Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4
http://www.icperugia4.edu.it

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto aggiornato al 9 ottobre 2026

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore a decorrere dal 7/2/2018; norme di comportamento in palestre e norme di accessoall'edificio scolastico

EMANA

il seguente Regolamento

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Art. 1
Convocazione

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

Per il solo Consiglio di Istituto:

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico
2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della GiuntaEsecutiva.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

L'atto di convocazione, emanato dalla/dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere inserita nel sito.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Art. 2

Validità sedute

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

La/il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale la/il segretaria/o della seduta.
È compito della/del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cuicompaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti,si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'OrganoCollegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine e Risoluzioni

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomentoall'o.d.g. al quale si riferisce.
I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dalla/dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
La/il Presidente ha la facoltà di replicare alle oratrici e agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che la/il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, conle quali le/i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dalla/dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppureper proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce,quando lo richiedono la/il Presidente o una/o dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schedesegrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Obbligo di Riservatezza per tutti gli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto ecc)

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

- **Segreto d'ufficio:** I membri devono mantenere il segreto su provvedimenti, decisioni o notizie di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, a meno che non siano previste dalla normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti.
- **Protezione dei dati personali:** È obbligatorio proteggere i dati personali di terzi (studenti, colleghi, ecc.) di cui si viene a conoscenza, impedendone la divulgazione e l'uso improprio, come stabilito dal GDPR (Regolamento UE 679/2016) e dal Codice della Privacy.
- **Riservatezza delle deliberazioni:** Le discussioni e le proposte di deliberazione devono essere mantenute riservate prima della loro pubblicazione ufficiale, per garantire la libertà di espressione dei membri durante le sedute.
- **Durata del vincolo:** L'obbligo di riservatezza continua ad avere validità anche dopo la cessazione del mandato nell'organo collegiale, finché le informazioni riservate non diventano di pubblico dominio
- **È vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati**
- **È vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto;**
- **È vietato diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle delibere degli organi collegiali contenenti dati personali e le posizioni espresse dal singolo componente dell'organo collegiale;**
- **Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali;**
- **Si raccomanda di non parlare trattando dati personali in presenza di terzi non autorizzati.**
- **Sanzioni:** La violazione del segreto d'ufficio può comportare sanzioni, come previsto dalle normative disciplinari (ad esempio, la sospensione dal servizio per i docenti).

- **In particolare per il Consiglio di Istituto:**
    - Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale chiamato a prendere decisioni nell'interesse della scuola e della comunità, in piena autonomia e nel rispetto delle norme vigenti.
    - È fondamentale che le opinioni espresse e le modalità di voto dei membri rimangano confidenziali, come stabilito dai principi di riservatezza che tutelano il lavoro di questo organismo.
    - La diffusione non autorizzata di informazioni relative alle votazioni rappresenta una grave violazione delle norme che regolano il corretto funzionamento del Consiglio e correlate (Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; GDPR- Reg. UE 2016/679; Codice Penale art. 326 e seguenti).
    - Tutti i membri del Consiglio di Istituto, nessuno escluso, sono tenuti all'obbligo di riservatezza anche in merito ai dettagli inerenti le discussioni e il confronto che precedono le deliberazioni. Resta fermo che, come da normativa in materia di trasparenza, il testo delle delibere di ogni seduta del Consiglio d'Istituto è pubblicato al sito istituzionale della scuola
    - Si invitano tutte le parti interessate a promuovere un dialogo sereno e costruttivo, nella logica di una partecipazione finalizzata esclusivamente al buon funzionamento della scuola e al benessere della comunità.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Art. 9

Verbale ed atti degli Organi Collegiali

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario (Consiglio di Istituto), l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindisi dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Durante la seduta un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. Durante la seduta i membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di chiedere di inserire a verbale il testo di una loro dichiarazione da dettare al segretario sul verbale. Tale testo può anche essere consegnato al segretario verbalizzante durante la seduta stessa.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono:
   a. essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina, se prodotti con programmi informatici,
   b. essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico, se prodotti con programmi informatici,
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo o perché l'organo stesso ha deliberato la redazione e deliberazione seduta stante, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
   In questo secondo caso si invierà ai membri dell'organo o si pubblicherà provvisoriamente la bozza del verbale da sottoporre a votazione. In caso di pubblicazione essa avverrà in un'apposita area riservata dell'istituto in modo che la visione del verbale pubblicato sia strettamente limitata ai soli componenti dell'organo collegiale per garantire la riservatezza e la tutela dei dati trattati. La pubblicazione/invio ha carattere esclusivamente provvisorio e preparatorio: serve infatti a facilitare il successivo esame da parte dei partecipanti. La finalità della consultazione anticipata è sia di alleggerire le operazioni d'aula nella seduta successiva evitando la lettura integrale del verbale in apertura di riunione, sia di consentire ai partecipanti di leggere con la dovuta attenzione il contenuto del documento per procedere nel corso della seduta successiva direttamente alla discussione e all'eventuale approvazione del verbale stesso.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

10. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
11. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto esono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Talerichiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contrariarichiesta dell'interessato.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
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.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 11 bis

Svolgimento delle sedute in modalità telematica o mista del Consiglio di Istituto

Ambito di applicazione
È ammessa la possibilità di svolgere le riunioni del Consiglio di Istituto in modalità telematica (in videoconferenza) o in modalità mista (presenza fisica e collegamento remoto), garantendo la piena validità delle deliberazioni, purché siano rispettate le condizioni di cui al presente articolo.
Convocazione e Scelta della Modalità
Il Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, decide la modalità di svolgimento della seduta.

- L'avviso di convocazione deve specificare chiaramente se la seduta si terrà in presenza, da remoto o in modalità mista.

- In caso di modalità telematica, la convocazione deve contenere il link di accesso alla piattaforma e le istruzioni tecniche necessarie.

Requisiti Tecnici e Garanzie

La piattaforma utilizzata per la seduta deve garantire i seguenti requisiti minimi:

- Identificazione: La certezza dell'identità dei partecipanti (tramite accesso con credenziali istituzionali o riconoscimento visivo/sonoro).
- Contestualità: La possibilità di interagire in tempo reale, intervenire nella discussione e visionare i documenti prodotti.
- Pubblicità della seduta: Salvo i casi in cui l'ordine del giorno tratti questioni relative a persone (che richiedono la seduta segreta), deve essere garantita la possibilità agli elettori della scuola di assistere alla seduta, qualora ne facciano richiesta..

Validità della Seduta e Votazioni

- Quorum: I consiglieri collegati da remoto concorrono a determinare il numero legale per la validità della seduta.
- Votazione palese: Avviene per appello nominale, con espressione vocale del voto o tramite le funzionalità di "voto" integrate nella piattaforma.
- Votazione segreta: Qualora sia previsto il voto segreto, la scuola deve adottare strumenti digitali che garantiscano l'anonimato (es. moduli online criptati o software specifici) e l'impossibilità di ricollegare il voto all'identità del votante.

Verbalizzazione

Il Segretario del Consiglio redige il verbale indicando espressamente:

- La modalità di svolgimento della seduta.
- I nominativi dei membri presenti fisicamente e di quelli collegati da remoto.
- L'orario di entrata e uscita dei consiglieri dalla piattaforma.
- Eventuali malfunzionamenti tecnici che abbiano interrotto o condizionato la partecipazione dei membri.

Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali connesso all'uso delle piattaforme di videoconferenza avviene nel rispetto della normativa vigente (GDPR 2016/679). È fatto divieto a chiunque di registrare audio o video della seduta, salvo diversa disposizione approvata dal Consiglio per finalità di verbalizzazione.

Art. 11 ter
Svolgimento delle sedute in modalità telematica del Collegio dei Docenti

1. **Oggetto e finalità**
   a. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti in modalità telematica (da remoto), ai sensi dell'art. 44 del CCNL Istruzione e Ricerca e nel rispetto dei criteri definiti dai recenti accordi paritetici nazionali di settore.
   b. La modalità a distanza costituisce una facoltà organizzativa e non un obbligo; la scelta tra presenza o remoto spetta al Dirigente Scolastico in sede di convocazione o previo parere/delibera dell'organo.
2. **Requisiti tecnici e strumenti digitali**
   a. Le riunioni da remoto si svolgono mediante l'utilizzo della piattaforma istituzionale in

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

dotazione all'Istituto (Microsoft Teams), la quale deve garantire la sicurezza, la crittografia dei dati e la conformità al GDPR.

b. Il sistema utilizzato deve consentire simultaneamente:
   - La percezione visiva e uditiva in tempo reale di tutti i partecipanti.
   - L'identificazione certa di ciascun componente all'inizio e per tutta la durata della seduta.
   - La tracciabilità degli interventi e delle operazioni di voto palese o segreto.

3. **Convocazione e accesso alla stanza virtuale**
   a. L'avviso di convocazione, diramato nei termini ordinari, indica espressamente lo svolgimento della seduta in modalità telematica e riporta il link di accesso alla riunione virtuale o le modalità per ottenerlo tramite l'area riservata del registro elettronico/piattaforma.
4. L'accesso alla videoconferenza è riservato esclusivamente ai componenti titolari del Collegio e agli aventi diritto, tramite l'account istituzionale personale. È vietata la condivisione delle credenziali o l'accesso a soggetti terzi non autorizzati.
5. **Svolgimento della seduta e comportamenti dei partecipanti**
   a. All'inizio della seduta, il Segretario verbalizzante effettua l'appello nominale e verifica la validità del numero legale per la costituzione dell'adunanza.
   b. I partecipanti devono mantenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione, salvo temporanee e motivate esigenze tecniche o autorizzazione del Presidente.
   c. I microfoni devono essere tenuti disattivati (muti) durante le relazioni e gli interventi programmati, per evitare interferenze audio, e attivati solo su esplicita autorizzazione del Presidente al momento della concessione della parola.
6. **Modalità di votazione e adozione delle delibere**
   a. La validità delle deliberazioni assunte a distanza è identica a quella delle sedute in presenza.
   b. Le votazioni avvengono ordinariamente in modalità palese tramite appositi strumenti digitali integrati nella piattaforma o sistemi di votazione elettronica certificata che garantiscano l'inequivocabile espressione di voto del singolo docente.
   c. Nel caso in cui il Collegio debba procedere a votazioni a scrutinio segreto (es. elezioni interne o nomine), il Dirigente Scolastico attiva una procedura di voto elettronico anonimo che assicuri la segretezza della preferenza e la trasparenza del conteggio finale.
   d. **(Piattaforme utilizzate):** Per le votazioni palesi il Collegio può avvalersi delle funzioni native della piattaforma di videoconferenza (es. "Alzata di mano" di *Google Meet* o *Microsoft Teams*) o di sistemi di instant polling. Per le votazioni a scrutinio segreto, l'Istituzione Scolastica adotta obbligatoriamente piattaforme certificate di e-voting conformi alle linee guida del MIM e al GDPR.
   e. **(Garanzia di anonimato):** La procedura di voto segreto elettronico deve escludere qualsiasi possibilità di associazione successiva tra l'identità del votante e il voto espresso.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Il sistema deve tracciare unicamente l'avvenuta partecipazione al voto ai fini del calcolo dei quorum deliberativi.

f. **(Malfunzionamenti):** In caso di documentati problemi tecnici individuali che impediscano l'espressione del voto digitale, il docente deve segnalarlo tempestivamente in chat o al Segretario. Il Presidente, valutata l'entità del problema, può prolungare la sessione di voto o disporre modalità d'emergenza concordate.

a. **Verbalizzazione e divieto di registrazione**
Il verbale della seduta dà atto dello svolgimento della riunione in modalità telematica e attesta la regolare partecipazione e identificazione dei presenti.
È severamente vietata la registrazione audio, video o la cattura di schermate (screenshot) della seduta da parte dei singoli partecipanti, fatto salvo l'eventuale uso di strumenti di supporto alla verbalizzazione formalmente autorizzati all'unanimità dal Collegio.

7. Disposizioni finali

a. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme del Testo Unico della Scuola (D.Lgs. 297/1994), al CCNL vigente e alle disposizioni di legge generali in materia di atti amministrativi digita

Art. 12
Decadenza e assenze

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi
2. In questo secondo caso, ove risultasse assente alla successiva seduta:
   a. Se avrà presentato motivazioni scritte della sua assenza al Presidente e per conoscenza in segreteria, saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
   b. Sarà dichiarato automaticamente decaduto se non presenterà alcuna giustificazione
3. In ogni caso, ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I. Come già precisato, spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12bis
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
Le dimissioni sono date per iscritto inviate per email al Presidente e per conoscenza a tutti i membri del Consiglio di Istituto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Le dimissioni risultano accoglibili anche se chi le presenta non fornisce motivazione.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni una volta ricevute tramite email oppure, se fornite in forma orale, durante la seduta in cui vengono presentate.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili e da quel momento il membro dimissionario non fa più parte del Consiglio di Istituto. (tolta la possibilità che il consiglio gli chieda di recedere)

Art. 13 – Presidente del Consiglio di Istituto

I. Compiti e prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto
1. Convoca e presiede il consiglio tranne la prima seduta…..;
2. Affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso;
3. Cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze
4. Autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario;
5. Esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale per il mantenimento dell'ordine delle sedute del consiglio;
6. Dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione;
7. Il Presidente del Consiglio di Istituto può utilizzare la carta intestata della scuola per effettuare comunicazioni nella sua qualità ai consiglieri, ai rappresentanti o ad altri presidenti soltanto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che è il rappresentante legale dell'istituzione ai sensi del Dlgs 165/01.
8. Il Presidente, al di fuori degli stretti adempimenti necessari al funzionamento dell'organo collegiale sopra menzionati, non ha altre prerogative.
9. Il Presidente, quando ha necessità o comunque intende conferire col Dirigente, concorda l'incontro le questioni di cui parlare.

II. Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto
1. Nella prima seduta, il C.d.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in

mancanza anche di questi (perché il Consiglio ha scelto di non eleggere il vice o perché, se è stato eletto, è a sua volta assente), il consigliere più anziano di età.

III. Sfiducia del Presidente del Consiglio di Istituto

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere sfiduciato secondo quanto contenuto nel parere del Ministero dell'Interno n. 16986 del 9.6.2023 "S*i evidenzia che la revoca del presidente del consiglio non può che essere causata dal cattivo esercizio della funzione, in quanto ne sia viziata la neutralità, e deve essere motivata, perciò, con esclusivo riferimento a tale parametro e non al venir meno del rapporto di fiducia che non sfoci in comportamenti che compromettano la terzietà del suo ruolo".*
2. La mozione di sfiducia deve essere presentata firmata da almeno un terzo di consiglieri;
3. In una seduta viene discussa la sfiducia che per essere deliberata richiede la maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri. Tale seduta sarà convocata in tempi compatibili con quanto disposto nel comma successivo.
4. Il Presidente sfiduciato ha il diritto di richiedere copia della mozione di sfiducia e di poter predisporre la proprie controdeduzioni in un tempo pari a 10 giorni prima della seduta in cui il Consiglio dovrà esprimersi sulla mozione stessa.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
2. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
3. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti dellevarie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine ditempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
6. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
7. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge (auditori). Per motivi organizzativi (predisposizione degli spazi) chi volesse partecipare alle riunioni dovrà presentare richiesta

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

scritta al Presidente e per conoscenza alla segreteria dell'IC4 almeno 3 giorni prima della seduta.

8. Gli auditori non hanno diritto di parola.
9. Qualora il comportamento degli auditori non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 15

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

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

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 17

Collegio dei Docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo onell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolarecura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti dellascuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

1. Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
2. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
3. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
4. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
5. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo;
6. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di circolo;
7. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
8. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Art. 18

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

1. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, ai sensi dell'art. 1, commi 129 e 130 del D. L.vo n. 107/2015, per l'anno in corso;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi del punto 4, art.1, comma 129, del D. L.vo n. 107/2015;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 19

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve

deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delleattività concordato ed approvato.

CAPO II

DOCENTI

Art. 20

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Le/i docenti sono tenute/i ad avere nei confronti degli alunni, delle famiglie e di tutto il personale scolastico una condotta comportamentale e un linguaggio adeguati alla convivenza civile.
2. Le/i docenti sono tenute/i al rispetto dell'orario di servizio.
3. Le/i docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.
4. Ogni docente dovrà controllare sistematicamente la bacheca del registro elettronico per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito della scuola o nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. Le/i docenti devono segnalare sul registro di classe on line le assenze, i ritardi (anche brevi) e le uscite anticipate.
6. Le/i docenti sono obbligati a comunicare agli Uffici di Segreteria i casi di ritardo/uscita anticipata reiterati delle alunne e degli alunni e le assenze prolungate.
7. Le/i docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, le/gli alunne/i da sole/i. Se un/una docente dovesse allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe si rende necessario affidare la sorveglianza ad un collaboratore o a una collaboratrice scolastica/o o ad un/una collega (in compresenza in altra classe).
8. Durante l'intervallo le/i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Al termine di ogni lezione le/i docenti si accertano che i locali utilizzati siano puliti e in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Considerando che i genitori non devono entrare nelle pertinenze del plesso, le/i docenti accompagnano la classe in fila all'uscita:
    -per la scuola primaria "G. Cena": fino ai cancelli di uscita;
    -per la scuola primaria "G. Lombardo Radice": fino ai cancelli di uscita assegnati;
    -per la scuola secondaria di primo grado "Carducci-Purgotti": fino alla porta di ingresso.
11. Nella Scuola dell'Infanzia, il collaboratore/la collaboratrice scolastica/o di turno condurrà all'uscita la/il bambina/a affidandolo al genitore o ad un suo delegato.
12. Le/i docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare le/gli alunne/i sulle tematiche della sicurezza.
13. È consentito l'uso di dispositivi digitali come strumenti di supporto alla didattica. A tutto il

personale scolastico non è consentito utilizzare i telefoni per motivi personali.

14. La/il docente può registrare la sua lezione quando si verificano le seguenti condizioni: a) avere acquisito il consenso di tutti i genitori della classe b) specifici motivi professionali nell'ambito di una sperimentazione o ricerca-azione metodologico didattica deliberata dal Collegio dei Docenti.

15. Nella scuola secondaria, consegnare gli elaborati scritti agli alunni e riportare nel registro elettronico le valutazioni entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato stesso

16. Le/gli alunne/i sono tenute/i ad indossare un abbigliamento adeguato all'istituzione (non sono consentiti pantaloni e gonne al di sopra delle ginocchia e top o magliette scollate.); le/gli alunne/i della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono tenute/i ad indossare il grembiule.

17. Le/i docenti sono tenute/i ad indossare un abbigliamento adeguato all'istituzione.

CAPO III

VIGILANZA SULLE ALUNNE E SUGLI ALUNNI

Art. 21

Indicazioni sull'attività di vigilanza sulle alunne e sugli alunni

Il piano dell'offerta formativa, nel quadro di una responsabilità diffusa, rappresenta un patto formativo trascuola, alunne/i, genitori e territorio.

I genitori, quali rappresentanti delle alunne e degli alunni, partecipano al contratto educativo, condividendo con l'istituzione scolastica responsabilità e impegni, nel reciproco rispetto di competenze e ruoli.

L'Istituzione è responsabile delle/dei minori all'interno della Scuola e delle aree esterne di sua pertinenza.

1. L'attività di vigilanza deve aver luogo, da parte del personale della scuola, in ogni momento dellagiornata scolastica.
2. Le/gli alunne/i possono accedere alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche.
3. Le/gli alunne/i, in via occasionale, possono lasciare la scuola prima del termine delle attività scolastiche, solo se prelevati daigenitori o da persona maggiorenne da loro delegata, conosciuta o comunque identificata.
4. Durante l'intervallo è necessario attuare adeguata opera di vigilanza, affinché non si determinino occasioni di pericolo per le/gli alunne/i e danni alle cose; le collaboratrici e i collaboratori scolastiche/i devono esercitare l'attività di vigilanza nei pressi dei servizi igienici.
5. Al termine delle attività scolastiche l'uscita degli alunni deve avvenire in maniera organizzata, con la vigilanza del personale docente ed ausiliario di turno, attenendosi ai criteri ottimali di deflusso definiti.
6. In caso di attivazione del servizio di vigilanza prescolastica, solo le/gli alunne/i in possesso di autorizzazione accordata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta motivata della famiglia,

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

possono accedere ai locali scolastici prima dell'orario stabilito e permanervi fino all'orario di ingresso.

CAPO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22

Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è tenuto ad avere nei confronti degli alunni, delle famiglie e di tutto il personale scolastico un linguaggio e una condotta comportamentale adeguati alla convivenza civile.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
6. Il personale amministrativo ha il dovere di far rispettare l'orario di accesso agli uffici, stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fedela firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato all'istituzione.

CAPO V

COLLABORATRICI SCOLASTICHE E COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti ad avere nei confronti degli alunni, delle famiglie e di tutto il personale scolastico un linguaggio e una condotta comportamentale adeguati alla convivenza civile.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sulregistro di presenza del personale o la timbratura del cartellino.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

disicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici devono:
   - ✓ vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   - ✓ essere facilmente reperibili, da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   - ✓ collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dimostrandosi sempre disponibili congli alunni;
   - ✓ comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   - ✓ supportare l'integrazione degli alunni in situazione di handicap (spostamenti, accesso ai servizi, igienepersonale);
   - ✓ vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
   - ✓ vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni nel momento della mensa in collaborazione con idocenti affidatari dei minori;
   - ✓ svolgere, se necessario, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
   - ✓ sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneodell'insegnante;
   - ✓ provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
   - ✓ non si possono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G. A.o dal Dirigente Scolastico;
   - ✓ invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dall'edificio scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento deigenitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
   - ✓ prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto per effettuare un adeguato servizio.
   - ✓ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarloin Segreteria. Segnalano inoltre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere allasostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti,dovranno controllare quanto segue:
   - ✓ che tutte le luci siano spente;
   - ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - ✓ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

1. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

2. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugliavvisi.

6 È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali edi controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

7 I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare la divisa fornita dall'amministrazione o, comunque, un abbigliamento adeguato all'istituzione.

CAPO VI

ALUNNE/I

Art. 24
Norme di comportamento

1. Le/gli alunne/i sono tenute/i ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico, delle/dei compagne/i e degli ambienti una condotta comportamentale adeguata alla convivenza civile.
2. Le/gli alunne/i sono tenute/i a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Le/gli alunne/i entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
4. I ritardi verranno annotati nel registro di classe. Solo per la Scuola Secondaria di Primo Grado gli stessi dovranno essere giustificati dai genitori in tempo reale tramite registro elettronico. In caso di ritardi reiterati, il Consiglio di classe si riserverà di tenerne conto per la valutazione del comportamento.
5. La puntualità si estende ovviamente anche in occasione di uscite didattiche. In particolare si tiene a sottolineare che, in caso di eventi che prevedono l'utilizzo di pullman per raggiungere la destinazione, la puntualità diventa un elemento insuperabile. Il pullman infatti non può aspettare un ritardatario oltre 10 minuti, in quanto un ritardo prolungato causato da un passeggero costringerebbe l'autista a violare i tempi di guida o a far saltare le tappe del programma in termini di coincidenze e prenotazioni (oltre al fatto che la partenza puntuale tutela la scuola da penali o inadempienze verso la ditta di trasporti e verso gli altri studenti che hanno pagato la quota). Resta nella piena facoltà dei genitori dei bambini ritardatari in caso di perdita del pullman, scegliere se accompagnare il proprio figlio con mezzi alla destinazione per farlo ricongiungere al gruppo, oppure se portarlo a scuola dove verrà regolarmente accolto.
6. Solo per la Scuola Secondaria le assenze devono essere giustificate dai genitori entro e non oltre il giorno successivo. In caso di ripetute assenze il coordinatore di classe, su segnalazione delle/dei docenti della classe, dovrà inviare tempestivamente una comunicazione scritta alle famiglie.
7. Le/gli alunne/i devono portare quotidianamente il materiale scolastico necessario. Sono tenute/i

a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e per le lezioni e l'eventuale merenda (non per l'orario a tempo pieno). Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. **È fatto divieto di usare i propri telefoni cellulari**.

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita le/gli alunne/i devono tenere un comportamento corretto ed educato.
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventarepericolosi. Le/gli alunne/i dovranno seguire le indicazioni delle/degli insegnanti, delle collaboratrici e dei collaboratori scolastiche/i.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
11. Per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra le/gli alunne/i saranno presi adeguati provvedimenti, tesi alla presa di coscienza del danno arrecato.
12. Le/gli alunne/i sono tenute/i ad indossare un abbigliamento adeguato all'istituzione (non sono consentiti pantaloni e gonne al di sopra delle ginocchia e top o magliette scollate.); le/gli alunne/i della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono tenute/i ad indossare il grembiule.
13. Nell'anno scolastico 26-27 è entrato in vigore il DL 26 settembre n. 170 che all'art. 12 comma 4 prevede testualmente: "…*Salvo che ricorrano specifiche e certificate ragioni sanitarie o altre ragioni inerenti alle attività didattiche o formative, è fatto divieto di partecipare alle attività curriculari e extracurriculari delle istituzioni scolastiche con il volto coperto o con qualsiasi altra modalità atta a non consentire il riconoscimento del volto*…" e al quale pertanto la comunità scolastica dovrà uniformarsi.
14. Ogni studentessa e ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Eventuali danni causati dalle/dagli alunne/i devono essere segnalati alla Presidenza. Per i danni provocati sarà richiesto un adeguato risarcimento ai genitori dell'alunna/o responsabile. Qualora non venga individuata/o, le/gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i rappresentanti dei genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

- Le studentesse e gli studenti che sono in possesso di dispositivi mobili digitali sono tenuti a mantenerli spenti fino alla fine delle lezioni per tutto l'anno scolastico, compreso il tempo della ricreazione e delle attività scolastiche pomeridiane. È compito delle/dei docenti sorvegliare.
- In caso di uso improprio del cellulare, **si provvederà alla nota disciplinare nel registro di classe** e il dispositivo verrà requisito immediatamente e restituito **solo** al genitore dopo averlo avvertito telefonicamente dell'accaduto.
  Se la/lo stessa/o alunno/a verrà trovato/a per la seconda volta con il dispositivo acceso durante l'orario scolastico, il Consiglio di Classe stabilirà un adeguato intervento disciplinare.
  La famiglia, per tutte le comunicazioni urgenti potrà utilizzare i recapiti telefonici dell'Istituto Scolastico.

15. La registrazione audio delle lezioni da parte degli studenti con DSA è consentita esclusivamente per uso personale e non in presenza di dinamiche di classe, come anche riportato recentemente

nel Vademecum del Garante. La registrazione è un elemento compensativo previsto da L. 170/2010. Linee guida per il diritto allo studio degli studenti con DSA (decreto attuativo n. 5669) deve essere inserito nel PDP.

16. Le/gli alunne/i destinatari/e di note disciplinari relative a un comportamento inadeguato reiterato o sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica potranno non essere ammesse/i a uscite o viaggi d'istruzione in seguito a delibera del Consiglio di classe, che verrà comunicata alla famiglia.
17. attenersi alle procedure di sicurezza (D.L. 81/2008);
18. svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
19. partecipare attivamente e in modo responsabile alle diverse esperienze scolastiche individuali e/o di gruppo;

Sanzioni per le/gli alunne/i della scuola secondaria di primo grado:

- 1. La prima volta, un richiamo verbale.
- 2. La seconda volta, un'annotazione scritta nel registro di classe e comunicazione alla famiglia.
- 3. La terza volta, una nota disciplinare scritta nel registro di classe con eventuale convocazione dei genitori a scuola.

In relazione alla gravità dell'episodio si potrà procedere direttamente con la procedura 2. o 3. anche al primo episodio. La valutazione spetta al docente presente durante l'infrazione.

- Qualora l'alunno/a persistesse ulteriormente in ostinati comportamenti inadeguati, la scuola procederà alla convocazione dei genitori.
- A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni (violenza, vandalismo, turpiloquio, bestemmia, introduzione di materiali pericolosi, etc.), il Coordinatore della classe, in accordo con il Dirigente prenderà provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi o procedere alla convocazione del Consiglio di classe per stabilire le sanzioni da applicare. In ogni caso, dopo 3 note disciplinari nello stesso quadrimestre a carico dello stesso studente, il Consiglio di Classe si riunirà per deliberare la sanzione, ad esempio la non partecipazione a viaggi istruzione/uscite didattiche programmate nell'anno in corso.
- La ricreazione si farà in classe per una settimana se gli alunni non terranno un comportamento corretto nell'effettuarla, previa notifica al coordinatore di classe con nota nel registro.
- Qualora, nonostante gli opportuni richiami, l'alunno/a mostrasse un comportamento non controllato durante la ricreazione, effettuerà per una settimana la ricreazione in aula, previa notizia al docente Coordinatore, con nota disciplinare nel registro elettronico di classe.
- In caso di uso improprio di cellulare, si provvederà alla nota disciplinare nel registro di classe e il dispositivo verrà requisito immediatamente e restituito solo al genitore dopo averlo avvertito telefonicamente dell'accaduto.
- L'alunno che sporca e mette in disordine dovrà pulire e mettere a posto.
- L'alunno che danneggia arredi e materiale comuni, si farà carico del risarcimento. Qualora non si individui il colpevole, la somma necessaria al risarcimento dei danni sarà equamente divisa tra gli alunni del gruppo classe o delle classi del corridoio.
- Qualsiasi rapporto disciplinare grave sarà comunicato immediatamente alla famiglia.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Ogni Consiglio di classe si riserva di declinare ulteriormente le suddette regole in base alle esigenze specifiche e, in caso di necessità, di convocare una eventuale assemblea.

Art. 25

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunna/o ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Le/i docenti esplicitano i percorsi metodologico-didattici che intendono attuare, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata.

Art. 25bis

Assemblea degli studenti della scuola secondaria

Nella scuola secondaria è in atto il progetto "Voce alla mia classe" che prevede assemblee di classe degli studenti. Le modalità ed il Regolamento relativi a queste assemblee sono contenuti all'interno del menzionato progetto.

CAPO VII

GENITORI

Art. 26

Indicazioni sui doveri dei genitori

1. I genitori sono tenuti ad avere nei confronti dei propri figli, degli alunni e di tutto il personale scolastico un linguaggio e una condotta comportamentale adeguati alla convivenza civile.
2. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione delle proprie figlie e dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.
3. I genitori sono tenuti a:

a) far comprendere alle/ai ragazze/i che la scuola è un'Istituzione di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire rapporti corretti con le/gli insegnanti, collaborando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul registro elettronico;
d) effettuare il pagamento della quota spettante su PAGO PA entro la data di scadenza in relazione ad ogni uscita didattica, ad ogni progetto con esperti esterni ecc. dopo aver manifestato il parere positivo all'adesione del proprio figlio all'attività;
e) partecipare con regolarità alle riunioni previste;

f) favorire la partecipazione delle figlie e dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
g) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
h) collaborare con le/gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
i) educare ad un comportamento rispettoso della convivenza civile, nello specifico ad esempio il dovere della puntualità e della sua importanza. Si rileva come sia fondamentale che anche il genitore risulti conseguente a queste modalità.

In linea generale i genitori, o chi ha la potestà genitoriale, hanno l'obbligo di riprendere le proprie figlie e i propri figli al termine delle attività didattiche negli spazi esterni alla scuola, senza creare situazioni di pericolo per la viabilità cittadina (rispetto della segnaletica stradale).

I genitori o le persone delegate al ritiro di alunne e alunni sosteranno dunque davanti alla recinzione della scuola.

Nello specifico per le scuole primarie si dispone quanto segue:

- I genitori delle alunne e degli alunni che utilizzano l'uscita di via Da Palestrina attenderanno le proprie figlie e i propri figli fuori dal cancello indicato, in corrispondenza dello spazio assegnato alla classe di appartenenza.
- Per quanto attiene invece l'uscita di via Birago, si raccomanda ai genitori di non salire sulle scale antincendio e di attendere la consegna dei propri figli negli spazi assegnati soltanto per il tempo necessario per evitare assembramenti. È vietato pertanto sostare nel giardino della scuola dopo l'orario di uscita

Si ricorda infine a tutti i genitori di trattenersi per il solo tempo necessario a consegnare e prelevare le bambine e i bambini

3. Nel caso in cui le/gli alunne/i dovessero essere riprese/i da persona maggiorenne diversa dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, la famiglia dovrà presentare in tempi adeguati la delega compilata nell'apposito modello messo a disposizione dall'Istituzione, altrimenti non sarà possibile lasciarli uscire.

4. Nel caso in cui all'uscita delle/degli alunne/i dalla scuola non fossero presenti i genitori o i loro delegati, le/gli insegnanti e/o le collaboratrici e i collaboratori scolastiche/i provvederanno a telefonare ai genitori. Nel caso in cui gli stessi genitori fossero irreperibili, le/i docenti informeranno il personale di segreteria o il Dirigente Scolastico. Se il ritardo supera di trenta minuti l'orario di uscita, dovranno essere avvisati i vigili urbani.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con le/i docenti nelle occasioni di ricevimento. A tal proposito si rende necessario che le/gli alunne/i non siano presenti.

6. Si fa divieto di introdurre a scuola qualsiasi cibo allo scopo di festeggiare il compleanno delle/degli alunne/i.

7. I genitori sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato all'interno dell'istituzione.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Art. 27

Diritto di Assemblea

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

Art. 28

Assemblea di classe/sezione

1. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

2. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione.
3. Il Presidente richiede al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi diconvocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale
6. Copia del verbale può essere inviata al DS.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29

Assemblea di plesso

3. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse,Intersezione, eletto dall'assemblea.
3. La convocazione può essere richiesta:
   a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
   b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
   c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gliinsegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei genitori

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 30

Assemblea di Istituto

2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

1. L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio d' Istituto, di Classe, d'Interclasse e di Intersezione.

3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;

c) dal Consiglio di Circolo;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redattoverbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 31

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi se non in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente.

2. Le/gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori delle/degli alunne/i possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento indicate dalle/dai docenti.

Art. 31 BIS – Deroghe all'orario scolastico per comprovati motivi di trasporto (Pendolarismo)

1. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di concedere deroghe permanenti o sistematiche all'orario di uscita o di ingresso degli alunni, esclusivamente per documentate e oggettive necessità legate alla coincidenza dei servizi di trasporto pubblico locale.
2. Le deroghe di cui al comma 1 possono essere concesse a condizione che:
    - L'anticipo dell'uscita (o il ritardo dell'ingresso) non superi, di norma, i **10 minuti** rispetto

all'orario ufficiale delle lezioni, al fine di garantire l'assolvimento del monte ore didattico personalizzato.
- La richiesta sia presentata per iscritto da entrambi i genitori (o dagli esercenti la responsabilità genitoriale) all'inizio dell'anno scolastico o al sorgere della necessità.
- Venga allegata alla richiesta una copia ufficiale degli orari dei mezzi di trasporto pubblico (es. pullman, treno) da cui si evinca l'impossibilità di usufruire del servizio senza la deroga oraria.

3. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado (minori di 14 anni), la concessione dell'uscita anticipata sistematica è subordinata alla contestuale sottoscrizione, da parte dei genitori, dell'**autorizzazione all'uscita autonoma** ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017 (convertito in Legge 172/2017).
4. Il provvedimento formale di concessione emesso dal Dirigente Scolastico ridefinisce, limitatamente ai giorni autorizzati, l'orario ufficiale di inizio o fine dell'obbligo di vigilanza della scuola nei confronti dell'alunno. L'effettiva uscita anticipata dovrà essere sistematicamente registrata sul Registro Elettronico dal docente in servizio l'ultima ora.

CAPO VIII

MENSA

Art. 32

Norme sul servizio mensa

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo dal punto di vista comportamentale e relazionale, in cui si educa anche a una corretta alimentazione.
2. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli alunni e le alunne che usufruiscono del servizio mensa non possono introdurre a scuola alcun cibo/bevanda.

CAPO IX

LABORATORI

Art. 33

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono sotto la responsabilità di tutte/i le/i docenti che ne usufruiscono, le/i quali devono assicurarsi che il materiale sia usato correttamente e comunicare alla coordinatrice o al coordinatore qualsiasi tipo di intervento necessario.

1. L'accesso ai laboratori è regolato da un calendario affisso all'ingresso dei locali, dove le/i docenti devono prenotare gli spazi in tempo utile.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, la/il docentedi turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.
3. I laboratori e le aule speciali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in perfetto ordine.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolapostazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevaredanni che non erano presenti all'inizio, è tenuta/o a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 34
Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Le/i docenti, i non docenti, le/gli alunni sono tenute/i a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e a comunicare eventuali danni.

Art. 35
Diritto d'autore

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

Art. 36
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura degli uffici di segreteria, che, alla riconsegna dell'attrezzatura, provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Art. 37

Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studentesse/studenti, genitori, personale A.T.A..
2. La/il responsabile è tenuta/o a controllare periodicamente lo stato della biblioteca, provvedendo a riordinare e supervisionare alla riconsegna dei prestiti e a catalogare il nuovo materiale.
3. Le/i docenti hanno il dovere di supervisionare sulle proprie alunne e sui propri alunni durante l'accesso al locale e accertarsi che il materiale restituito sia riposto in maniera ordinata nella giusta locazione.
4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di trenta giorni.
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
6. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La/il responsabile di plesso, all'inizio dell'anno scolastico, provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le attrezzature permanenti e praticabili (canestro, spalliera, materassini...), durante le ore di lezione, sono riservate alle/agli alunni; in orarioextracurricolare possono essere utilizzate dalle Associazioni che ne fanno richiesta al Comune, dietro approvazione del CdI.

Art. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampanti, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolasticheper attività di esclusivo interesse della scuola.
2. Ogni docente riceve a inizio anno scolastico un codice personale per effettuare un numero massimo assegnato di fotocopie. Le collaboratrici e i collaboratori provvedono a fare le fotocopie solo durante la fascia oraria stabilita. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi le/i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X

~~SICUREZZA~~

Art. 40

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto e responsabile.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore o dal Responsabile dellaSicurezza.
- Prendere visione del Regolamento in materia di Sicurezza.
- Le/i docenti devono prendere visione, insieme alle alunne e agli alunni, del Piano di evacuazione e tenerlo in evidenza.
- Mantenere ben visibile le Indicazioni affisse nell'atrio e nell'aula.
- Qualsiasi materiale cartaceo non va posizionato vicino alle uscite di emergenza o a fonti di calore.
- Nelle classi va individuato un'/un alunno/a apri-fila ed un alunno/a chiudi-fila.
- È necessario effettuare le prove di evacuazione sin dall'inizio dell'anno scolastico ai fini di ottimizzare la sicurezza di tutti in caso di emergenza terremoto o incendio, tali prove dovranno ripetersi con un calendario definito, come da protocollo vigente sulla sicurezza scolastica.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza:in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi,scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generalela normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasigenere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge

  e di buona tecnica; nel caso in cui si rendesse necessaria qualsiasi variazione, dovrà essere concordata conil proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena erettae le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarloal corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nellascuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- Il funzionamento delle uscite di sicurezza deve essere sempre controllato prima dell'inizio delle lezioni.
- Controllare che le porte REI siano sempre chiuse.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
- Prima di proporre alle/agli alunne/i attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina,legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscitedi sicurezza.
- Le/i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

CAPO XI

COMUNICAZIONI

Art. 41

Distribuzione materiale informativo e affissione/posizionamenti di manifesti e altro

È vietata la distribuzione di volantini/affissione o semplice posizionamento di manifesti/distribuzione di materiale di natura informativa o propagandistica nelle classi o comunque nelle pertinenze scolastiche da parte di chicchessia (personale interno o soggetti esterni - enti, associazioni esterne ecc.) se non

preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico che ne valuterà la conformità con le normative vigenti.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoroscolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche…) nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (L. n. 633 del 22 aprile 1941).

1. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo speculativo.

2. È possibile:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti,Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativanon persegua fini di lucro.

Art. 42

Comunicazioni docenti - genitori

Sono programmati annualmente colloqui generali pomeridiani tra insegnanti e famiglie. Per la scuola Secondaria è previsto per ogni docente, generalmente durante la seconda settimana del mese, un orario mattutino di ricevimento fisso stabilito a inizio anno, previa prenotazione tramite registro elettronico. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunna/o e, se necessario si provvederà alla convocazione dei genitori in presenza per un colloquio con le/i docenti.

Le valutazioni quadrimestrali saranno visionabili dalle famiglie nel registro elettronico personale.

I colloqui mattutini nella scuola secondaria e primaria, in accordo tra docente e genitore/i interessato/i, possono anche essere svolti da remoto.

Si riporta di seguito il regolamento per lo svolgimento dei colloqui mattutini da remoto nella scuola secondaria e primaria:

1. **Modalità e prenotazione**
   - I colloqui antimeridiani tra i docenti e le famiglie si possono svolgere in modalità telematica tramite la piattaforma istituzionale adottata dall'Istituto.
   - La prenotazione avviene esclusivamente attraverso il registro elettronico, entro i termini stabiliti dal calendario annuale pubblicato dalla scuola e nelle modalità che ogni anno vengono deliberate dal Collegio dei Docenti.
   - Il docente invia il link di accesso alla videochiamata o rende disponibile l'accesso protetto tramite le credenziali istituzionali dello studente/genitore.
2. **Durata e svolgimento**
   - Ciascun colloquio ha una durata indicativa di 5-10 minuti, per garantire a tutti i genitori

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

prenotati lo spazio di ascolto necessario.
- Il genitore e il docente devono collegarsi con puntualità all'orario stabilito. Trascorso un quarto d'ora senza la presenza della controparte, il collegamento si intende annullato.
- È fatto obbligo a entrambi i partecipanti di mantenere un linguaggio e un abbigliamento decorosi, consoni all'ambiente educativo.

3. **Riservatezza, privacy e divieto di registrazione**
   - I colloqui sono strettamente riservati e personali. È assolutamente vietata qualsiasi forma di registrazione audio, video o di cattura schermata (*screenshot*) della seduta telematica, pena l'applicazione delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e delle sanzioni disciplinari o di legge.
   - I partecipanti devono assicurarsi di svolgere il colloquio in un ambiente silenzioso e isolato da persone estranee, per tutelare la privacy dell'alunno e degli altri soggetti eventualmente menzionati.
4. **Eccezioni e interruzioni**
   - In caso di problemi tecnici gravi di connessione, il colloquio viene rinviato e riprogrammato d'accordo tra le parti tramite il registro elettronico.
   - Qualora durante il colloquio si manifestino comportamenti non conformi alle regole di convivenza civile o lesivi della dignità professionale del docente, il collegamento viene interrotto immediatamente.

Art. 43

Somministrazione farmaci (da "Linee guida per la Somministrazione di Farmaci 25/11/2005 - Ministerodell'Istruzione Università e Ricerca)

1. La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni

specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

2. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

a) le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;

b) la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;

c) i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente

d) gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

3. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medicaattestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione,modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

Art. 44

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico le/i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento delle/degli alunne/i in sinergia con la progettazione annuale. Quelle a carico economico delle famiglie potranno essere attivate solamente con il consenso unanime da parte delle famiglie. Il tetto massimo della spesa da richiedere viene stabilito dal Collegio Docenti.
3. Il Piano dell'Offerta Formativa, il Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia, il Regolamento d'Istituto e il Piano Organizzativo sono inseriti nel sito dell'Istituto Scolastico**.**

CAPO XII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. È vietato a chiunque non appartenga all'istituzione scolastica accedere agli edificiscolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Al personale ausiliario spetta la sorveglianza degli ingressi e la dovuta vigilanza perevitare che le/gli alunne/i possano uscire dall'edificio o le persone non autorizzate possano entrare. Le porte d'ingresso devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso delle/degli alunne/i e riaperte soltanto al momento dell'uscita. I genitori possono accedere in orario scolastico soffermandosi all'ingresso, solo per prelevare le/i figlie/i in orario anticipato.
2. Qualora le/i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone, con funzione di "esperte/i" a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni casola completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta della/del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Il libero accesso durante le ore di apertura della scuola è sempre consentito al locale dove si trova l'albo d'istitutoper prendere visione degli atti esposti. Si può accedere all'ufficio di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Per incontrare il Dirigente Scolastico è necessario fissare un appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. Le/i rappresentanti e le/gli agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi esibendo

Via . da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

tesserino di riconoscimento.

7. Per motivi di sicurezza è vietato l'ingresso a genitori ed alunne/i dopo il termine delle attività didattiche, anche nel giardino antistante gli edifici.

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art 46

Accesso e sosta

È vietato accedere con qualsiasi automezzo agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

CAP. XIV

NORME IGIENICO SANITARIE PER L'EDUCAZIONE FISICA

1 – ABBIGLIAMENTO DA PALESTRA E NORME IGIENICO-SANITARIE

Per le lezioni di educazione fisica le/gli alunne/i devono portare con sé, in un'apposita sacca e non nellozaino, l'abbigliamento sotto indicato:

- maglietta
- scarpe da ginnastica
- asciugamano
- carta igienica umidificata

Per motivi igienici le/gli alunne/i dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra. In particolare, non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi. Alla fine dell'ora ci si dovrà cambiarela maglia usata durante l'era di ed. fisica e indossare quella pulita e asciutta. Dovranno essere cambiate anche le scarpe da ginnastica.
Le/gli alunne/i dovranno, inoltre, essere munite/i di asciugamano e di carta igienica umidificata in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati. A tal fine le/gli insegnanti di Ed. Fisica lasceranno il tempo necessario per il cambio degli indumenti (3-5 minuti circa).

I genitori dovranno segnalare con tempestività e per iscritto, situazioni sanitarieparticolari delle/dei proprie/i figlie/i, in modo da poter evitare, durante le lezioni di ed. fisica, rischi o spiacevoli inconvenienti.

Durante le ore di lezione è opportuno non indossare accessori come orologi, catenine, braccialetti, anelli e orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopracitato.
La scuola declina ogni responsabilità per gli oggetti dimenticati in palestra e/o negli spogliatoi.

2 – ESONERO DALLE LEZIONI DI ED. FISICA

Richieste di esonero per un solo giorno: devono essere inoltrate alla/al docente referente e devono addurrevalidi motivi.
Richieste di esonero per più di un giorno: devono essere rivolte alla/al docente referente allegando il certificato medico.
Sia nella domanda che nel certificato deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale.

In caso di esonero parziale si chiederà al medico di indicare le attività che la/il ragazza/o dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.

Le studentesse e gli studenti esonerate/i sono comunque tenute/i ad essere presenti durante le ore di lezione, pertanto dovranno comunque indossare l'abbigliamento adeguato e le scarpe da ginnastica di ricambio.