docenti sono invitati a riammetterli alle lezioni senza pretendere dalla famiglia il certificato, in quanto il medico non è più obbligato a rilasciarlo. L'assenza, che rimanga non giustificata per tre giorni consecutivi, verrà comunicata ai genitori o a chi ne fa le veci tramite segreteria.
4. Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero per il livello di gravità della malattia stessa, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.
5. In caso di assenze reiterate o numerose, i docenti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.

Art. 23 – Vigilanza

1. I docenti dovranno avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non è possibile allontanare l'alunno dalla classe per motivi di ordine disciplinare.
3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. Per quanto riguarda il cambio dell'ora, se entrambi i docenti hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, devono spostarsi possibilmente in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile. Sarà comunque il docente in servizio nella classe anagraficamente più giovane ad attendere il collega proveniente dalla classe con alunni di maggiore età o il docente che avrà finito l'orario di servizio ad attendere il collega (per ogni altro aspetto qui non specificato, si rimanda al *Capo X, Vigilanza sugli alunni)*
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
6. Al termine delle lezioni, e ogni volta che sia necessario, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio. Inoltre i docenti in servizio per l'ultima ora di lezione si accertano che l'aula sia lasciata in ordine.
7. Relativamente agli alunni, si precisa che l'omessa vigilanza anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, configura responsabilità personale

Firmato digitalmente da Simona Perugini

("culpa in vigilando"). Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.
8. Per evitare rischi all'incolumità degli alunni, i docenti dell'ultima ora dovranno attendere il suono dell'ultima campanella all'interno della propria aula così da non creare sovraffollamento nell'atrio della scuola.
9. Gli alunni del Polo scolastico centrale utilizzeranno le scale di uscita come stabilito con il RSPP, così da evitarne il sovraffollamento. I docenti accompagneranno gli alunni fino all'esterno della scuola.
10. I docenti della scuola primaria plesso di Trevi centro, avranno cura di prestare la massima attenzione nell'attraversamento della strada che separa l'immobile della scuola dal parco di villa Fabri, procedendo in fila indiana ed utilizzandole strisce di attraversamento.
11. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (ad es. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
12. Per ogni altro aspetto qui non specificato, si rimanda al *Capo X, Vigilanza sugli alunni.*
13. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad una altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
14. Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa: ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.
Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, in modo da non recare disturbo alle altre classi.
Se il termine dell'ora di lezione coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.
15. Il docente di educazione fisica avrà cura di controllare che nella palestra vi siano solo oggetti che fanno parte dello specifico arredo delle palestre; avrà altresì cura di spiegare, all'inizio di ogni esercizio, come effettuarlo, al fine di evitare eventuali incidenti.
16.E' vietato incaricare gli alunni di svolgere mansioni varie (es. fotocopie o riporre materiali o recarsi in aula docenti o consegnare moduli ai collaboratori scolastici, etc…).
17.Ai docenti è vietato affidare gli alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici durante la ricreazione dal momento che gli stessi sono impegnati a controllare i bagni e/o i corridoi.
18.Spetta anche ai docenti **eliminare tutti gli elementi** (di arredo o meno) **che potrebbero generare situazioni di rischio** nella comunità scolastica quali, ad esempio, sedie nei corridoi, carrelli per le pulizie, banchi e/o altro nei pressi di finestre e ringhiere, etc…;
19.Nel plesso centrale, spetta anche ai docenti **sistemarsi nelle immediate vicinanze delle ringhiere** nel corso della ricreazione e/o altri momenti che vedono gli alunni sostare nei corridoi o spostarsi lungo le scale, al fine di evitare che gli stessi possano mettersi, anche involontariamente, in pericolo.
20.I docenti devono vigilare costantemente sugli alunni loro affidati, operando concretamente in modo da ridurre le circostanze che possono provocare infortuni.

Art. 24 – Sicurezza
1. I docenti dovranno prendere visione del "Documento di Valutazione dei rischi" dell'Istituto Comprensivo, in particolare della parte dedicata al loro plesso di appartenenza, dei piani di emergenza e di sicurezza dei locali della scuola e dovranno sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sui rischi rilevati nel loro plesso scolastico, anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione di ciascun plesso.
2. Gli insegnanti coordinatori di classe avranno cura, all'inizio dell'anno scolastico e durante le attività annuali che riguardano la sicurezza, di compilare la parte del registro di classe dedicata alla sicurezza della scuola anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione

Firmato digitalmente da Simona Perugini

di ciascun plesso. Quindi provvederanno ad illustrare agli alunni il piano di emergenza e di evacuazione della loro aula, evidenziando le zone sicure.
3. Nel corso dell'anno, ogni docente può autonomamente organizzare prove di evacuazione durante le proprie ore di lezione, così da automatizzare negli alunni i comportamenti corretti da tenere in situazioni di pericolo.
4. Nel corso dell'anno, il preposto della sicurezza (nonché responsabile di plesso) può autonomamente organizzare prove di evacuazione durante la mensa così da automatizzare negli alunni i comportamenti corretti da tenere in situazioni di pericolo.
5. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
6. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
7. Ogni docente ha il dovere di promuovere negli alunni l'acquisizione di corretti comportamenti in tema di sicurezza, sia in ambito scolastico sia in ambito extrascolastico.
8. E' vietato parcheggiare le auto all'interno del perimetro della recinzione della scuola.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
10. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
11. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.
12. In tutti i luoghi dei vari edifici scolastici è fatto divieto assoluto di fumo, di uso della sigaretta elettronica e di accensione di fiamme libere.
13. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni. In casi particolari di necessità di somministrazione, è fatto obbligo di seguire quanto previsto dal *Protocollo di Somministrazione dei farmaci.*

CAPO VI
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

CAPO VII

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 26 - Servizio

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
3. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Collaborano con i docenti al complessivo funzionamento didattico e formativo.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
Qualora la circolare venga inserita nell'apposito spazio riservato presente nella home page del sito web della scuola, l'inserimento equivale a pubblicazione e si intende portata alla conoscenza di tutto il personale.
6. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa.
7. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
8. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata. Il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione.
9. E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.
10. E' fatto divieto di utilizzare il telefono della scuola per le esigenze personali.
11. E' fatto divieto divulgare all'esterno informazioni riservate.

Art. 27 – Sicurezza

1. Non è consentito lasciare i corridoi e l'entrata incustoditi.
2. La mattina quando prendono servizio ed 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, nonché la totale fruibilità delle vie di esodo, delle scale di sicurezza e di emergenza e del percorso di esodo fino alla zona esterna sicura. Devono altresì controllare che tutte le finestre e le porte della scuola, durante il periodo di chiusura, non siano state manomesse.
3. Vietano l'ingresso ai plessi scolastici o invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. a non entrare o ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
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:
a) che tutte le luci siano spente;
b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le (eventuali) serrande delle aule e della scuola;
d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei "Documenti di valutazione dei rischi", in particolare dei plessi di appartenenza, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali

Firmato digitalmente da Simona Perugini

e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo, nonché di collaborare con i docenti durante l'evacuazione e con i docenti di sostegno per la corretta evacuazione di alunni diversamente abili.
7. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni. In casi particolari di necessità di somministrazione, è fatto obbligo di seguire quanto previsto dal *Protocollo di Somministrazione dei farmaci.*
8. Durante le operazioni di pulizia, è fatto obbligo di indossare il camice di servizio e i guanti di protezione.
9. Occorre procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente adoperando il braccio telescopico senza salire su sedie e scale.
10. E' fatto obbligo di utilizzare le apposite scale omologate, con piedini antisdrucciolo e listelli perfettamente stabili e conformi alla vigente normativa per accedere agli scaffali o a strutture sopraelevate. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
11. I collaboratori scolastici devono vigilare affinché l'uso dell'ascensore sia consentito solo alle persone autorizzate, vietandone l'uso in caso di incendio e calamità.
12. Si possono utilizzare solo lampade elettriche portatili protette da gabbia e con impugnatura isolante.
13. Sorvegliano che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed espongono l'apposito cartello segnalatore.
14. Nelle pulizie dei locali, si astengono nella maniera più assoluta di mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti per evitare lo sprigionarsi di gas tossici.
15. Rispettano il regolamento interno relativo sull'uso e la conservazione dei prodotti di pulizia (APPENDICE 3)

Art.28 - Vigilanza
1. I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni fino al perimetro della recinzione, ove presente.
2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Oltre alla necessità di presidiare i bagni, è necessario, da parte dei collaboratori scolastici

- **trovarsi ai piani nel momento di ingresso degli alunni (se non occupati nella gestione dell'ingresso)** al fine di controllare la corretta salita degli studenti ai piani e di monitorare la vigilanza e coadiuvare la stessa nelle classi nel caso in cui il docente non fosse in aula al momento di ingresso degli alunni;
- **sistemarsi nelle immediate vicinanze delle ringhiere** nel corso della ricreazione e/o altri momenti che vedono gli alunni sostare nei corridoi o spostarsi lungo le scale, al fine di evitare che gli stessi possano mettersi, anche involontariamente, in pericolo;
- **eliminare tutti gli elementi** (di arredo o meno) **che potrebbero generare situazioni di rischio** nella comunità scolastica quali, ad esempio, sedie nei corridoi, carrelli per le pulizie, banchi e/o altro nei pressi di finestre e ringhiere, etc…;
- **coadiuvare il più possibile** i docenti nel cambio dell'ora.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

4. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
5. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
6. Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.
7. Per ogni altro aspetto qui non specificato, si rimanda al *Capo X, Vigilanza sugli alunni*

CAPO VIII
ALUNNI

Art. 29 - Norme di comportamento generali

1. Ogni alunno è tenuto, in ogni momento della vita scolastica, ad avere un comportamento corretto ed educato, non volgare sia nei modi che nel linguaggio, nei confronti di compagni, insegnanti, Dirigente Scolastico, personale tutto, eventuali esperti esterni che operino nella scuola e nei confronti di qualunque persona con cui venga a contatto durante le attività scolastiche.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a svolgere con cura e puntualità i compiti assegnati e ad assumere un atteggiamento costante e responsabile nello studio, nella partecipazione e nell'attenzione.
3. Il rispetto degli orari è necessario per il serio svolgimento del lavoro scolastico; pertanto non è ammesso ritardo nell'entrata a scuola rispetto all'orario stabilito; chi entra in ritardo dovrà essere accompagnato da uno dei genitori.
4. Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (al suono della campanella) salvo coloro che arrivano prima con mezzi di trasporto comunale (scuolabus) e coloro i cui genitori abbiano fatta specifica richiesta per ingresso anticipato, che sia stata accolta dal Dirigente Scolastico; soltanto per chi ne ha diritto è garantita la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici fino all'ingresso in aula del docente.
5. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei nell'edificio scolastico e di intrattenersi con loro nella scuola.
6. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il necessario per i compiti e le lezioni (testi, quaderni, materiale per disegno, tenuta per l'Educazione Fisica, ecc).
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il diario deve essere tenuto pulito e in ordine ed esibito ad ogni richiesta del docente.
8. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici atti a registrare immagini o voci durante le attività didattiche, incluse uscite e viaggi di istruzione, e nei momenti di ricreazione, intervallo, spostamento, etc..Tutti gli apparecchi dovranno pertanto rimanere assolutamente spenti. Sarà consentito l'uso dei telefoni cellulari agli alunni previa autorizzazione esplicita del docente e soltanto per finalità urgenti, motivate, circoscritte. Per eventuali casi di necessità, urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dell'insegnante. Gli alunni sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal dirigente scolastico che provvederà a ribadire all'alunno e alla famiglia, successivamente convocata, le conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro. Il mancato rispetto di tali divieti è sanzionato, infatti, con il ritiro temporaneo del telefono o di altri dispositivi elettronici, che saranno consegnati al dirigente scolastico per la necessaria custodia. L'oggetto verrà restituito solo al genitore dell'alunno. Del ritiro dell'apparecchio verrà data immediata comunicazione al genitore. Nel contempo tale provvedimento verrà annotato sul registro di classe. Nei casi più gravi o di reiterazione, il Consiglio di Classe considererà la possibilità di comminare sanzioni più gravi.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

Il cellulare si intende sotto la sola custodia del proprietario, come ogni altro oggetto di proprietà personale: la scuola pertanto è sollevata da ogni responsabilità in caso di perdita, furto o danneggiamento.
8bis. Mancanze di rispetto nei confronti di compagni e adulti assumono caratteristica di **comportamenti gravi** qualora diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggeria istantanea.
9. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
10. La partecipazione alle attività psicomotorie extracurricolari necessita della presentazione del certificato di stato di buona salute per la pratica sportiva non agonistica.
11. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc. e/o tenere comportamenti che possano generare situazioni pericolose per sé e per gli altri.
12. La ricreazione si svolge secondo quanto stabilito nel regolamento di Istituto, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi/comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine e chiuso negli zaini.
16. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
17. Non è consentito agli alunni uscire dall'aula durante la lezione, se non con il permesso del docente e limitatamente ad un alunno per volta secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.
18. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni fino all'uscita esterna; gli alunni dovranno uscire in ordine e nel rispetto delle norme di sicurezza; i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per garantire un'uscita ordinata.
19. Non è consentita l'uscita arbitraria dall'edificio scolastico.
20. Le assenze, comprese quelle in orario pomeridiano, dovranno essere giustificate il giorno del rientro a scuola o al massimo il giorno successivo. Dovrà essere utilizzato l'apposito libretto rilasciato dall'Istituto e firmato da genitore al momento del ritiro dello stesso. Solo in casi eccezionali è ammessa la giustificazione su carta libera. Per le assenze dovute a malattia e che si protraggono oltre 5 giorni, non è più necessario presentare il certificato medico di guarigione. L'assenza non giustificata entro tre giorni, verrà comunicata ai genitori o a chi ne fa le veci tramite segreteria. Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero per il livello di gravità della malattia stessa, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.
21. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati; è tenuto altresì ad impegnarsi per il recupero.
22. Ogni alunno deve aver cura della propria igiene personale e indossare un abbigliamento consono alla vita scolastica (praticità e decenza).
23. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima delle fine delle lezioni, occorrerà la presenza di un genitore o di persona maggiorenne autorizzata con delega scritta.
24. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dei docenti, d'intesa con il Dirigente Scolastico, predisporre opportune misure disciplinari.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

25. Ogni alunno è tenuto ad avere un comportamento corretto e responsabile nell'uso dei mezzi di trasporto, pubblici o privati, utilizzati nelle varie attività programmate al fine di garantire l'incolumità propria e altrui e il rispetto delle cose.
26. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, non imbrattando pareti e arredi scolastici, non gettando carte o rifiuti in terra, lasciando in ordine l'aula al termine delle attività.
27. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
28. Ogni alunno è tenuto al rispetto delle cose di proprietà altrui o di proprietà pubblica (aula, arredo scolastico, strutture, macchinari, sussidi didattici in genere), ivi comprese strutture o strumentazioni utilizzate in uscite didattiche e viaggi di istruzione; il furto o l'appropriazione indebita e il danneggiamento di quanto sopra verranno sanzionati.
28 bis. Il danneggiamento volontario di attrezzature e strutture è sanzionato; tali comportamenti assumono caratteristica di **comportamenti gravi** se, aldilà della gravità del danno, vengono ripresi, diffusi e condivisi attraverso pagine social, piattaforme web, servizi di messaggeria istantanea.
29. Gli alunni devono prestare attenzione ai loro insegnanti ed agli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione quando si effettuano lezioni sulla sicurezza e sulla corretta evacuazione in emergenza. Devono partecipare alle prove attenendosi scrupolosamente a quanto loro indicato (così come in caso di emergenza vera), rispettando tutte le indicazioni senza creare situazioni di pericolo né per loro stessi né per gli altri.
30. L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, Corsi di Strumento Musicale, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi.

Art. 30 – Ingresso e uscita da scuola
1. Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado entrano a scuola in orari diversificati dalle ore 7:53 alle ore 9.30. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso, se non in presenza di una richiesta motivata presentata dalle famiglie ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.
2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In situazioni di particolari necessità, i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno.
3. L'uscita autonoma dei minori di 14 anni è regolamentata secondo quanto previsto dall'art. 19 bis del D.L. 148/2017, trasformato in Legge 172 del 4 dicembre 2017.

CAPO IX
GENITORI

Art. 31 – Indicazioni generali
1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori cercano di:
a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apponendo sempre la propria firma per presa visione;
d. educare i propri figli ad un comportamento corretto;
e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
f. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il quaderno e/o il diario dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni in forma scritta.
5. Non è consentito ai genitori di introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche.
6. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.
7. In caso di ingresso per qualsiasi motivo nel plesso scolastico, devono prendere visione dell'Albo della Sicurezza appeso nei pressi dell'ingresso per conoscere le disposizioni minime in caso di pericolo o emergenza.

Art. 32 – Assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate

1. La giustificazione delle assenze dovrà essere regolamentata attraverso l'utilizzo di un apposito libretto consegnato alle famiglie da parte dell'Istituzione Scolastica. All'esaurimento dello stesso, altro libretto dovrà essere ritirato presso l'ufficio di Segreteria.
2. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, dal momento che il certificato medico non è più necessario, è comunque opportuno che tali assenze vengano giustificate per iscritto dai genitori. L'assenza non giustificata entro tre giorni, verrà comunicata ai genitori o a chi ne fa le veci tramite segreteria.
3. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.
4. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate per iscritto. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento.
5. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia.

CAPO X
VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 33 – Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita, valgono le seguenti norme ad integrazione di quanto già specificato nel Capo V - Docenti; Capo VII, collaboratori scolastici) :

a) gli alunni della scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio di trasporto comunale entrano nella scuola accompagnati dai collaboratori scolastici in servizio. I collaboratori scolastici accompagnano i bambini fino alle aule dove sono già in servizio i docenti che stanno esercitando la vigilanza sugli alunni giunti con le famiglie.
b) gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del servizio di trasporto comunale entrano nella scuola accompagnati dai collaboratori scolastici in servizio. Qualora il pulmino del servizio comunale dovesse anticipare di qualche minuto il suono della prima campanella, la vigilanza dei bambini spetta ai collaboratori scolastici in servizio (o ai docenti, secondo l'organizzazione prevista annualmente nel plesso di riferimento);

Firmato digitalmente da Simona Perugini

c) Al suono della prima campanella, i collaboratori scolastici devono trovarsi vicino alla porta di ingresso per aprirla quando giungono gli alunni. Nello stesso tempo devono sorvegliarli mentre si dirigono verso le aule, collaborando, per l'espletamento di questo ultimo compito, col personale docente.

Gli insegnanti, a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, si trovano a scuola, vicino alla porta di ingresso della propria aula, così da poter sorvegliare gli alunni che sono già entrati nell'aula stessa e quelli che, attraversano gli atri e i corridoi della scuola, per entrare nelle aule, in ciò collaborando con i collaboratori presenti al portone di ingresso della scuola e nei piani (per il plesso scolastico di Trevi capoluogo).
I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che avessero necessità di far entrare anticipatamente a scuola i propri figli per motivi documentati possono chiedere al Dirigente Scolastico l'ingresso anticipato rispetto al suono della prima campanella. I collaboratori in servizio vigileranno su tali alunni (o i docenti, secondo l'organizzazione prevista annualmente nel plesso di riferimento).

In caso di assenza dei singoli docenti fin dall'inizio delle lezioni o delle attività educative, o anche durante la mattinata, all'inizio del turno di lavoro considerata la turnazione con cui prendono servizio i singoli insegnanti, nonché nei casi di improvviso malessere dei singoli insegnanti, gli alunni verranno distribuiti in misura equa, nelle altre classi e sezioni per l'arco di tempo necessario.
In caso di assenza dei singoli docenti si procederà come di seguito specificato.
La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:
a) sostituzioni di tipo ordinario;
b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.
Per la sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:
- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritaria_ mente al docente titolare della classe/sezione nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico a docente in compresenza in altra classe;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.
In tali eventualità si procede nel seguente ordine:
- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri impor_ tanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 34 – Uscita anticipata

Qualora l'alunno debba uscire prima del termine delle lezioni o dell'attività educativa (scuola infanzia), è obbligatoria la presenza, al momento dell'uscita, del genitore interessato o di una persona di sua fiducia delegata per iscritto dalla famiglia ad effettuare l'accompagnamento del minore fuori dalla scuola. Sia il genitore sia l'eventuale persona delegata dovranno essere

Firmato digitalmente da Simona Perugini

identificati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico o dal responsabile di plesso mediante conoscenza diretta, personale o con documento di riconoscimento. Le autorizzazioni per tali uscite, di durata superiore alla settimana o ripetute per più di tre volte saranno concesse dal D.S.

Art. 35 – Intervallo

Durante l'intervallo delle lezioni, che non è superiore a dieci minuti, ciascun insegnante deve vigilare sul comportamento degli alunni della propria classe, o gruppi di classi in caso di estrema necessità, in maniera che non si arrechi pregiudizio a persone o a cose.
Nella scuola primaria:
l'insegnante, durante l'intervallo di cui sopra, si avvicinerà alla porta dell'aula così da poter sorvegliare sia gli alunni presenti all'interno dell'aula stessa sia quelli che si recano ai servizi igienici mentre attraversano atri e corridoi. In caso di bel tempo, gli alunni potranno usufruire degli spazi esterni a disposizione della scuola (cortile interno dell'edificio, cortile del plesso, Villa Fabri).
Nella scuola secondaria:
l'insegnante, durante l'intervallo, provvederà a fare uscire dalla classe tutti gli alunni e si chiuderà alle spalle la porta dell'aula. Inviterà gli alunni a rimanere nella zona antistante l'aula, tranne il tempo di cui hanno bisogno per recarsi ai servizi igienici.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti recandosi, durante l'intervallo, nei pressi dei locali che ospitano i servizi igienici per sorvegliare gli alunni. Nei casi di assenza dei collaboratori scolastici è necessario che i singoli insegnanti sostituiscano tale personale nel compito sopra indicato. Tale compito sarà svolto in modo particolare dai docenti presenti nelle aule più vicine ai servizi igienici. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella sorveglianza generale degli alunni con particolare riferimento al controllo degli alunni che si recano ai servizi igienici.
Nella scuola primaria e dell'infanzia, i collaboratori scolastici si adoperano per sorvegliare i singoli alunni che avessero necessità di far uso dei servizi igienici, accompagnandoli direttamente, in relazione alla loro età e al loro grado di autonomia.

Art. 36 - Cambio dell'ora

Relativamente al cambio dell'ora

- i docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula;
- i docenti che terminano il loro orario giornaliero di lavoro (o che lo interrompono con un'ora di buco) attendono il docente dell'ora successiva;
- i docenti che si spostano da una classe ad un'altra avranno cura di effettuare lo scambio nel più breve tempo possibile; si spostano i docenti della classe con gli alunni di maggiore età, tranne situazioni particolari note ai docenti. In caso di spostamento del docente da una classe ad un'altra di pari età degli alunni, i docenti concordano i cambi secondo le situazioni comportamentali delle singole classi).

I collaboratori scolastici sono pregati di vigilare con particolare attenzione il piano nel quale prestano servizio e di offrire il loro supporto ai docenti al momento del cambio dell'ora, così da evitare accuratamente che gli alunni restino privi della vigilanza di un adulto. In considerazione del fatto che la vigilanza ai servizi igienici spetta principalmente ai collaboratori scolastici, è opportuno evitare che gli alunni utilizzino tali servizi nel cambio dell'ora.

Art. 37 – Uscita al termine delle lezioni

Firmato digitalmente da Simona Perugini

Al termine delle lezioni, l'uscita dal polo scolastico centrale avviene per piani e con la vigilanza dei docenti fino al portone di ingresso della scuola o alle immediate adiacenze comprese. Per "immediate adiacenze" devono intendersi le scale esterne e gli spazi delimitati da reti metalliche o altro.
Qualora i pulmini che effettuano il trasporto non giungano in orario al termine delle lezioni /attività, gli alunni verranno sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio.

Si ricorda, inoltre, che l'insegnante è sempre responsabile della vigilanza degli alunni con cui opera, anche in presenza di altro personale autorizzato a svolgere determinate attività (es. esperti esterni), nonché in occasione di uscite scolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione.

CAPO XI
MENSA

Art. 38 - Norme sul servizio mensa

1. Anche il tempo mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Il momento richiede a tutti gli alunni atteggiamenti corretti, consoni ai princìpi del rispetto di sé, degli altri e del cibo.
2. I comportamenti sbagliati saranno comunicati al Dirigente Scolastico e, nel caso di gravità, sanzionati.
3. Può usufruire del servizio mensa solo il personale legittimato.
4. I pasti destinati ai bambini con problemi di allergie/intolleranze devono arrivare in tavola confezionati, così da evitare ogni dubbio rispetto ai contenuti dei piatti medesimi.
5. Relativamente alla gestione dell'intervallo dopo la mensa, sono valide le regole della ricreazione mattutina.

CAPO XII
LABORATORI

Art. 39 - Uso dei laboratori e aule attrezzate

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di:
a. curare l'organizzazione degli spazi;
b. concordare con gli altri docenti gli orari e i tempi di utilizzo;
c. mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile che sarà affissa all'interno del laboratorio;
d. proporre l'acquisto di materiale necessario per l'attività;
e. predisporre il registro di firma per i docenti che usufruiscono del laboratorio.

2. L'accesso ai laboratori e alle aule attrezzate è consentito solo in presenza di un insegnante e comunque sotto la sua diretta autorizzazione.

3. Le responsabilità inerenti l'uso di dette aule sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante cui in quel momento è affidata la classe o un determinato gruppo di allievi.

4. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni attività, di verificare l'integrità degli arredi e degli strumenti utilizzati. Eventuali danni rilevati all'inizio, durante o al termine delle attività, dovranno essere comunicati tempestivamente dall'insegnante stesso al Dirigente Scolastico e risarciti a cura di chi li ha provocati, a meno che non derivino da cause indipendenti dalla diretta responsabilità di qualcuno.

5. I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

6. Per l'utilizzo dei laboratori di informatica, si rinvia all'Appendice 5 allegata al presente regolamento.

Art.40 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale A.T.A., gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 41- Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 42 – Uso delle LIM

1. Gli alunni devono usare la LIM o la Digital board solo in presenza del docente che avrà cura di assicurarne il corretto utilizzo.
2. E' vietato ogni uso improprio delle LIM o delle Digital board e dei suoi accessori.
3. Nelle aule provviste di LIM o di Digital board, l'insegnante che svolge l'ultima ora di lezione è tenuta a spegnere e (o a controllare che sia spenta) evitando che rimanga in stand by.

Art. 43 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, fotostampatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed 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 scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale docente e A.T.A.

3. I docenti possono consegnare ai collaboratori scolastici, con anticipo di almeno un giorno, 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. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XIII
SICUREZZA

Art. 44 - Norme di comportamento

1. Tutto il personale (docente e non docente) e gli alunni hanno il dovere di:
- Tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a tutta la popolazione scolastica;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni e le indicazioni in materia di sicurezza e prevenzione nella scuola;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione, né usare fiamme libere;
- 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;

Firmato digitalmente da Simona Perugini

- 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 solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente ai propri superiori ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori ed agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, provvedere per ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed 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 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;
- 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;
- 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 trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- La verifica della corretta fruibilità di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell’inizio delle lezioni;
- Non fumare negli edifici scolastici;
- Aerare i locali adibiti ad aule, laboratori ed uffici almeno un quarto d’ora ogni 2 ore di lezione;
- E’ fatto obbligo di posizionare le fotocopiatrici in locali ben areati e di grossa cubatura e non fare più di 50 copie consecutive e comunque si fa obbligo di tenere infissi aperti durante l’uso delle fotocopiatrici stesse;
- Per il personale maschile è fatto divieto di alzare carichi, da soli, che superino i Kg 25;
- Per il personale femminile è fatto divieto di alzare carichi, da sole, che superino i Kg 20;
- 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;
- Per il personale che utilizza videoterminali è fatto divieto di sostare davanti al video per un tempo maggiore a 2 ore consecutive e comunque vige l’obbligo di pausa di un quarto d’ora ogni 2 ore di utilizzo dei videoterminali stessi;
- E’ fatto divieto di ubicare zaini, cartelle, borse ginniche, ecc. nelle vie di esodo sia interne che esterne alle aule ed ai laboratori.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

CAPO XIV
VOLONTARIATO

Art. 45 – Premessa
L'istituto promuove attività individuali di volontariato con il duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

Art. 46 – Criteri di utilizzo
1.Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità e allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo sia di gruppo.
2.L'istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con associazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
3.Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- attività all'interno di progetti didattici predisposti da docenti e approvati dal collegio dei docenti;
- attività di laboratorio relativi a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
- assistenza e/o animazione per momenti non curricolari

Il Consiglio di Istituto, in occasione delle attivazione delle varie attività, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 47 – Modalità e criteri di affidamento
1. L'affidamento delle attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento la preventiva integrale accettazione del presente capo del regolamento.

Art. 48 - Requisiti soggettivi
1.Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente capo del regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ai 18 anni;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.;
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 49 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
1.L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente capo del regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di istituto.

Firmato digitalmente da Simona Perugini

3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 50 – Rimborso spese

1.L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2.L'istituto si impegna pertanto a rimborsare esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse alle attività espletate ed oggettivamente necessarie.
3.Al fine del rimborso, dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 51 - Modalità organizzative

Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovraintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità, il programma delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette.
3. All'inizio delle attività il responsabile predispone di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle stesse.

Art. 52 - Assicurazione

1.L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art. 53 - Doveri dei volontari

1.Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dall'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
- notificare tempestivamente in segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

CAPO XV
USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

Firmato digitalmente da Simona Perugini

Art. 54 – Tipologia
1. La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, etc. come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2.Le attività di cui al punto 1 costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Le attività di cui al punto 1 devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF.

Art. 55 – Iter procedurale
1. Il Dirigente Scolastico individua, ogni anno scolastico, un referente per la stesura del Piano annuale delle uscite.
2. I singoli Consigli di Classe, Intersezione, di Interclasse individuano le mete delle uscite, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.
3. Tutte le uscite, riportate in un piano generale annuale, vengono poi sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di Novembre.
4. Sono consentite uscite didattiche al di fuori del piano approvato solo per motivate esigenze. Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il POF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
5. Le uscite che prevedono il pernotto devono essere approvati singolarmente dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.
6. Per le uscite fuori Comune occorre la specifica autorizzazione da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale.
7. Per ogni uscita va stilato il relativo programma. Il programma deve contenere, oltre alle motivazioni didattico educative di cui sopra, le seguenti notizie:

- insegnante/i e classe/i proponenti nonché i relativi plessi;
- elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi;
- la destinazione e l'itinerario;
- la data, l'ora di partenza, e quella prevista per il rientro;
- la spesa prevista pro capite;
- il numero degli alunni partecipanti per classe;
- il numero di adulti partecipanti. E' ammessa la presenza di personale ausiliario (se estremamente necessaria) ed anche quella dei genitori chiamati a fare da accompagnatori; tutti costoro devono essere muniti di polizza assicurativa contro gli infortuni;
- dichiarazione degli insegnanti con la quale affermano di assumersi l'onere della vigilanza sui minori;
- estremi delle polizze assicurative contro gli infortuni dei singoli docenti;
- autorizzazioni da parte di chi esercita la potestà genitoriale.

Per l'esplorazione del territorio prevista dalla programmazione, si richiederà alle famiglie una sola autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Andrà sempre rinnovata la comunicazione, in

Firmato digitalmente da Simona Perugini

forma scritta e firmata per conoscenza, salvo le uscite che avvengono a piedi nelle immediate vicinanze della scuola.

8. E' sempre auspicabile la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.

Art. 56 – Docenti accompagnatori

1. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Occorre almeno un docente accompagnatore per ogni alunno diversamente abile; non è necessario che sia l'insegnante di sostegno.
Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe provvederanno ad indicare sempre uno o due accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Può essere prevista la presenza di un collaboratore scolastico in sostituzione di un insegnante (ogni classe deve avere però almeno un docente).

2. Su richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico, possono partecipare i genitori degli alunni con disabilità.

3. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.

Art. 57 – Aspetti economici

1. Gli alunni devono versare l'intera quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.
2. A norma di legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione vanno versate tramite il portale PagoPA.

3. In caso di adesione alle uscite l'alunno che, pur avendo aderito, è impossibilitato a parteciparvi per giustificati motivi, potrà essere rimborsato dell'intera quota precedentemente versata, previa presentazione della certificazione medica con data antecedente o contemporanea alla data programmata di partenza, purché la scuola non abbia dovuto versare acconti e/o ingressi non rimborsabili.

Art. 58 – Alunni: norme di comportamento

1. Gli alunni che partecipano ad un'uscita, a una visita guidata o a un viaggio di istruzione sono tenuti a:
a. Rispettare gli orari stabiliti;
b. Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili;
c. Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti;
d. Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita;
e. Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri;
f. Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti.
2. In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili, al rientro.

Art. 59 – Docenti: norme di comportamento

1. I docenti accompagnatori sono tenuti a:

Firmato digitalmente da Simona Perugini

a. Rispettare gli orari stabiliti;
b. Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal Dirigente Scolastico;
c. Portare sempre con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero di fax, nonché i recapiti telefonici dei genitori;
d. Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
e. Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verifichino episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.

CAPO XVI
TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 60 – Tipologie di dati sensibili

1. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle:
a) previste da norme e regolamenti;
b) contenute nelle schede allegate al D.M. 305/2006, con esclusione della scheda n. 6;
c) previste nei successivi artt. da 43 a 45.

Art. 61 – Tipologie di trattamento di dati sensibili

1. Nell'ambito delle attività d'Istituto possono essere effettuati trattamenti relativi alle seguenti tipologie di dati sensibili:
a) caratteristiche degli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
b) caratteristiche degli alunni necessitanti di eventuali trattamenti farmacologici, terapeutici o d'emergenza in orario scolastico;
c) caratteristiche degli alunni che presentano intolleranze, allergie, ipersensibilità ecc. per alimenti, polveri, pollini, agenti specifici ecc.

2. Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con i predetti trattamenti, sono autorizzate le seguenti operazioni:
a) registrazione su supporti cartacei/informatici;
b) comunicazione ai docenti e al personale di segreteria competenti;
c) in relazione ai disturbi alimentari, trasmissione al centro cottura e confezionamento dei pasti, limitatamente agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

3. Il presente articolo costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Art. 62 – Rilevazioni nazionali e internazionali

1. Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'Istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati.

2. Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.

3. Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale ecc.), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori.

4. Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, questi ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003; l'Istituto provvede alla diffusione

Firmato digitalmente da Simona Perugini

dell'informativa.

5. Il presente articolo costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Art. 63 – Riprese foto/video/audio

1. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori, possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni a fini strettamente personali. A tale fine dovrà essere:
a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

2. Tenuto conto che le predette riprese possono rivelare dati sensibili degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti:
a) riprese foto/video in situazioni didattiche o in occasione di particolari ricorrenze, manifestazioni sportive, teatrali ecc., uscite didattiche, iniziative di solidarietà ecc.;
b) archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
c) pubblicazioni su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d'integrazione sociale.

3. Il presente articolo costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

CAPO XVII
COMUNICAZIONI

Art. 64 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni bimestrali e quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente per iscritto. Gli insegnanti le trasmettono facendole trascrivere nel quaderno/diario personale degli alunni o consegnando le fotocopie delle comunicazioni scritte, da firmare e da riportare per ricevuta. Possono essere altresì inserite nel Registro elettronico.

Art. 65 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o il Coordinatore del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative curricolari ed extracurricolari.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

CAPO XVIII
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 66 - Accesso di estranei nei locali scolastici

Firmato digitalmente da Simona Perugini

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, qualora muniti di tesserino di riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono presentarsi all'Ufficio di Presidenza e qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento; sono tenuti a rispettare l'orario di servizio dei docenti e non possono aver accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. I coordinatori di plesso sono tenuti a verificare l'avvenuta procedura d'accesso con l'Ufficio di Presidenza.

7. Durante gli incontri di lavoro che si svolgono nell'Istituto non è possibile permettere l'ingresso ad estranei e a persone non addette ai lavori. Tale disposizione si stende anche ai figli dei docenti.

CAPO XIX
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 67 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni diversamente abili, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne al cortile di pertinenza della scuola.

3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico potrà adottare opportuni provvedimenti, anche di carattere restrittivo.

4. Gli scuolabus, i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo solamente a passo d'uomo e con massima prudenza. I veicoli dovranno:

Firmato digitalmente da Simona Perugini

- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati lontano da ingressi/uscite;
- essere parcheggiati in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
- essere parcheggiati in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- rimanere sempre chiusi a chiave.

Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle predette disposizioni richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto o impossibilità richiede l'intervento dei vigili urbani.

CAPO XX
SPONSORIZZAZIONI

Art. 68 - Sponsorizzazioni

Per ciò che concerne ogni aspetto relativo alle sponsorizzazioni, si rimanda al relativo regolamento già in adozione, che si allega (APPENDICE 4)

CAPO XXI
PROCEDUDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 69 - Assicurazione

1. Annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni ed r.c.a. , pertanto è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.

Art. 70 - Infortuni alunni nei locali scolastici

1. Obblighi da parte del genitore:
a. Far pervenire, con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute.

2. Obblighi da parte del docente:
a. Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
b. Far intervenire l'ambulanza ove necessario ed avvisare la famiglia;
d. Accertare la dinamica dell'incidente;
e. Stilare urgentemente un rapporto in ordine alla dinamica dell'incidente.

3. Obblighi da parte della Segreteria:
a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
b. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'I.N.A.I.L.);
d. Compilare ed inviare l'apposito modello predisposto dall'I.N.A.I.L. (2 copie), da utilizzare anche ai fini della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza (1 copia), entro 48 ore dall'acquisizione agli atti del primo certificato medico di infortunio, completo degli allegati di cui ai precedenti punti ***b*** e ***c***;
e. Inviare tutta la documentazione relativa all'infortunio alla società assicuratrice;
f. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere, entro i

Firmato digitalmente da Simona Perugini

termini previsti, a richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 71 - Infortuni durante le uscite, le visite guidate, i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte del genitore:

a. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

2. Obblighi da parte del docente:

a. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
b. Prestare assistenza all'alunno;
c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; avvisare la famiglia;
e. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
f. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della Segreteria:

a. Quanto previsto all'art. 2, comma 3, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di Pubblica Sicurezza da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 72 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale all'interno dell'Istituto

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
b. stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
2. se l'infortunio avviene durante le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
    a. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
    b. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
    c. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della Segreteria:

a. In caso di prognosi superiore a tre giorni, compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di Pubblica Sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune, con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite Posta Prioritaria, anticipando una copia via fax, o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale dell'infortunato);
b. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
c. Inviare tutta la documentazione relativa all'infortunio alla società assicuratrice;
d. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere, entro i termini previsti, a richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

CAPO XXII
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Firmato digitalmente da Simona Perugini

Art. 73 – Formazione delle classi

a) Tendere ad ottenere lo stesso numero di bambini e bambine in ogni classe
b) Suddividere la presenza di alunni extracomunitari nelle classi tenendo conto della loro padronanza linguistica
c) Considerare le indicazioni degli insegnanti sui livelli di apprendimento degli alunni (tendere ad avere, in ciascuna classe, un numero simile di alunni per ogni livello di apprendimento)
d) Tenere in considerazione ogni altra informazione utile fornita dai docenti per il buon svolgimento delle attività.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 29 gennaio 2014
Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30 gennaio 2014

Prima revisione: Collegio Docenti del 25 Ottobre 2017
Consiglio Istituto 30 Ottobre 2017

Seconda revisione: Consiglio Istituto 8 Maggio 2018

Terza revisione: Consiglio di Istituto Gennaio 2019

Quarta revisione: Collegio Docenti 18 Maggio 2022
C.I. 19 Maggio 2022

Quinta revisione: Collegio Docenti 15 Dicembre 2022
C.I. 19 Dicembre 2022

Sesta revisione: Collegio Docenti 8 Gennaio 2026
C.I. 12 Gennaio 2026

Firmato digitalmente da Simona Perugini