Istituto Comprensivo "Città di Castiglion Fiorentino"
Via Ghizzi, 5/a -52043 - Castiglion Fiorentino (Ar)
Tel.0575/658019– www.iccastiglioni.edu.it
E-mail aric819002@istruzione.it Pec: aric819002@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio **UFJPVV** - C.F. 80007060512

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CON DELIBERA N. 19 DEL 19/05/2026

ALLEGATI AL REGOLAMENTO di ISTITUTO:

All 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

All 2 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'

All 3 - REGOLAMENTO INTELLIGENZA ARTIFICIALE

All 4 – REGOLAMENTO BULLISMO-CYBERBULLISMO

All 5 - DECRETO ISTITUZIONE DEL TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 2-BIS LEGGE 29 MAGGIO 2017, N. 71, COSÌ COME MODIFICATO DALL'ART. 1, LETTERA C) N.3 DELLA LEGGE 17 MAGGIO 2024, N. 70

All 6 – REGOLAMENTO PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE SCOLASTICO

All 7 - REGOLAMENTO PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

SOMMARIO

	Regolamento di Istituto	
Capo I	**ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO**	
Art.1	Organi di partecipazione	P. 5
Art.2	Consiglio d'Istituto	P. 5
Art.3	Giunta del Consiglio d' Istituto	P. 5
Art.4	Collegio dei Docenti Unitario	P. 5
Art.5	Consiglio d'Intersezione, d' Interclasse e di Classe	P. 6
Art.6	Assemblee di Classe e Comitato dei Genitori	P. 6
Art.7	Regolamenti	P. 6
Art.8	Rapporti Utenza – Organi Collegiali	P. 7
Capo II	**VITA DELLA SCUOLA**	
Art.9	Ingresso	P. 7
Art.10	Uscita	P. 8
Art.11	Ritardi e assenze	P. 8
Art.12	Permanenza durante le ore di lezione	P. 9
	Docenti	P. 9
	Alunni	P. 10
Art.13	Svolgimento degli intervalli	P. 11
Art.14	Refezione scolastica	P. 11
Art.15	Vigilanza e responsabilità	P.11
Art.16	Rapporti con il personale supplente	P.12
Art.17	Rapporti scuola – famiglia. Patto di corresponsabilità	P.12
Art.18	Personale esterno	P.13
Art.19	Controllo dell'emergenza e sicurezza	P.13
	In situazioni di pericolo	
	Infortuni e malori	
	Somministrazione farmaci	
	Sciopero del personale della scuola	
Art.20	Regolamento disciplina alunni	P.15
Art.21	Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola	P.15
Art.22	Approvazione e modifiche del regolamento	P.16
Capo III	1 - Criteri generali relativi alla composizione delle classi	P.16
	2 - Criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi	P.16
Titolo 1	**SCUOLA DELL'INFANZIA**	
Art.1	Iscrizioni e lista d'attesa	P.17
Art. 2	Criteri per la formazione delle Sezioni	P.17
Art.3	Indicazioni educative	P.17
Art.4	Modalità organizzative e didattiche	P.18
Art.5	Modalità organizzative interne	P.18

Art.6	Norme di funzionamento e sicurezza	P.18
Art.7	Attività fuori dalla sede scolastica (uscite)	P.18
Titolo 2	**SCUOLA PRIMARIA**	
	Premessa	P.19
Art.1	Iscrizioni e criteri in caso di eccedenze	P.19
Art. 2	Criteri per la formazione delle Classi Scuola Primaria	P.19
Art.3	Ingresso	P.20
Art.4	Uscita	P.20
Art.5	Assenze e ritardi	P.20
Art.6	Uscite anticipate	P.20
Art.7	Partecipazione degli alunni alle attività	P.20
Art.8	Intervalli	P.21
Art.9	Refezione scolastica	P.21
Art.10	Laboratori	P.21
Art.11	Educazione Fisica	P.21
Titolo 3	**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**	
	Premessa	P.22
Art.1	Iscrizioni e criteri in caso di eccedenze	P.22
Art. 2	Criteri per la formazione delle Classi prime Scuola Secondaria	P.22
Art.3	Ingresso	P.22
Art.4	Uscita	P.22
Art.5	Assenze	P.22
Art.6	Criteri validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado	P.23
Art.7	Docenti	P.23
Art.8	Alunni	P.24
Art.9	Ritardi e uscite anticipate	P.24
Art.10	Intervallo	P.24
Art.11	Laboratori e aule per piccoli gruppi	P.24
Art.12	Educazione Fisica	P.25
Art. 13	Modalità d'uso degli armadietti personali	P.25
Titolo 4	**Regolamento per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate**	P.26
Art.1	Organizzazione	P.27
Art.2	Tipologia dei viaggi	P.28
Art.3	Destinatari	P.28
Art.4	Docenti accompagnatori	P.29
Art.5	Procedura	P.29
Art.6	Aspetti procedurali	P.30
Art.7	Assicurazione alunni	P.30
Art.8	Infortuni	P.30
Titolo 5	**Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature**	P. 31
Art.1	Norme generali	P.31
Art.2	Modalità per le richieste	P.31

Art.3	Modalità d'uso	P.31
Art.4	Norme per la concessione	P.31
Titolo 6	**Regolamento laboratori d'informatica, mobili lab. linguistico multimediale.**	P.31
Art.1	Norme generali	P.31
Art.2	Procedure di accesso	P.32
Art.3	Utilizzo apparecchiature e software	P.32
Art.4	Gestione documenti	P.32
Art.5	Precauzione virus	P.32
Art.6	Visualizzazione stampe	P.32
Art.7	Modifiche di configurazione	P.32
Art.8	Segnalazioni	P.32
Art.9	Norme aggiuntive per gli alunni	P.33
Art.10	Procedure di chiusura	P.33
Art.11	Norme locali	P.33
	Norme aggiuntive e precisazioni – Multimedialità e Accesso ad Internet	P.33
	Regolamento per l'accesso al servizio Internet	P.34
Titolo 7	**Regolamento di utilizzo dei monitor interattivi Promethean**	P.34
Titolo 8	**Regolamento utilizzo materiale per l'integrazione alunni disabili**	P.35
Art.1	Passaggio del materiale	P.35
Art.2	Valutazione del materiale da trasferire	P.35
Art.3	Documentazione per il passaggio	P.35
Art.4	Valutazione d'utilizzo	P.35
Art.5	Destinazione finale	P.35
Art.6	Controversie	P.35

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 - Consiglio d' Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
   a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
   b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
   c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
   d. elabora il Regolamento interno,
   e. regolamenta le visite guidate e i viaggi di istruzione,
   f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
   g. gestisce i fondi e le spese,
   h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
   i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,
   j. di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art. 3 – Giunta del Consiglio d' Istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da un docente, un ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta:
   - prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
   - redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
4. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.
2. In particolare:
   a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare le Indicazioni Nazionali alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,

b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,
c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
d. provvede all'adozione dei libri di testo,
e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi di settore, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola.

4. **Art. 5 – Consiglio d' Intersezione, d' Interclasse e di Classe**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori eletti annualmente.

2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori.

3. In particolare i Consigli hanno il compito di:

a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato dei Genitori

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti.
2. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.
3. In ogni plesso, generalmente in occasione di un'assemblea di inizio anno scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti illustrano le iniziative svolte nell'anno scolastico precedente direttamente dalle famiglie degli alunni, rendicontandone i proventi e la loro destinazione. Nell'occasione possono essere programmate eventuali iniziative da tenersi nel corso dell'anno.

Art. 7 – Regolamenti

I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (TU 297/94).

1. **Decadenza:**
   a) i membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi;
   b) spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
2. **Dimissioni:**
   a) 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;
   b) l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle

dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

3. **Surroga dei membri cessati:**
   a) per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74;
   b) le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico;
   c) i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Regolamento Interno del Consiglio d'Istituto

Nelle elezioni a scrutinio segreto, in caso di parità, prevale il criterio di anzianità.

Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.
5. Non è consentito agli estranei depositare nei singoli plessi alcun tipo di materiale. I rappresentanti delle case editrici possono depositare esclusivamente libri di testo per le adozioni.
6. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CAPO II – VITA DELLA SCUOLA

Art. 9 – Ingresso

1. La Scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del PTOF.
2. I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campanella, gli alunni accederanno alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il collaboratore scolastico apre gli ingressi prima dell'inizio delle lezioni, secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi degli edifici scolastici sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente

definite annualmente nella regolamentazione di plesso (piani di sorveglianza) contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre – post mensa.

Art. 10 – Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso .
2. Il collaboratore scolastico incaricato apre gli ingressi al suono della campanella, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. In tutti i plessi, al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita o alle uscite seguendo le procedure relative alle norme di sicurezza e li consegnano ai genitori o ad un adulto da loro delegato.

Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo (genitore o delegato) all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, in ottemperanza alla Legge 172/2017 (art.19 bis), sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, i genitori possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni.

L'autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. Se i genitori non autorizzano la scuola, permangono gli obblighi di vigilanza e il minore, al suono della campanella, va affidato al genitore o a persona dallo stesso delegata.

La Legge 172/2017 (art.19 bis) prevede, inoltre, che i genitori possano rilasciare un'autorizzazione alla scuola, affinché i figli minori di 14 anni si rechino, al termine delle lezioni, alla fermata del servizio di trasporto scolastico in modo autonomo, esonerando la scuola e l'ente locale dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

4. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate da parte del personale ATA.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito per i soli motivi istituzionali e di servizio e su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente, del DSGA per il personale ATA.

Art. 11 - Ritardi e assenze

1. Ogni ritardo e uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai genitori o da un loro delegato per iscritto; le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere ritirate dal collaboratore scolastico. Le assenze vanno giustificate dai genitori/tutori tramite Registro elettronico.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare l'apposito modello reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà

o a persone maggiorenni provviste di delega così come depositato agli atti della scuola. Il personale supplente che non conosca personalmente le persone delegate è tenuto a consultare il registro dei documenti con i nominativi e le generalità dei delegati.

5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre al più presto la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale docente di riferimento o per mail alla posta istituzionale della scuola.
7. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

Art. 12 - Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

1. I docenti devono segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, la mancata o avvenuta giustificazione dell'assenza precedente. Qualora la giustificazione non pervenga, dopo tre giorni, segnalare il nominativo in Presidenza.
2. I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Occorre registrare sul registro elettronico l'entrata in ritardo di un alunno, se questa è stata autorizzata dalla Dirigenza, così pure l'uscita anticipata, dietro richiesta scritta dei genitori.
4. I docenti sono tenuti altresì a leggere con attenzione le circolari/avvisi e a firmarli per presa visione se cartacei.
5. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
6. I docenti devono conservare a scuola l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla normativa vigente sulla privacy.
7. Gli argomenti svolti durante la lezione devono essere indicati sul registro personale.
8. I docenti devono avvertire le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari (progetti, uscite), che saranno svolte.
9. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro elettronico, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate. I compiti fatti segnare nel diario degli alunni e nel RE.
10. I docenti di classe dei tre ordini di scuola si faranno carico di illustrare ai genitori ed agli alunni il programma annuale ed il Regolamento.
11. I docenti sono tenuti ad esplicitare agli alunni, compatibilmente con l'età, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
12. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio, dall'altro può rafforzare la convinzione nell'alunno di impotenza educativa da parte dei docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
13. É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività (classe, laboratorio, palestra…) per motivi di natura disciplinare.
14. É assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di

fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

15. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

16. I docenti devono prontamente segnalare per iscritto in Presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

17. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

18. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo.

19. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli e, in caso di necessità di allontanamento, di avvisare un collaboratore o un collega.

ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, nonché ornamenti che possano costituire fonte di pericolo per la sicurezza delle persone in caso di urti fortuiti. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

3. Nella Scuola Primaria l'uso del grembiule è obbligatorio.

4. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza e atti di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel resede scolastico, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

5. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

6. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.

7. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario alle attività didattiche, il quaderno delle comunicazioni/diario per i compiti che i genitori controlleranno giornalmente perché mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro la scadenza vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

8. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (dispositivi mobili, giochi elettronici, …): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.

9. Non è consentito l'uso di gomme da masticare e caramelle durante le ore di lezione ed all'interno dell'edificio scolastico.

10. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

11. Le lezioni di educazione fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

12. Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno comunicati a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

13. Per motivi di sicurezza, in occasione di feste potranno essere introdotti a scuola soltanto cibi preconfezionati e monoporzione, acquistati in rivendite autorizzate, con indicazione degli ingredienti.

Art. 13 – Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti.

2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.

3. Durante l'intervallo, e' vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare nei bagni e giocare sulle scale.

4. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà in Presidenza.

Art. 14 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata all' Amministrazione Comunale che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Art. 15 - Vigilanza e responsabilità

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione.
3. In mancanza di un docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre classi.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
   a. per diffondere comunicati interni urgenti,
   b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa

6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della dirigenza.
8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).
9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, intervalli, mensa, attività post-mensa e partecipazioni a spettacoli o iniziative, i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
11. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.
12. Il Personale esterno che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto.
13. Il personale docente è tenuto a rimanere in classe/laboratorio durante le lezioni degli esperti.

Art. 16 - Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, l'insegnante titolare assente lascia il registro elettronico aggiornato nelle varie parti e comunica al fiduciario di plesso le attività già programmate (eventuali uscite, progetti, interventi di esperti).
3. Il docente responsabile di plesso indica al docente supplente la localizzazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 17 - Rapporti scuola – famiglia

Patto di corresponsabilità

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il Patto educativo di corresponsabilità che impegna operatori scolastici e genitori/tutori a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento. (v. allegato 2)

1. Il Dirigente Scolastico predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, esso verrà reso noto alle famiglie con congruo anticipo.
2. Per le Scuole Primarie i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato di norma dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
3. Per la Scuola Secondaria i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al Ricevimento dei genitori.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
6. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite sito di istituto e registro elettronico, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi.
7. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

Art. 18 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il docente responsabile del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. **In situazioni di pericolo** è dovere di ogni dipendente:
   a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
   b. Segnalare al più presto al Responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente.
4. **Infortuni e malori**: in caso di malessere o di lieve infortunio dell'alunno verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (112) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verrà' immediatamente contattata la polizia municipale che provvederanno a rintracciarli.
5. Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori. La denuncia di infortunio deve essere immediatamente presentata e comunque nei termini prescritti.
6. **Somministrazione Farmaci** La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci salvavita da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

   Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (intolleranze, allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

PROCEDURE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

(DGR Toscana n° 653/15; Nota Ministeriale n° 321 del 10/01/2017 e Nota Ministeriale 3057 del 27/09/2017)

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci in modo continuativo / temporaneo durante l'orario di frequenza. I genitori devono consegnare in segreteria:

a. dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di conservazione e di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria (modello certificato medico e piano terapeutico); tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni speciali di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti,

c. verbale consegna farmaco.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e ne autorizza la somministrazione.

4. Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni o a loro delegati per la somministrazione del farmaco.

5. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione del farmaco, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra personale docente ed A.T.A

8. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna possibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti possono procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. In tal caso il Dirigente è tenuto a darne formale e motivata comunicazione ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale ed al Sindaco del comune di residenza.

9. Gestione delle emergenze: si applica la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili dall'Istituzione scolastica, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. Qualora non si reperisse immediatamente la famiglia, sarà l'insegnante a seguire l'Ambulanza che trasporta l'alunno bisognoso di cure immediate. Gli alunni della classe verranno distribuiti in altre classi da un Collaboratore scolastico.

RIENTRO A SCUOLA DOPO INFORTUNI (gesso, fasciature, ecc)

1. Gli alunni reduci da infortuni di varia natura non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, come previsto dalle norme scolastiche. Tuttavia, il genitore può presentare apposita richiesta di riammissione al

Dirigente Scolastico, corredata da certificazione medica nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura), è idoneo/a alla frequenza scolastica.

2. Non si prenderanno in considerazione le richieste incomplete.

3. Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'evento, è necessaria un'ulteriore certificazione medica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a. In particolare, a tutela della sicurezza dei minori, la richiesta di accesso di alunni temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle, verrà valutata caso per caso.

4. Nella scuola dell'infanzia, i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che la convalescenza è compatibile con la normale attività scolastica.

5. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente che potrà stabilire con la famiglia le modalità di ingresso, uscita e permanenza dell'alunno/a anche in considerazione dell'entità e delle limitazioni che gesso, stampelle e/o altro possono arrecare. In caso di alunno con limitazioni nella deambulazione per ingessatura o tutore, può essere previsto un ingresso lievemente posticipato e un'uscita anticipata per evitare pericolosi contatti con i compagni o per agevolare movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula.

6. In caso di supporto nell'utilizzo della toilette, l'incarico verrà assegnato a personale ausiliario dello stesso sesso dell'alunno/a da assistere formato all'assistenza della persona, ove disponibili. I docenti e il personale ATA sono tenuti all'applicazione della norma affinché il rientro a scuola degli alunni con prognosi non sia consentito senza le opportune valutazioni del caso e la messa a punto degli opportuni protocolli.

7. Le famiglie sono tenute al rispetto dell'iter sopra descritto, alla presentazione della documentazione completa (richiesta e certificazione medica), alla condivisione delle procedure personalizzate e alla collaborazione con il personale scolastico durante gli spostamenti da e verso l'esterno.

Art. 20 – Regolamento di disciplina degli alunni

Si rimanda agli allegati al presente regolamento di Istituto

- 1. Regolamento di disciplina degli alunni – scuola sec. 1°

- 2. Patto di corresponsabilità

Art. 21 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Non rimuovere gli estintori senza necessità.
4. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
5. É vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
6. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola, a tutela del pluralismo del pensiero dei componenti della scuola medesima.
7. **Volantinaggio**
   - È proibita, all'interno dell'edificio scolastico e del resede, qualsiasi forma di volantinaggio che riguardi pubblicità di associazioni sportive o iniziative di privati.

Possono essere distribuiti nelle classi o tramite mail solo volantini trasmessi dall'Amministrazione Comunale riassuntivi delle proposte extrascolastiche del territorio; gli altri potranno farlo fuori del cancello.

- È consentito affiggere manifesti all'ingresso, purché le proposte siano aderenti alla funzione educativa della Scuola e senza impegno di spesa.

8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.

Art. 22– Approvazione e modifiche del regolamento

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio d'Istituto.

Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

CAPO III

1 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

Nella formazione delle classi si dovrà tenere conto di una distribuzione equa:

- di alunni con disabilità certificata (anche BES, DSA, DHD)
- di alunni stranieri con scarsa conoscenza della lingua italiana
- di alunni anticipatari
- di maschi e femmine
- di figli di personale dell'Istituto

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazioni delle classi va tenuto conto:

- dei livelli di competenze raggiunti
- della personalità e degli aspetti comportamentali
- delle capacità e attitudini evidenziate dagli alunni.

2 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti.

E' assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti. Deve prevalere l'interesse comune rispetto a quello del singolo.

A seguito di quanto sopra esposto vengono definiti i seguenti criteri non in ordine di priorità:

- In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità almeno di un docente nelle sezioni dell'Infanzia e nelle classi della Scuola Primaria (ins. prevalente), almeno tre nella scuola Secondaria di Primo Grado.
- Alle classi dovrà essere garantita pari opportunità di fruire di personale stabile, di docenti con contratto part-time, incaricati e supplenti.
- L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, generalmente, della continuità riferita alla classe dove risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente. (Dlgs 71/24 e D.M 32/2025).

- Nell'assegnazione si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto.

TITOLO 1

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - Iscrizioni e lista d'attesa

1. Le iscrizioni si effettuano in base alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. Possono essere iscritti le bambine e i bambini che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, e secondo le indicazioni della C.M. applicative di ogni anno scolastico.
3. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri:
    1. Alunni appartenenti a categorie protette (H)
    2. Frequenza nell'anno in corso
    3. Presentazione della domanda di iscrizione entro la data di scadenza
    4. Residenza nella zona di pertinenza del plesso
    5. Presenza di fratelli o sorelle nell'anno scolastico in corso e prosieguo nel prossimo anno
    6. Residenza nel Comune di Castiglion Fiorentino;
    7. Età maggiore.

Art. 2 - Criteri per la formazione delle Sezioni

Nelle scuole dell'Infanzia, le sezioni sono eterogenee e sono costituite dagli alunni di 4 e 5 anni. Pertanto è necessario inserire un adeguato numero di bambini di 3 anni per avere possibilmente lo stesso numero per età. Nell'inserimento degli alunni di 3 anni, si terranno presenti le seguenti variabili:

a. Sesso
b. Semestre di nascita
c. Di norma i bambini con legami parentali che frequentano la scuola dell'infanzia nello stesso periodo vengono inseriti in sezioni diverse
d. Gli alunni provenienti dall'asilo nido vengono inseriti garantendo un'equa distribuzione
e. Alunni stranieri
f. Alunni con bisogni speciali

Art. 3 - Indicazioni educative

1. L'inserimento dei bambini avviene gradualmente in base ai seguenti criteri educativi:
    a) prima settimana: frequenza al mattino,
    b) terza settimana: frequenza al mattino, pasto e pomeriggio.
2. Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i docenti.
3. Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti e personale ATA.
4. Il Comitato Mensa vigila sulla qualità del pasto offerto consumando il cibo in locali adiacenti alla mensa. I docenti vigilano sul gradimento, sulla qualità e sull'igiene del pranzo consumato dai bambini.

5. I bambini possono riposare negli angoli morbidi allestiti nelle aule.
6. Gli spazi sono pensati ed utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini giocano, lavorano ed apprendono in sicurezza, assistiti dagli insegnanti e dal personale collaboratore.

Art. 4 - Modalità organizzative e didattiche

1. Il Dirigente Scolastico, come da indicazioni normative, forma le sezioni.
2. I bambini che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo pari o superiore ad un mese, con disposizione del Dirigente Scolastico saranno depennati dalla scuola, previe verifiche con le famiglie.

Art. 5 - Modalità organizzative interne

1. La Scuola dell'Infanzia funziona per otto ore giornaliere, dalle ore 8,00 alle 16,00.
2. I bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.
3. I bambini sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti per attività didattiche specifiche (progetti, particolari esigenze di servizio).

Art. 6 - Norme di funzionamento e sicurezza

1. Dopo il periodo dell'inserimento, i genitori possono rimanere all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario per accompagnare i bimbi. Successivamente, i genitori che per vari motivi si presentino a scuola durante l'orario scolastico, devono attendere nell'ingresso per non disturbare le attività didattiche in svolgimento.
2. I genitori sono invitati ad accompagnare i bambini nelle sezioni, rispettare gli orari della scuola e ad avvisare le insegnanti in caso d'impedimento che provochi ritardo.
3. I bambini che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati dal personale ATA.
4. I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai genitori, salvo indicazione diversa rilasciata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico (deleghe).
5. Nel caso i genitori si trovassero nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto, mediante mail alla posta istituzionale della scuola, una persona adulta.
6. I genitori di bambini affetti da particolari patologie, (allergie o altro) che necessitano di dieta, dovranno presentare un certificato medico con le specifiche richieste all'Ufficio Scuola del Comune
7. In caso di malessere dell'alunno gli insegnanti sono tenuti ad avvisare tempestivamente i genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i genitori, si chiederà la collaborazione della Polizia Municipale per rintracciarli e/o per riportare il bambino o la bambina a casa. Stessa procedura sarà adottata se al momento dell'uscita nessuno si presenti a prelevare il bambino/a.
8. I genitori devono intervenire alle assemblee e ai colloqui individuali senza bambini.

Art. 7 - Attività fuori dalla sede scolastica (uscite)

1. Gli insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori il territorio comunale dandone informazione ai genitori. L'autorizzazione per le uscite a piedi all'interno del Comune va sottoscritta all'inizio di ogni anno scolastico, mentre per ogni uscita fuori del territorio comunale viene

richiesta l'autorizzazione scritta.

TITOLO 2

SCUOLA PRIMARIA

Premessa: si rimanda ai regolamenti della sorveglianza di ogni plesso per le situazioni specifiche.

Art. 1 – Iscrizioni e criteri in caso di eccedenza

1. Le iscrizioni si effettuano entro le scadenze stabilite dal MIUR e sulla base della C. M. che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'iscrizione alle classi prime è preceduta da un incontro con i genitori, nel quale vengono illustrati il PTOF e gli aspetti organizzativi delle varie scuole (open day)

Per la formazione delle classi, le insegnanti delle scuole dell'infanzia predispongono specifiche schede con le informazioni relative al percorso formativo di ogni bambino.

Il D.S. forma le classi tenendo presente:

- l'esigenza di costituire classi omogenee per numero ed equilibrate, relativamente alla presenza di alunni anticipatari, portatori di svantaggi e provenienti da paesi stranieri
- le indicazioni fornite dalle insegnanti della Scuola d'Infanzia.

3. Si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza in caso di eccedenza del numero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei vari plessi:
    1. Alunni appartenenti a categorie protette
    2. Residenza nel comune di Castiglion Fiorentino
    3. Presenza di fratelli o sorelle nel plesso nell'anno scolastico in corso e prosieguo nel prossimo anno scolastico;
    4. Viciniorietà della residenza dell'alunno al plesso richiesto
    5. Provenienza dalle scuole dell'Infanzia dell'I.C.
    6. Età maggiore rispetto agli alunni anticipatari.

Art. 2 - Criteri per la formazione delle Classi Scuola Primaria

In base alla disponibilità dei docenti ad effettuare il modello senza zaino o tradizionale, verranno formate le classi, tenendo conto della eventuale preferenza espressa a giugno dai genitori.

CRITERI IN CASO DI ECCEDENZA DI PREFERENZE DEI GENITORI PER UNO DEI DUE MODELLI

1. Presenza di fratelli/sorelle in quel modello
2. Alunni BES 3.
3. Estrazione a sorte

- Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terrà conto delle seguenti variabili:

a) Sesso

b) Semestre di nascita e alunni anticipatari

c) Periodo di frequenza della scuola dell'infanzia

d) Valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia

e) Di norma i bambini con legami parentali che frequentano la scuola primaria nello stesso periodo vengono inseriti in classi diverse

f) Alunni stranieri

g) Alunni con bisogni speciali

h) Equa distribuzione di alunni che abbiano legami di parentela diretta con personale della scuola

Art. 3 - Ingresso

1. All'ingresso della scuola è sempre assegnato un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. L'apertura del portone avviene all'orario di ingresso e secondo gli orari pubblicati nel sito di Istituto.
3. Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai collaboratori scolastici, vengono accolti dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti cinque minuti prima del proprio turno di servizio.
4. Il portone viene chiuso subito dopo l'inizio delle lezioni.
5. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso (es. rappresentanti librari).

Art. 4 – Uscita

1. Il termine delle lezioni è segnalato da un suono di campanella.
2. Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dagli insegnanti verso l' uscita della scuola.
3. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono accompagnati dai collaboratori scolastici ai mezzi di trasporto.
4. Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.
5. Nel caso eccezionale che un alunno non usufruisca del servizio di trasporto, il genitore deve darne comunicazione scritta.
6. In caso di malessere dell'alunno gli insegnanti sono tenuti ad avvisare tempestivamente i genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i genitori, si chiederà la collaborazione della Polizia Municipale per rintracciarli e/o per riportare il bambino o la bambina a casa. Stessa procedura sarà adottata se al momento dell'uscita nessuno si presenti a prelevare il bambino/a.
7. I genitori devono partecipare alle assemblee ed ai colloqui individuali senza bambini.
8. Dopo l' uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

Art. 5 - Assenze e ritardi

1. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

Art. 6 - Uscite anticipate

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori.
3. Il personale collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà direttamente al genitore. In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, verrà trattenuta dalla scuola.

Art. 7 - Partecipazione degli alunni alle attività

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività guidate che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico. Nessun alunno può essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari.

Art. 8 - Intervalli

1. L'intervallo si svolge sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.
2. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti e correre.
3. I collaboratori scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o farsi male.

Art. 9 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
2. La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica. La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale docente di classe e ATA.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati da un genitore o delegato firmando l'apposita autorizzazione .
4. Nei locali della mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti del cibo.
5. In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si può svolgere nel cortile, dove è proibito giocare a calcio, mentre si può usare la palla per altri giochi a mano. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nella propria classe. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.
6. Al suono della prima campanella, che indica la fine dell'intervallo, gli alunni, in fila, devono rientrare nelle proprie aule, accompagnati dall'insegnante.
7. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa rientrano al momento dell'inizio dell'attività didattica.

Art. 10 - Laboratori

1. All'interno del laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.
2. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
3. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola l'alunno deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi ,dei materiali, delle cose e dell'ambiente.
4. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

Art. 11 – Educazione Fisica

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. È vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
6. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.
7. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

TITOLO 3

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa: Si rimanda ai regolamenti della sorveglianza di ogni plesso per le situazioni specifiche.

Art. 1 – Iscrizioni e criteri in caso di eccedenza

1. Le iscrizioni si effettuano entro le scadenze stabilite dal MIM e sulla base della C. M. che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'iscrizione alle classi prime è preceduta da un incontro con i genitori, nel quale vengono illustrati il POF e gli aspetti organizzativi della scuola.

   Prima della formazione delle classi, gli insegnanti di Primaria e Secondaria si incontrano per lo scambio di informazioni relative al percorso formativo di ogni alunno.

   Il D.S. forma le classi tenendo presente:

   - l'esigenza di costituire classi omogenee per numero ed equilibrate, relativamente alla presenza di alunni anticipatari, portatori di svantaggi e provenienti da paesi stranieri
   - le indicazioni fornite dalle insegnanti della Scuola Primaria.
3. In caso di eccedenza rispetto ai posti che verranno dichiarati disponibili si terrà conto dei criteri di seguito indicati:

   1. Alunni appartenenti a categorie protette

   2. Provenienza dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo

   3. Residenza nel Comune di Castiglion Fiorentino

Art. 2 – Criteri per la formazione delle Classi prime Scuola Secondaria

- Eterogeneità tra i componenti della classe
- Omogeneità tra le classi
- Distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza dalle diverse classi della scuola primaria
- Ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- Distribuzione omogenea sulle diverse classi degli alunni stranieri
- Equa distribuzione degli alunni con Bisogni educativi speciali
- Valutazione di indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola primaria

I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

Art. 3– Ingresso

1. All'ingresso della scuola è sempre di turno un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. L'apertura del portone avviene all'orario di ingresso e secondo gli orari pubblicati nel sito di Istituto.

Art. 4 – Uscita

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni verso le varie uscite, seguendo le procedure relative alle norme di sicurezza e le indicazioni contenute dal Piano di sorveglianza.

1. L'ordine di uscita avverrà secondo i piani, partendo dalle aule poste a piano terra, poi al primo piano, secondo piano e terzo piano (piano di sorveglianza)

Art. 5 - Assenze

1. Le assenze degli alunni sono registrate dal docente della prima ora, giorno per giorno, nel Registro elettronico.
2. Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente il Registro elettronico.

3. La giustificazione deve essere visionata dal docente della prima ora di lezione al rientro a scuola. In caso di inosservanza l'alunno sarà comunque accolto in classe, ma ne verrà data comunicazione alla famiglia.
4. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie in caso di frequenza irregolare.

Art. 6 - Criteri validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado

1. La validità alla frequenza per ogni anno scolastico è riconosciuta se non supera il 25% del monte orario.
2. Il Collegio dei Docenti ha deliberato i seguenti criteri di deroga per il superamento del numero dei giorni di assenza consentiti per legge:
   - gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
   - terapie e /o cure programmatiche;
   - partecipazione ad attività sportive;
   - adesione a confessioni religiose;
   - motivi familiari gravi (opportunamente documentati);
   - esonero parziale per alunni diversamente abili per terapie;
   - frequenza di una parte dell'anno scolastico;
   - assenze continuative dovute ad altri motivi che il Consiglio di classe, con il parere favorevole del DS, riconosca come gravi.

Ciò fissato, si precisa che i predetti punti costituiscono degli impedimenti alla frequenza delle lezioni che debbono essere debitamente documentati e certificati da parte delle famiglie, fermo restando che debbono comunque sussistere elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli apprendimenti degli alunni.

Art. 7 - Docenti

1. I docenti devono conservare un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico in classe.
2. Devono sempre indicare sul Registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti e le date delle verifiche. I compiti devono essere anche registrati nel diario (come da normativa vigente).
3. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
4. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
5. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
6. I docenti devono prontamente segnalare situazioni di pericolo.
7. Ogni docente deve firmare le circolari e gli avvisi per presa visione relative ad assemblee sindacali/scioperi se in forma cartacea.
8. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio, dall'altro può rafforzare la convinzione nell'alunno di impotenza educativa da parte dei docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
9. Il Registro elettronico deve essere debitamente compilati in ogni loro parte, a disposizione della Dirigenza.
10. Al cambio dell'ora il docente si allontana solo dopo l'arrivo del docente dell'ora successiva.

Art. 8- Alunni

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF ed il Regolamento e recepirà osservazioni e suggerimenti.

3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

4. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, all'interno della scuola, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

11. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
12. È fatto divieto di portare a scuola giochi ed oggetti di valore: l'Istituto declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti.

Art. 9 - Ritardi e uscite anticipate

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

2. Ritardi e uscite anticipate devono essere giustificate in modo specifico dai genitori, tramite l'apposito modulo: l'insegnante della prima ora provvederà a registrarle nel Registro elettronico.

3. Il genitore o delegato dovrà prelevare personalmente il proprio figlio a scuola e firmare l'apposito modulo.

4. Il personale collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno e affiderà direttamente l'alunno al genitore o delegato. In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

Art. 10 - Intervallo

1. L'intervallo si svolge nella propria classe.
2. Durante l'intervallo i docenti incaricati della sorveglianza ed i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.
3. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati.
4. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti/ correre.
5. I servizi vanno lasciati in ordine e puliti.

Art. 11 - Laboratori e aule per piccoli gruppi

1. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
2. Nell'uso degli spazi, dei laboratori e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
3. Ogni laboratorio/aula per piccoli gruppi deve essere dotato di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il docente è tenuto a registrarne l'uso.

Art. 12 – Educazione Fisica

1. Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta maniche corte,

scarpe ginniche.

2. È vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal docente di Educazione Fisica.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Durante la lezione, non si devono masticare gomme da masticare, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
6. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o in altri locali.
7. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
8. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal docente e dai collaboratori scolastici.
9. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore.
10. La prolungata non partecipazione all'attività e la richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa va giustificata con certificato medico.
11. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

Art. 13 – Modalità d'uso degli armadietti personali

1. L'armadietto personale è messo a disposizione di tutti gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado. È previsto un armadietto per ciascun studente, nei limiti della disponibilità.
2. L'utilizzo dell'armadietto non è obbligatorio.
3. Ogni anno, al momento della concessione d'uso dell'armadietto, verrà assegnato al singolo studente il numero dell'armadietto con l'indicazione della dislocazione dello stesso, a discrezione della scuola.
4. L'armadietto, come si evince nel capoverso precedente, è contrassegnato da un numero. Non è consentito scrivere su di esso nomi o segni di identificazione, non vanno affissi adesivi, etichette, poster o foto.
5. L'armadietto serve per consentire il deposito esclusivo dei materiali personali degli studenti inerenti l'attività scolastica: libri, quaderni, dotazioni personali di abbigliamento, cellulari spenti ecc.. È vietato depositarvi cibi deperibili, sono ammessi solo cibi confezionati o succhi in brick. È altresì vietato depositare sostanze, prodotti, materiali pericolosi e/o illeciti di qualsiasi natura e quantità.
6. Gli armadietti sono predisposti per la chiusura. Gli studenti potranno utilizzare, per mettere in sicurezza l'armadietto assegnato, un lucchetto personale. La spesa per un piccolo lucchetto e per due copie di chiavi sarà a carico delle famiglie.
7. E' proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la corretta tenuta dello stesso, in presenza dello studente che lo ha in uso.
8. In caso di situazioni di emergenza e/o non reperibilità dello studente assegnatario e/o smarrimento della chiave la scuola può rimuovere forzatamente il dispositivo di chiusura (lucchetto).
9. La gestione del lucchetto e della relativa chiave personale è sotto la responsabilità esclusiva dei singoli studenti, così come dei beni contenuti nell'armadietto.
10. La gestione degli armadietti è affidata agli alunni che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione. Gli alunni sono responsabili della buona conservazione dell'armadietto, sia della parte esterna che della parte interna, le cui pareti non devono essere segnate, macchiate o danneggiate in nessun modo.

11. Gli eventuali danni provocati da un uso non corretto dovranno essere risarciti dai genitori degli alunni che hanno provocato il danno. Detto rimborso sarà refuso al Comune di Castiglion Fiorentino proprietario degli arredi scolastici.
12. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento degli armadietti deve essere puntualmente segnalato dagli alunni al Docente Coordinatore di classe.
13. La concessione d'uso dell'armadietto personale può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo.
14. La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso improprio dell'armadietto da parte degli alunni.
15. Al termine di ogni anno scolastico, o in corso d'anno in caso di trasferimento ad altro Istituto, l'alunno che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto e in buono stato.
16. Si informa, vista la necessaria rotazione delle classi, che ogni anno sarà consegnato, in base alla dislocazione della classe, un nuovo armadietto.

TITOLO 4

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

VISTI gli artt.1321-1326-1328 del Codice Civile VISTA la C.M. n. 291/1992 VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado", nello specifico l'art.7, comma 2 riguardante le competenze del Collegio Docenti e l'art. 10, comma 3, lett. e) relativamente alle competenze del Consiglio di istituto;

VISTO l'art.10, comma 3, lett. e) del D.Lgs-297/1994 VISTO il D.L n. 111/17/3 del 1995 VISTA la Circolare n. 36/1995 VISTA la C.M. n.3/1995

VISTA la C.M. n.380/1995 VISTA la C.M. n.623 del 3/10/96 che attribuisce "completa autonomia decisionale nella responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche" nella gestione delle visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia o all'Estero

VISTA la C.M. n. 181 del 17/03/1997 VISTO il D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999

VISTA la Nota Ministeriale prot. 645/2002 e relativo CAPITOLATO D'ONERI;

VISTO la Nota MIUR n.2209 del 11.04.2012 Nota MIUR prot. n. 674 del 03 Febbraio 2016- Coinvolgimento della polizia stradale

VISTO il D.I. 129/2018 VISTO il D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici

VISTO il DPCM n. 185 del 30 ottobre 2024, art. 1 comma 1 lett. t)

VISTO il D. Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 - Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

VISTO il D.L. 127/2025-Misure urgenti per la riforma dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione e per il regolare avvio dell'anno scolastico 2025/2026, ed in particolare l'art.5-Disposizioni urgenti in materia di sicurezza dei servizi di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione VISTA la Nota ANAC del 7/10/2025 VISTA la C.M. n.8524 del 7/11/2025

PREMESSA L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art.7 D. Lgs. n.297/1994), e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e D. Lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291- 14/10/1992; D. Lgs n. 111- 17/03/1995; C.M. n. 62302/10/1996; C.M. n. 181- 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349- 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più

carattere prescrittivo. I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa con valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socioaffettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola ed alla luce della CM.623/96 che non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento.

ART.1- *Organizzazione*

Le uscite approvate dal Collegio docenti rientrano nel piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione della scuola . Il Dirigente scolastico, in base al regolamento contabile di cui al Decreto 129/2018, provvede con il DSGA a prendere contatti con agenzie individuate per l'espletamento delle procedure di gara, così come previsto dalla normativa. Le attività devono rispondere ad esigenze didattico - educative – culturali. Pertanto, previa una precisa ed adeguata programmazione da parte dei docenti, devono essere deliberate dai consigli di sezione/classe/interclasse o, in casi di necessità ed urgenza, ratificati successivamente dagli stessi. È fatto divieto di effettuare viaggi nell' ultimo mese di lezione durante il quale l'attività didattica è finalizzata al completamento dei programmi di studio in vista della conclusione dell'anno scolastico, salvo non si tratti di iniziative già programmate a seguito di finanziamenti comunitari o non vi siano motivazioni stringenti. Nell'ambito di ciascun Consiglio di classe, team docenti si provvederà ad esaminare le proposte emerse, ivi compresi i nomi degli accompagnatori, verificandone la coerenza con le finalità del PTOF. Il docente referente della visita di istruzione provvederà a:

- Compilare l'apposito modulo "Richiesta di autorizzazione ad effettuare una visita di istruzione", da inviare al dirigente scolastico possibilmente entro il 20 ottobre di ciascuna anno scolastico;

Nel caso in cui ci si rivolga ad un'agenzia di viaggi, all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione, da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto, con la quale l'agenzia stessa garantisca:

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli che a questo riguardo si specificano di seguito, sia quelle di cui alla Nota MIM prot.n.674 del 3 febbraio 2016 sia alle recenti disposizioni di cui al D.L. 127/2025, ed in particolare l'art.5-Disposizioni urgenti in materia di sicurezza dei servizi di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio d'Istituto la dichiarazione sostitutiva di atto notorio della Ditta di trasporto attestante:

a) il possesso della carta di circolazione degli automezzi da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria dei veicoli (da noleggio con conducente);

b) il possesso della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

c) il possesso dell'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione civile mod. MC.904 per gli autobus in servizio di linea, comunque da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio;

d) il possesso della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" dei conducenti;

e) dichiarazione rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

f) il possesso dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;

g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;

h) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C. Deve essere inoltre garantita la presenza di due autisti ogniqualvolta il viaggio d'istruzione sia organizzato, per motivi del tutto eccezionali, in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle nove ore giornaliere, così che l'alternarsi alla guida dei due autisti consenta l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20- 12-1985. In tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle nove ore giornaliere, deve essere garantito che l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai 45 minuti ogni 4 (quattro) ore e mezza di viaggio.

ART.2– Tipologie di viaggi e procedure negoziali

Le iniziative di visite e viaggi possono essere ricondotte alle seguenti tipologie le cui finalità hanno formato oggetto di apposita delibera del collegio docenti:

 Uscite didattiche e visite guidate di 1 giorno: attività di integrazione culturale che si svolgono nell'arco dell'orario scolastico curriculare per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze. Uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere anche nell'arco dell'intera giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.

 Viaggi d'istruzione culturali di più giorni: realizzati con la finalità di promuovere una conoscenza più approfondita del proprio e degli altri paesi nei suoi vari aspetti monumentali, artistici, paesaggistici, sportivi. Possono includere la partecipazione a manifestazioni, gemellaggi e concorsi, nonché a escursioni, settimane bianche/verdi e campi scuola:

- viaggi di integrazione culturale viaggi di natura paesaggistica (per es: conoscenza di parchi e riserve naturali)

- viaggi connessi ad attività sportive, viaggi connotati da prevalente componente ludica

 PROGETTI ERASMUS/GEMELLAGGI/SCAMBI CULTURALI CON L'ESTERO:

finalizzati a promuovere la conoscenza dei paesi stranieri, in particolare la conoscenza della realtà socio-culturale, scolastica, economica e artistica dei paesi europei, rafforzando lo spirito di appartenenza di alunni e alunne alla comunità europea.

Rientrano in questa tipologia i viaggi per scambi internazionali, quali quelli per mobilità ERASMUS (personale della scuola e studenti) e affini (gemellaggi, Etwinning, ecc.).

 STAGE LINGUISTICI IN ITALIA E ALL'ESTERO: sono viaggi con finalità di apprendimento linguistico finalizzati a promuovere la conoscenza delle lingue straniere, con soggiorni in Italia o all'estero.

ART.3- Destinatari

Tutti gli alunni partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione personale e di copia del tesserino sanitario. Si consiglia la partecipazione di allievi compresi nella medesima fascia di età. Per tutti gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale/parentale. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi, sono accolti a scuola ed inseriti in classi parallele o nelle classi dello stesso plesso, medesima sezione. La partecipazione dei genitori alle uscite scolastiche è consentita solo per esigenze organizzative specifiche valutate della scuola. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni con disabilità richiede la preventiva valutazione da parte del consiglio di classe sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche

- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap

- le condizioni personali di salute dello studente rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia. È prioritario in ogni caso il confronto con la famiglia dell'alunno con disabilità.

Agli alunni che senza giustificato motivo rinuncino alle visite e viaggi d'istruzione già programmate e per le quali l'istituzione scolastica abbia già concluso l'iter organizzativo e firmato il relativo contratto con le agenzie/ditte di trasporto appaltatrici del servizio, che si rifiutino di pagare la quota dovuta, è

preclusa la partecipazione ad altre iniziative di cui al presente regolamento. La scuola metterà comunque in atto tutte le azioni necessarie al recupero della somma dovuta.

ART.4- Docenti accompagnatori

Deve essere garantito di norma almeno 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti e, di norma, 1 docente di sostegno per ogni studente con disabilità. L'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata sempre che ricorrano effettive esigenze rispetto ai gruppi classe da gestire e compatibilmente con la verifica delle condizioni di bilancio. Nel modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita scolastica deve essere chiaramente indicato il nominativo di un docente che si assume la responsabilità organizzativa ed il coordinamento dell'uscita. Costui, a viaggio concluso, è tenuto a consegnare apposita relazione scritta informando il Dirigente scolastico ed il D.S.G.A degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con particolare riferimento al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto individuata. In caso di impedimento dello stesso, la responsabilità organizzativa ed il coordinamento verranno assegnate al docente accompagnatore con maggiore anzianità di servizio. In merito ai viaggi di istruzione all'estero la Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291 precisa che: «si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare».

Vigilanza sugli studenti

La vigilanza degli alunni è ricondotta all'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della Legge 11 Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza cosi qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. La C.M. del 14 ottobre 1992 n. 291, al punto 8.1, esplicita chiaramente i criteri: «Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.»

Adempimenti previsti dalla Nota MIUR prot.674 del 3 febbraio 2016: coinvolgimento della polizia stradale Dal VADEMECUM allegato alla suddetta nota si evince che i docenti accompagnatori: «dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci), né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare», nonché «prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada». E che in caso di viaggi di istruzione con percorrenza superiore a 9 ore giornaliere è sempre necessaria la presenza (all'interno del pullman) di due autisti. Per durate inferiori è invece necessario garantire una sosta di riposo non inferiore ai 45 minuti consecutivi (o due interruzioni di almeno 15/30 minuti) dopo un periodo di guida ininterrotto di 4,5 ore. Opportuna, anche se non obbligatoria, è la comunicazione preventiva alla Sezione di Polizia Stradale del Comune di riferimento, comunicando una serie di dati: data e ora di partenza e di ritorno, itinerario, tipologia di pullman, targa del veicolo, ditta e proprietà e ovviamente il numero di studentesse e studenti a bordo.

ART.5 - La procedura

A. Il Collegio docenti (Art.7, comma 2 del D. Lgs.297/94) delibera in merito alla differente tipologia e finalità delle visite e viaggi d'istruzione in tutte le loro forme e modalità.

B. Il Consiglio d'istituto (Art.10, comma 3, lett. e) del D. Lgs.297/94) delibera per quanto attiene gli aspetti organizzativi, procedurali ed amministrativo-contabili.

C. I Consigli di classe: individuano e propongono le mete dandone ampia motivazione; deliberano (possibilmente per classi parallele) sulle uscite dell'intero anno scolastico validandone la tipologia e finalità collegate al PTOF ed al curricolo d'istituto; individuano i docenti coordinatori del viaggio e gli accompagnatori; calendarizzano le uscite.

D. I docenti coordinatori del viaggio/visita d'istruzione curano tutti gli aspetti organizzativo-didattici raccordandosi con il DS e il DSGA, definendo il programma generale delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione; compilano, eventualmente adattandola, tutta la modulistica necessaria;

E. I docenti accompagnatori raccolgono le autorizzazioni delle famiglie (per gli studenti minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà genitoriale); accompagnano e vigilano sugli studenti loro affidati per l'intera durata dell'uscita o della visita o del viaggio d'istruzione.

F. Il Dirigente scolastico coordina tutte le procedure didattiche ed amministrativo contabili; nomina con apposito provvedimento i docenti accompagnatori prioritariamente all'interno della stessa classe.

ART. 6- Aspetti procedurali

1.Essendo le visite guidate ed i viaggi di istruzione momenti di crescita e opportunità di apprendimento coerenti a determinate esigenze didattiche, connesse alle finalità del PTOF ed al curricolo d'istituto, è opportuno che tutti gli alunni della classe partecipino all'iniziativa, salvo giustificati impedimenti.

2. La percentuale dei partecipanti dovrà essere di norma non inferiore ai 2/3 dei discenti di ogni classe. Si potrà derogare da tale limite dandone opportuna motivazione.

3. Non è prevista la partecipazione dei genitori salvo casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico. In tal caso non ci devono essere oneri a carico della scuola. Deroghe sono previste per la partecipazione dei genitori degli studenti disabili quando non è possibile garantire la partecipazione del docente di sostegno prioritariamente della stessa o di altre classi o tale partecipazione si rende necessaria stante la condizioni di salute del ragazzo (Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291);

4. Il personale accompagnatore degli alunni è coperto da polizza assicurativa stipulata dall'istituto.

5. Per gli spostamenti possono essere utilizzati anche i mezzi pubblici; in questo caso verrà richiesto alle famiglie di accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza e riprenderli alla stazione di arrivo.

6. Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, verranno acquisite le autorizzazioni di legge.

7. Per la sicurezza degli alunni sono vietati di norma i viaggi notturni e nei periodi di alta stagione, salvo particolari esigenze organizzative.

8. I docenti accompagnatori devono far parte di norma del Consiglio di classe. È previsto di norma un docente ogni 15 alunni, «fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata» dal singolo Consiglio di classe. «È opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.» (CM.291/92). Nel caso della presenza di alunni diversamente abili è previsto di norma l'insegnante di sostegno. In merito ai viaggi di istruzione previsti nei paesi esteri la Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291 precisa che «si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare».

9. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

10. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

ART. 7 - Assicurazione alunni

Ogni infortunio che si verifichi durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione è coperto dall'Assicurazione integrativa Infortuni e Responsabilità civile stipulata dal presente istituto. I docenti accompagnatori sono tutelati dalla Assicurazione INAIL, ai sensi della Circolare INAIL n.28 del 23/04/2003 a condizione che la visita guidata/viaggio d'istruzione rientri tra quelle programmate nel Piano dell'Offerta Formativa, deliberata dal consiglio di classe e sia autorizzata dal Dirigente scolastico. Gli accompagnatori, ove abbiano versato il relativo premio, sono coperti anche dalla polizza Infortuni e Responsabilità civile su citata.

ART.8- Infortuni

In caso di incidente o di grave malore di uno o più partecipanti alla visita guidata/viaggio o di rientro anticipato o posticipato, l'Insegnante deve avvertire, per via telefonica, la Segreteria, se ancora aperta, oppure direttamente il dirigente scolastico o un suo collaboratore e la famiglia dell'interessato.

TITOLO 5

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 1 - Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art. 2 - Modalità per le richieste

1. Le richieste devono essere fatte pervenire all'Amministrazione Comunale e al Consiglio di Istituto. Devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (15 giorni) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 3 - Modalità d'uso

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (pulizie del locale e uso delle attrezzature).

   Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione Comunale e il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

1. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alla pulizia dei locali sono parametrati alle tabelle orarie per il profilo di CS del CCNL vigente.

Art. 4 - Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

TITOLO 6

REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA, MOBILI E LINGUISTICO-MULTIMEDIALE

Art. 1 - Norme generali

1. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel

Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".

2. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
3. Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC e gli Ipad.

Art. 2 - Procedure di accesso

1. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
2. Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, indicarlo nell'apposita scheda di prenotazione.
3. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
4. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché possano eventualmente usufruirne altre classi.

Art. 3 - Utilizzo apparecchiature e software

Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento del dispositivo.

Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.

Art. 4 - Gestione documenti

1. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
2. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
3. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
4. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

Art. 5 - Precauzione virus

Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

Art. 6 - Visualizzazione stampe

Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.

Art. 7 - Modifiche di configurazione

1. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
2. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni.
3. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
4. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione del dispositivo allo stato iniziale.

Art. 8 - Segnalazioni

1. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
2. Anche in caso di problemi riscontrati dispositivi, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
3. Di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia in laboratorio attraverso la

compilazione degli appositi moduli.

Art. 9 - Norme aggiuntive per gli alunni

1. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.

2. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.

3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.

4. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sul dispositivo e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

Art. 10 - Procedure di chiusura

1. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.

2. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.

3. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

4. Nel caso di utilizzo di un laboratorio mobile, a fine lavoro il docente deve riporre gli Ipad nel corretto ordine numerico all'interno dell'armadio di ricarica (da chiudere con l'apposita chiave), ciascuno collegato al proprio spinotto. Tutto il carrello va poi collegato al cavo di alimentazione.

Art. 11 – Norme locali

1. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

Norme aggiuntive e precisazioni- multimedialità e accesso ad internet

- Il laboratorio prevede due tipologie di utilizzo:
- Il laboratorio può essere utilizzato da **tutte** le classi dell'Istituto per tutte le discipline.
- Al laboratorio **si accede su prenotazione** da parte del docente sull'apposito modulo affisso sulla porta.
- Per accedere al laboratorio è necessario ritirare le chiavi presso il collaboratore scolastico del primo piano ed **è obbligatorio firmare l'apposito registro** che si trova nell'aula.
- Sul registro **il docente annoterà la classe, l'ora, il tipo di utilizzo ed infine apporrà la propria firma, annotando nell'apposito spazio eventuali problemi o guasti alle macchine rilevati, dei quali si dovrà tempestivamente informare anche il Responsabile dei laboratori.**
- È possibile operare solo alla presenza di un docente,
- **Il docente è ritenuto responsabile del corretto uso del laboratorio; al termine della lezione è tenuto a controllare che tutte le apparecchiature siano state correttamente spente e sia stato disattivato l'interruttore della corrente elettrica di tutti i computer e gli Ipad.**
- **L'uso della stampante è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. Nell'"era digitale" è opportuno abbandonare l'idea di avere sempre materiale cartaceo a disposizione; spesso ci si dimentica di averlo, occupa molto spazio e la maggior parte delle schede stampate non verranno mai utilizzate. Meglio conservarle in chiavette USB personali.**
- **I docenti sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi** e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria (non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi

ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali). Non si possono stampare libri, manuali, dispense e neppure i CD allegati ai libri di testo. È limitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche per attività specifiche con alunni BES.

- Da Internet non si possono stampare più di dieci pagine a ricerca per ogni classe. Dato che le stampe sono molto più costose delle fotocopie (in quanto le fotocopiatrici hanno costi di gestione inferiori alle stampanti) **gli insegnanti che preparano lavori (es. verifiche o comunque materiale didattico funzionale alle attività della scuola) su un file, possono effettuare in laboratorio la stampa di una copia** e poi devono usare la fotocopiatrice. **I docenti sono tenuti sempre ad annotare motivazione e numero di stampe effettuate nell'apposito registro.**
- Per la richiesta di materiali di consumo occorre rivolgersi al Responsabile dei laboratori.
- Eventuali guasti vanno segnalati immediatamente al Responsabile.
- Non è consentito l'uso del Laboratorio nelle ore extracurricolari senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- **E' fatto divieto assoluto di intervenire sui PC e gli I pad alterando, rimuovendo o danneggiando le configurazioni dell'hardware e del software.**

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET

- Il servizio Internet consente all'Istituto di soddisfare i bisogni formativi e culturali della comunità scolastica ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali, ma non per questo meno valide, fonti cartacee.
- **Tutte le classi e tutti i docenti potranno accedere al servizio Internet** nelle ore curricolari e di approfondimento previa prenotazione da parte del docente.
- **L'utilizzo di Internet a scuola deve avere uno scopo esclusivamente didattico e culturale: il docente è responsabile dei siti visitati.**
- **Non è consentito agli alunni inviare o ricevere e-mail, chat, messaggi se non per scopi didattici. L'utilizzo improprio del servizio potrà precludere la possibilità di fruirne in seguito.**
- **È assolutamente vietato fornire l'indirizzo e-mail della scuola per uso personale.**
- È consentito l'utilizzo di Internet da parte degli studenti per ricerche nelle ore extracurricolari solo su autorizzazione del Dirigente scolastico e comunque sempre alla presenza di un docente o di un tecnico.

TITOLO 7

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI MONITOR INTERATTIVI PROMETHEAN

1. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

2. Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.

3. Tutti i docenti che insegnano sono responsabili del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature. Il controllo è quindi sia per coloro che utilizzano che per chi non usa abitualmente gli strumenti tecnologici per evitare manomissioni. Il docente deve verificare al termine della

lezione di aver chiuso l'accesso al registro e che l'apparecchiatura sia spenta.

4. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio e alla fine della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente che provvederanno (con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità.

5. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati ad attività didattica. Non lasciare pagine aperte o accessibili.

6. Far attenzione all'introduzione di chiavette USB dopo essere state usate all'esterno per evitare la diffusione dei virus nelle apparecchiature.

TITOLO 8

REGOLAMENTO UTILIZZO MATERIALE PER L'INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI

Art. 1 - Passaggio del materiale

2. Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili segue l'alunno nella sua carriera scolastica, passando dalla scuola dell'infanzia alla scuola successiva dell'Istituto Comprensivo frequentata dall'alunno, anche nel caso in cui possa servire ad altri alunni del plesso di provenienza.

Art. 2 – Valutazione del materiale da trasferire

3. Gli insegnanti dell'ultima classe frequentata dal bambino valutano quale materiale passare alla scuola frequentata dall'alunno in base alle effettive necessità dell'alunno stesso.
4. Nel caso in cui il materiale non venga trasferito, gli insegnanti dell'ordine di scuola frequentata dall'alunno, verificata la necessità di proseguire nell'utilizzo del materiale, ne fanno richiesta tramite il referente della commissione alunni diversamente abili, entro la fine di novembre.

Art. 3 – Documentazione per il passaggio

- Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso.

- **Art. 4 – Valutazione d'utilizzo**
  - Alla fine del primo e del secondo quadrimestre gli insegnanti di sostegno e di classe che effettivamente si servono dei materiali, in sede di valutazione, verificano la necessità o meno di continuarne l'utilizzo.
  - Nel caso in cui il materiale non sia più necessario all'alunno va sollecitamente restituito al plesso che ha provveduto all'acquisto.
- **Art. 5 – Destinazione finale**
  - Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente.
- **Art. 6 - Controversie**

  In caso di qualsiasi controversia la questione verrà discussa e risolta dalla commissione alunni diversamente abili.