

# **REGOLAMENTO**

**per il funzionamento**  
**dell'Istituto Comprensivo 13**

**Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto**

*delibera n. 17 - 08/10/2015*

*Aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/11/2016*

## INDICE

<b>TITOLO I – Principi generali</b> .....	4
Articolo 1 – Ambito territoriale, offerta educativa.	
Articolo 2 – Richiami giuridici fondamentali.	
Articolo 3 - Principi organizzativi e gestionali.	
Articolo 4 – Documenti a disposizione degli utenti.	
<b>TITOLO II – Gli organi collegiali</b> .....	7
Articolo 5 – Svolgimento coordinato dell’attività degli Organi Collegiali.	
Articolo 6 – Elezione degli organi di durata annuale.	
Articolo 7 – Convocazione.	
Articolo 8 – Validità delle sedute e delibere.	
Articolo 9 – La Commissione elettorale.	
Articolo 10 – Comitato per la valutazione dei docenti	
Articolo 11 – I Consigli di Interclasse/Intersezione.	
Articolo 12 – L’assemblea di sezione/classe.	
Articolo 13 – Il Consiglio di Istituto.	
Articolo 14 – Nomina e prima convocazione.	
Articolo 15 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente.	
Articolo 16 – Prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto.	
Articolo 17 – La Giunta esecutiva.	
Articolo 18 – I consiglieri.	
Articolo 19 – Decadenza dalla nomina.	
Articolo 20 – Convocazione del Consiglio di Istituto.	
Articolo 21 – Variazione dell’ordine del giorno.	
Articolo 22 – Validità delle sedute del Consiglio.	
Articolo 23 – Presenza di esterni ai lavori del Consiglio.	
Articolo 24 – Partecipazione alle attività del Consiglio di Istituto.	
Articolo 25 – Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto.	
Articolo 26 – Processo verbale e pubblicazione dell’estratto del verbale.	
Articolo 27 - Relazione annuale	
<b>TITOLO III – Iscrizioni e Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi.</b> .....	13
Parte Prima: SCUOLA DELL’ INFANZIA	
Articolo 28 – Prima iscrizione alla Scuola dell’Infanzia.	
Articolo 29 – Iscrizione tardiva.	
Articolo 30 – Lista di attesa.	
Articolo 31 – Formazione delle sezioni.	
Articolo 32 – Frequenza.	
Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA	
Articolo 33 – Iscrizioni e criteri di precedenza.	
Articolo 34 – Formazione classi.	
Parte Terza: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Articolo 35 – Iscrizioni e criteri di precedenza.	
Articolo 36 – Criteri per la formazione delle classi.	
Articolo 37 – Iscrizione di alunni stranieri nel corso dell’anno scolastico.	
<b>TITOLO IV – Gestione economica e patrimoniale del Istituto.</b> .....	17
Articolo 38 – Fasi della gestione economica.	
Articolo 39 – Limite delle spese che il Dirigente Scolastico è autorizzato ad effettuare direttamente.	
Articolo 40 – Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie.	
Articolo 41 – Contributo annuale dei genitori.	
Articolo 42 – Contribuzioni volontarie da parte di privati ed enti pubblici.	
Articolo 43 – Raccolta fondi.	
Articolo 44 – Gestione del materiale e degli spazi.	
<b>TITOLO V – Gestione delle risorse umane.</b> .....	21
Articolo 45 – Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi.	
Articolo 46 – Docenti con particolari funzioni.	
Articolo 47 – Organico funzionale di Istituto per la Scuola dell’Infanzia e per la Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado.	
Articolo 48 – Sostituzione dei docenti assenti.	
Articolo 49 – Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)	
<b>TITOLO VI – Accoglienza e corredo scolastico.</b> .....	23
Articolo 50 – Accoglienza, organizzazione e funzionamento della Scuola dell’Infanzia.	
Articolo 51 – Accoglienza e corredo per la Scuola Primaria.	
Articolo 52 bis – Accoglienza e corredo per la scuola Scuola Secondaria di I Grado	

<b>TITOLO VII – Vigilanza – Sicurezza alunni.</b> .....	<b>24</b>
Articolo 53 – Attuazione delle norme sulla sicurezza.	
Articolo 54 – Vigilanza sugli alunni ed altre norme di sicurezza.	
Articolo 55 – Deleghe e recapiti.	
Articolo 56 – Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali.	
Articolo 57 – Accesso ai locali scolastici.	
Articolo 58 – Orario delle lezioni. Scuola dell’infanzia. Scuola Primaria.	
Articolo 59 – Ritardi e uscite anticipate.	
Articolo 60 – Mensa.	
Articolo 61 – Assenze.	
Articolo 62 – Assenze prolungate o ripetute.	
Articolo 63 – Infortuni, malori e farmaci.	
Articolo 64 – Medicina scolastica.	
Articolo 65 – Adeguamento delle strutture della scuola per l’abbattimento delle barriere architettoniche (D.Lgs 81/2008).	
<b>TITOLO VIII – Norme disciplinari per gli alunni.</b> .....	<b>31</b>
Articolo 66 – Principi generali.	
<b>TITOLO IX – Uscite degli alunni ed attività extra-curricolari.</b> .....	<b>31</b>
Articolo 67 – Uscite all’esterno della scuola.	
Articolo 68 – Modalità di realizzazione.	
Articolo 69 – Mezzi di trasporto.	
<b>TITOLO X – Rapporti con l’utenza, con enti pubblici ed altri soggetti esterni al Istituto.</b> .....	<b>34</b>
Articolo 70 – Contratti con personale esterno.	
Articolo 71 – Trasparenza dei procedimenti amministrativi e tutela del diritto alla protezione dei dati personali.	
Articolo 72 – Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico.	
Articolo 73 – Attività, inserite nell’orario scolastico, che prevedano il contributo di esperti esterni.	
Articolo 74 – Diffusione di materiale informativo all’interno della scuola.	
Articolo 75 – Assemblee e colloqui individuali.	
Articolo 76 – Accesso nella Scuola da parte di estranei.	
Articolo 77 – Rapporti con altre scuole e Accordi di Rete.	
Articolo 78 – Disposizioni non previste dal presente Regolamento.	
<b>ALLEGATO 1: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b> .....	<b>39</b>
<b>ALLEGATO 2: REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA</b> .....	<b>45</b>
<b>ALLEGATO 3: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ SCUOLA-FAMIGLIA</b> .....	<b>48</b>

## **TITOLO I – Principi generali**

### **Articolo 1 – Ambito territoriale, offerta educativa.**

- L'Istituto Comprensivo 13 di Perugia comprende 12 plessi scolastici situati nel territorio del Comune di Perugia nelle frazioni di Casaglia; Collestrada; Ponte Valleceppi, Pretola, Pianello; Ripa e Sant'Egidio.
- Nell'Istituto Comprensivo 13 funzionano cinque plessi di Scuola Primaria; cinque plessi di Scuola dell'Infanzia e due scuole secondarie di I Grado.
- La Scuola dell'Infanzia nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con il complesso dei Servizi all'Infanzia e con la Scuola Primaria. E' assicurata la generalizzazione dell'offerta formativa e la possibilità di frequenza.
- Per il modello organizzativo da applicare nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria e si tiene conto della normativa di riferimento.
- L'orario di funzionamento delle scuole dell'Infanzia garantisce un'offerta formativa di 40 ore settimanali. A richiesta delle famiglie, vi è l'opzione del solo turno antimeridiano. In alcuni giorni dell'anno, l'orario scolastico potrebbe variare in base alle esigenze delle famiglie.
- L'orario di funzionamento delle scuole Primarie viene strutturato tenendo conto delle scelte operate dai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione ed è di 27 ore settimanali, articolato nell'alternanza di settimane lunghe e corte (sabato chiuso).
- L'orario di funzionamento delle scuole secondarie di I° grado è di 30 ore settimanali.
- L'orario di funzionamento delle scuole secondarie di I° grado è stabilito dall'Istituto Scolastico con delibera del Consiglio d'Istituto.

L'istituto comprensivo offre ai suoi alunni:

- Il Curricolo di base, finalizzato all'istruzione, alla formazione, alla crescita e alla valorizzazione della persona articolato in discipline ed educazioni.
- Sono presenti progetti di arricchimento dell'offerta formativa che vengono svolti all'interno delle 40 ore della scuola dell'infanzia, delle 27 ore settimanali per la scuola primaria e delle 30 ore settimanali della scuola secondaria di I° grado.
- Per la scuola secondaria di I° grado è possibile integrare l'offerta formativa con corsi pomeridiani (Certificazioni Europee; Latino;....;) e corsi gratuiti di recupero delle competenze disciplinari (italiano e matematica).

### **Articolo 2 – Richiami giuridici fondamentali.**

- L'Istituto Comprensivo 13 di Perugia è entrato in funzione a partire dall'anno scolastico 2014-15 e la sua istituzione trova fondamento nei seguenti riferimenti normativi qui sotto riportati.
- Art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, che prevede la riorganizzazione dell'intero sistema scolastico, in funzione dell'autonomia didattica e organizzativa delle Istituzioni Scolastiche.
- D.P.R. 18/6/1998, n. 233 - "Regolamento recante norme per il dimensionamento ottimale delle istituzioni scolastiche e per la determinazione degli organici funzionali dei singoli istituti, a norma dell'art. 21 della Legge 15/3/1997, n. 59.

- Legge 28 marzo 2003, n. 53 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" e i successivi decreti di attuazione.
- D.P.R. 20/3/2009, n. 81 "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'art. 64, comma 4 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
- D.P.R. 89/2009 (Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112).
- Art. 19 - commi 4 e 5 del DL 98/2011 convertito in legge 15 luglio 2011 n. 111 (disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria).
- D.L. n. 104 del 12-09-2013 (misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca) convertito in legge n.128 del 08-11-2013; art. 12 (dimensionamento delle istituzioni scolastiche).
- Deliberazione Regione Umbria n. 300 del 18 dicembre 2013 ("Piano regionale dell'offerta formativa e della programmazione della rete scolastica in Umbria per l'anno scolastico 2014/2015").
- Nota MIUR 20-12-2013 concernente ulteriori chiarimenti ed indicazioni in materia di riorganizzazione e riassetto della rete scolastica.
- Legge n. 107 del 13 luglio 2015 e relativi decreti attuativi.
- L'Istituto Comprensivo 13 di Perugia è un'Istituzione Scolastica pubblica statale cui è conferita autonomia funzionale ai sensi della Legge n. 59/1997. Le modalità di attuazione dell'autonomia di cui gode la scuola sono regolamentate dal D.P.R. n. 275 08/03/1999 e norme successive.
- Le finalità generali della scuola sono previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo del 2012, dall'art. 64 del Decreto Legge 25 giugno 2008, dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133 e dall'Atto di Indirizzo 8 settembre 2009. L'Istituto Comprensivo 13 si richiama inoltre ai trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Piano di Miglioramento (da ora in poi PDM) ed il Rapporto di Autovalutazione (da ora in poi RAV) costituiscono i documenti più importanti, nonché dichiarativi ed esplicativi dell'identità culturale della Scuola. In essi confluiscono tutta la progettualità legata ai principi di contrattualità e di integrazione.

Il diritto allo studio, che deve offrire pari opportunità di apprendimento nel rispetto delle capacità di ciascuno, costituisce il motivo ispiratore del nostro PTOF.

### **Articolo 3 - Principi organizzativi e gestionali.**

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto Comprensivo si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza. La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della scuola ad intervenire personalmente nella vita della scuola e contribuire al suo sviluppo. Gli organi di governo della scuola: Dirigente Scolastico, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di Classe; Intersezione e di Interclasse adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti. La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, ma anche come

impegno costante di comunicazione ed informazione a tutte le componenti della scuola delle decisioni che vengono assunte.

#### **Articolo 4 – Documenti a disposizione degli utenti.**

I genitori interessati possono prendere visione e richiedere copia del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). E' il documento ufficiale che illustra il funzionamento della scuola. In esso sono descritti tutti gli aspetti che concorrono alla realizzazione delle attività didattiche: il curricolo della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I° grado, i progetti di integrazione e di arricchimento dell'offerta formativa, gli spazi, i laboratori e gli orari, l'organizzazione del personale, la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliare, etc... Come da legge n. 107 del 13 luglio 2015, a partire dall'anno scolastico 2016-17, il PTOF avrà durata triennale (con la nuova dicitura di PTOF – Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e al suo interno, in relazione all'offerta formativa elaborata e agli obiettivi formativi ritenuti prioritari, saranno altresì indicati gli insegnamenti e le discipline necessari alla copertura del fabbisogno di posti comuni e di sostegno, il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'Offerta Formativa; il fabbisogno di posti del personale A.T.A.; il fabbisogno di infrastrutture e attrezzature materiali.

- Dal PTOF è estratto ogni anno un pieghevole che ne riporta le linee essenziali e che viene distribuito a tutti i genitori.
- Su richiesta dei genitori interessati, i docenti forniscono chiarimenti più dettagliati sulla programmazione educativo-didattica annuale.

#### **Oltre al PTOF e al presente Regolamento sono a disposizione i seguenti documenti che regolano i diversi aspetti della vita dell'Istituto:**

- Il Programma Annuale (nel quale sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.O.F.).
- Il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.
- Il Conto Consuntivo (atto di rendicontazione della situazione amministrativa dell'Istituzione scolastica).
- Il Piano Annuale delle Attività dei docenti e del personale ATA.
- Il P.d.M. (Piano di Miglioramento) di Istituto.
- Il R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) d'Istituto.

Per ogni informazione e per prelevare tutti i documenti ufficiali dell'Istituto è a disposizione

http: [www.icperugia13.gov.it](http://www.icperugia13.gov.it)

## **TITOLO II – Gli organi collegiali**

### **Articolo 5 – Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono:

- Collegio dei Docenti (durata annuale);
- Commissione elettorale (durata biennale);
- Comitato per la Valutazione dei Docenti;
- Consiglio di Interclasse/Intersezione (durata annuale);
- Assemblee di classe (durata annuale)
- Consiglio di Istituto (durata triennale);

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegiali, previsti dal D.P.R. 31/05/1974 n. 416, hanno come principale obiettivo la qualità dell'offerta formativa nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria. A tal fine ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie.

### **Articolo 6 – Elezione degli organi di durata annuale.**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

### **Articolo 7 – Convocazione.**

- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo avviso, di norma non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il giorno, l'ora, il luogo e gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- Per il Collegio dei Docenti la convocazione avviene secondo le modalità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74 art. 4 terzultimo comma, nel rispetto delle ore previste dal piano annuale delle attività mediante lettera circolare ai plessi.

### **Articolo 8 – Validità delle sedute e delibere.**

- L'organo collegiale è regolarmente costituito quando è presente la maggioranza dei suoi componenti.
- Le delibere vengono adottate, di norma, a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale steso su apposito registro, firmato dal segretario di ciascun organo, e previa approvazione dei presenti, nella seduta successiva dal Presidente. Ogni membro dell'organo collegiale ha diritto di richiedere una copia delle delibere di ogni riunione.

## **Articolo 9 – La Commissione elettorale.**

La Commissione elettorale, nell'ambito delle proprie competenze, si riunisce, previa convocazione da parte del presidente tutte le volte in cui deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali.

## **Articolo 10 – Comitato per la valutazione dei docenti**

Ai sensi della legge 107 del 15 luglio 2015 (commi 126 – 130), il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti viene trasformato in "Comitato per la Valutazione dei Docenti", con nuovi compiti assegnati dalla normativa sopracitata. Il comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- 3 docenti (di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto);
- 2 rappresentanti dei genitori;
- 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.

Il comitato è convocato dal presidente:

- in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.Lgvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.Lgvo 297/94;
  - o La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del comitato;
  - o La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del comitato;
  - o Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso;
  - o La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori;
  - o Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone;
  - o Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".



## **Articolo 11 – Il rappresentante dei genitori in seno ai Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione.**

- I Consigli d'Interclasse/Intersezione/ di Classe svolgono funzione propositiva in ordine all'azione educativa e didattica su cui decide il Collegio dei Docenti a cui vengono fatte pervenire le proposte per la parte formativa.

- I Consigli di Interclasse/Intersezione/ di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

I Consigli si riuniscono di norma ogni bimestre e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Il rappresentante dei genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione/classe e di raccordo con la componente docente e il Dirigente Scolastico.

## **Articolo 12 – L'assemblea di sezione/classe.**

Le assemblee di sezione e di classe sono convocate direttamente dal Dirigente Scolastico o su richiesta del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

Le assemblee sono momento essenziale per gli scambi scuola-famiglia. In questa sede si riuniscono tutti i genitori degli alunni iscritti con i docenti e il rappresentante di sezione o di classe. E' l'occasione per informare le famiglie dell'andamento educativo-didattico, per individuare obiettivi formativi comuni tra scuola e famiglia e per accogliere eventuali proposte e suggerimenti delle stesse. Di ogni incontro il genitore rappresentante redigerà un verbale che distribuirà ai genitori di tutti gli altri alunni.

## **Articolo 13 – Il Consiglio di Istituto**

- Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il Consiglio di Istituto ha competenza in tutte le materie indicate nel T.U. D.L.vo 297/94, modificato ed integrato ai sensi del DPR 275/99, del D.Lgs 165/01, del D.l. 44/01, della legge 107/2015; ed in generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività dell'Istituto. Alla luce della legge 107 del 15 luglio 2015, il Consiglio di Istituto approva il PTOF triennale, dopo che il medesimo è stato elaborato dal Collegio Docenti, dietro gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione ed amministrazione dettate dal dirigente scolastico. Di norma, il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni (D.L.vo 297/1994 art. 10).

- Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e il Dirigente Scolastico.

## **Articolo 14 – Nomina e prima convocazione.**

- I membri del Consiglio di Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base dei risultati delle elezioni.

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Articolo 15 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente.**

- Nella prima seduta del Consiglio di Istituto avviene l'elezione del Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori.
- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno in carica, quest'ultima votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento dei voti in favore di uno dei candidati.
- Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità usate per l'elezione del Presidente.
- Nell'eventualità che il Presidente perda le qualità di componente del Consiglio di Istituto o rinunci al proprio mandato, si dovrà procedere ad una nuova elezione per tale carica.

### **Articolo 16 – Prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a) Convoca il Consiglio d'Istituto, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio d'Istituto.
- b) Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

In caso di assenza o impedimento del presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente ed in mancanza anche di quest'ultimo ne assume le funzioni il consigliere più anziano tra i genitori. Svolge la funzione di segretario del Consiglio un membro designato dal Presidente.

### **Articolo 17 – La Giunta esecutiva.**

- Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da: un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due genitori. Della Giunta fanno parte anche il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore dei Servizi Amministrativi che svolge funzione di segretario della giunta stessa. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni del presidente saranno svolte dal docente vicario.
- La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere prese dal Consiglio d'Istituto il quale può delegare alla giunta, di volta in volta, potere deliberante su specifiche materie di competenza del Consiglio. La Giunta esprime parere al presidente nella formazione degli ordini del giorno e ogni qualvolta ne sia fatta richiesta. Le disposizioni redatte dalla giunta dovranno essere ratificate dal Consiglio.

- Le Giunta si riunisce quando se ne presenti la necessità su iniziativa del Dirigente Scolastico, con almeno tre giorni di preavviso anche tramite convocazione telefonica o per via fax. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### **Articolo 18 – I consiglieri.**

I consiglieri hanno diritto:

- di presentare proposte ed atti scritti alla giunta o direttamente al Presidente del Consiglio di Istituto;
- di proporre l'iscrizione di argomenti all'O.d.G.;
- di voto in seno al Consiglio d'Istituto e alle Commissioni di cui facciano parte;
- di ricevere dal Direttore degli organi amministrativi della scuola, dalla Giunta e dal Presidente del Consiglio d'Istituto tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione delle loro funzioni e di esaminare tutti gli atti del Consiglio d'Istituto e della giunta.

Le eventuali dimissioni da consigliere o dalle cariche ricoperte debbono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto ed hanno efficacia dal momento in cui saranno accettate nel corso della riunione immediatamente successiva.

### **Articolo 19 – Decadenza dalla nomina.**

Il consigliere assente per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

### **Articolo 20 – Convocazione del Consiglio d'Istituto**

- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente per sua stessa decisione, per deliberazione della giunta, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando un terzo dei membri del Consiglio ne faccia richiesta.
- La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere inviata, con comunicazione scritta o per posta elettronica, almeno cinque giorni prima della riunione ai singoli membri. Le lettere di convocazione devono indicare il luogo, il giorno, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare.
- La convocazione dovrà avvenire non oltre 15 giorni dalla richiesta.

### **Articolo 21 – Variazione dell'ordine del giorno.**

Per discutere o votare argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio adottata a maggioranza assoluta dei presenti, la proposta può essere illustrata brevemente dal proponente.

### **Articolo 22 – Validità delle sedute del Consiglio.**

- Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. In seconda convocazione è necessario un numero minimo di cinque consiglieri tra i quali il Presidente.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

### **Articolo 23 – Presenza di esterni ai lavori del Consiglio.**

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso senza diritto di parola. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

### **Articolo 24 – Partecipazione alle attività del Consiglio d'Istituto.**

I genitori del Consiglio d'Istituto hanno diritto di rivolgere interrogazioni scritte al Consiglio su argomenti di pertinenza di quest'ultimo e di natura non strettamente personale e di ricevere risposta entro 45 giorni. Gli elettori hanno inoltre il diritto di ottenere l'iscrizione di un determinato argomento all'ordine del giorno del Consiglio, quando lo chieda per iscritto un numero di genitori non inferiore al 10% del corpo elettorale o comunque non inferiore alla metà del corpo elettorale del plesso scolastico interessato. L'argomento dovrà essere discusso, se possibile, nella riunione del Consiglio immediatamente successiva.

### **Articolo 25 – Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio d'Istituto**

Possono prendere la parola, durante la seduta, esclusivamente i membri del Consiglio. La parola sarà concessa dal Presidente secondo l'ordine di prenotazione; egli valuterà, di volta in volta, la durata massima degli interventi. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), gli specialisti e gli esperti che operano in modo continuato nella scuola, i rappresentanti dei Consigli di Intersezione/Interclasse dei genitori. Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli esperti in materia e i funzionari del Comune di Perugia. Il DSGA potrà partecipare al Consiglio ogni volta che saranno trattati argomenti relativi al bilancio, senza diritto di voto.

### **Articolo 26 – Processo verbale e pubblicazione dell'estratto del verbale.**

Di ogni seduta, a cura del segretario del Consiglio d'Istituto è redatto il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario nella riunione immediatamente successiva del Consiglio.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante copia integrale affissa all'albo, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio e riportante il testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 15 giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato.

L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996 e del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto.

Chiunque ne abbia diritto, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel PTOF.

### **Articolo 27 - Relazione annuale**

Il Dirigente Scolastico a norma del Decreto Interministeriale n. 44/2001, relaziona al Consiglio d'Istituto entro giugno ed entro ottobre sulle attività svolte.

## **TITOLO III – Iscrizioni e Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi.**

### **Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA**

#### **Articolo 28 – Prima iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.**

- Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal M.I.U.R.
- Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa.
- La graduatoria provvisoria viene affissa all'albo della scuola con indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi.
- La graduatoria definitiva viene affissa all'albo della scuola con l'indicazione degli alunni ammessi e degli alunni inseriti nella lista di attesa che resta in vigore per tutto l'anno scolastico.

#### **Articolo 29 – Iscrizione tardiva.**

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:

- a) disponibilità di posti;
- b) mancata frequenza giustificata.

L'iscrizione dovrà comunque avvenire entro il 1° febbraio dell'anno scolastico in corso.

Ai termini sopra fissati fanno eccezione gli alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell'Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza, tenendo comunque sempre conto della disponibilità dei posti.

#### **Articolo 30 – Lista di attesa.**

In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, il Dirigente Scolastico compila una lista di attesa, secondo i seguenti criteri:

1. Alunno diversamente abile (art.3, comma 3 della L.104/92).
2. Alunno che presenta particolari situazioni socio-ambientali comunicate dai servizi socio-assistenziali.
3. Alunno con particolari disagi segnalati, anche privatamente, al Dirigente Scolastico.
4. Bambino residente nel bacino di utenza della scuola.
5. Provenienza da una lista di attesa dell'anno precedente.

6. Iscrizione effettuata per l'ultimo anno di Scuola dell'Infanzia.
7. Presenza di fratelli e sorelle che frequentano la stessa scuola.
8. Precedenza per età.
9. Iscrizione avvenuta dopo i termini stabiliti annualmente dal MIUR.

### **Articolo 31 – Formazione delle sezioni.**

La formazione delle sezioni è effettuata dalla Commissione per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e classi prime di Scuola Primaria istituita con delibera del Collegio dei Docenti. La Commissione opera secondo i seguenti criteri generali:

- Equilibrio numerico delle sezioni
- Equilibrio nella presenza di maschi e femmine in ciascuna sezione
- Inserimento dei gemelli in sezioni diverse (salvo diversa indicazione)
- Indicazioni degli asili nido di provenienza
- Inserimento ottimale degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà

Le eventuali preferenze espresse dai genitori sono tenute in considerazione ma non sono vincolanti per la formazione delle sezioni.

### **Articolo 32 – Frequenza.**

- In caso di rinuncia o di assenza ingiustificata per più di 30 giorni il Dirigente Scolastico procede alla cancellazione dell'alunno/a e al ripescaggio del primo alunno/a della lista d'attesa, in caso di presenza della stessa, dandone comunicazione ai genitori.
- Per l'anno successivo l'alunno/a depennato dovrà ripresentare domanda d'iscrizione entro i termini stabiliti annualmente dal M.I.U.R.

## **Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA**

### **Articolo 33 – Iscrizioni e criteri di precedenza**

- Le iscrizioni degli alunni obbligati alla frequenza della classe prima si effettua secondo il calendario e le modalità fissate annualmente dalle autorità scolastiche.
- Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.
- Le iscrizioni per le classi successive alla prima si effettuano d'Ufficio.

Per la legge non vengono accettati alunni uditori.

I criteri di precedenza per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria saranno i seguenti:

1. Alunno diversamente abile (art.3, comma 3 della L.104/92).
2. Alunno che presenta particolari situazioni socio-ambientali comunicate dai servizi socio-assistenziali.
3. Alunno con particolari disagi segnalati, anche privatamente, al Dirigente Scolastico.

4. Alunno obbligato e residente nel territorio di competenza della scuola intesa come plesso scolastico.
5. Alunno che ha fratelli che frequentano altre classi dello stesso plesso scolastico.
6. Alunno che ha frequentato Scuole dell'Infanzia paritarie o statali presenti nel territorio dell'Istituto.
7. Alunno che ha entrambi i genitori che lavorano.

### **Articoli 34 – Formazione classi.**

Alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria provvede il Dirigente Scolastico avvalendosi di una commissione tecnica istituita con la deliberazione del Collegio Docenti. La Formazione delle classi avverrà tenendo conto delle scelte orarie dei genitori per la scuola primaria e sulla base dei seguenti criteri generali:

- Eterogeneità desunta dalla valutazione generale dei docenti di Scuola dell'Infanzia e dalla lettura del fascicolo degli alunni
- Integrazione di alunni in difficoltà
- Equa ripartizione per numero e sesso
- Inserimento dei gemelli in classi diverse (salvo diversa indicazione)
- Le eventuali preferenze espresse dai genitori sono tenute in considerazione ma non sono vincolanti per la formazione delle classi.
- Gli elenchi definitivi sono affissi all'albo della scuola prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli eventuali alunni ripetenti sono distribuiti nelle diverse classi previa consultazione dei docenti -interessati.
- Gli alunni che si trasferiscono da altri plessi vengono assegnati preferibilmente alla classi con minor numero di alunni al momento dell'iscrizione. In caso di parità numerica il Dirigente Scolastico decide l'assegnazione.
- E' fatta salva la discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, per l'assegnazione alle classi di alunni trasferiti o di alunni diversamente abili o con particolari difficoltà.

### **Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

#### **Articolo 35 - Iscrizioni e criteri di precedenza**

- Le iscrizioni degli alunni obbligati alla frequenza della classe prima si effettua secondo il calendario e le modalità fissate annualmente dalle autorità scolastiche.
- Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.
- Le iscrizioni per le classi successive alla prima si effettuano d'Ufficio.

Per la legge non vengono accettati alunni uditori.

I criteri di precedenza per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado saranno i seguenti:

1. Alunno diversamente abile (art.3, comma 3 della L.104/92).
2. Alunno che presenta particolari situazioni socio-ambientali comunicate dai servizi socio-assistenziali.
3. Alunno con particolari disagi segnalati, anche privatamente, al Dirigente Scolastico.
4. Alunno obbligato e residente nel territorio di competenza della scuola intesa come plesso scolastico.
5. Alunno che ha fratelli che frequentano altre classi dello stesso plesso scolastico.
6. Alunno che ha frequentato Scuole Primarie paritarie o statali presenti nel territorio dell'Istituto.
7. Alunno che ha entrambi i genitori che lavorano.

### **Articolo 36 - Criteri per la formazione delle classi**

I criteri adottati per la formazione delle classi nella scuola secondaria di I grado sono i seguenti:

- Ogni iscritto può scegliere un solo compagno da cui è stato a sua volta scelto (criterio di reciprocità)
- Pari numero di genere tra maschi e femmine.
- Equilibrio di situazioni e problematiche [BES (DSA + Alunni H)]
- Priorità riservata agli alunni che hanno avuto fratelli e/o sorelle in sezioni che mantengano ancora gli stessi libri di testo.

N.B. La seconda lingua straniera non è un criterio di sicura assegnazione alle classi.

### **Articolo 37 – Iscrizione di alunni stranieri nel corso dell'anno scolastico.**

- Nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado, per l'iscrizione degli alunni stranieri nel corso dell'anno scolastico, si fa riferimento al DPR n. 394/1999, alla C.M. n. 24/2006 e alla C.M. n. 4233/2014, che sanciscono alcuni principi e indicano le modalità di inserimento. Inoltre si terrà conto delle indicazioni fornite dal Protocollo di Accoglienza formalizzato dal Collegio dei Docenti congiunto dei tre ordini di scuola. Il Protocollo riassume in sé i principi, le metodologie e le modalità organizzative a cui il curriculum intende fare riferimento. Questo documento contiene i criteri e le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri e traccia fasi e modalità dell'accoglienza definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici; essendo uno strumento di lavoro può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.
- Per l'inserimento dell'alunno, il Dirigente Scolastico convoca i docenti potenzialmente interessati (in base all'età anagrafica dell'alunno) per definire le modalità di valutazione della classe nella quale è più opportuno l'inserimento, anche tenendo conto del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza. Il Dirigente Scolastico procede quindi all'iscrizione e autorizza la frequenza dandone comunicazione alla famiglia interessata. L'alunno straniero è inserito provvisoriamente. Nell'arco di due settimane i docenti interessati procedono ad una valutazione del livello di preparazione dell'alunno in base al quale il bambino può essere inserito in un'altra classe o essere definitivamente confermato.



## **TITOLO IV – Gestione economica e patrimoniale dell'Istituto Comprensivo**

### **Articolo 38 – Fasi della gestione economica.**

In conformità con il D.I. n. 44/2001 e norme successive in materia di gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, la programmazione economica e la gestione dell'Istituto Comprensivo si attua attraverso le seguenti fasi:

1. MESI DI OTTOBRE-DICEMBRE. Predisposizione da parte del DSGA della relazione contabile illustrativa del programma annuale per il seguente esercizio finanziario (coincidente con l'anno solare). Contemporaneamente lo stesso DSGA elabora in via provvisoria i documenti relativi al conto consuntivo dell'esercizio finanziario in chiusura, compilando tutti i modelli previsti.
2. MESI DI OTTOBRE-FEBBRAIO. Presentazione in Consiglio di Istituto del programma annuale accompagnato dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e sua successiva approvazione. In tale sede ciascun consigliere potrà proporre iniziative economiche e finanziarie che verranno discusse ed eventualmente inserite nel programma annuale.
3. MESI DI GENNAIO-MAGGIO. Discussione ed approvazione del conto consuntivo relativo al trascorso esercizio finanziario.

Il programma annuale e il conto consuntivo, dopo essere stati approvati, vengono affissi all'albo e pubblicati nel sito web della scuola.

Durante ogni esercizio finanziario il Dirigente Scolastico realizza il programma annuale assumendo tutte le iniziative gestionali necessarie. L'attività negoziale viene svolta secondo quanto previsto dal TITOLO IV del D.I. n. 44/2001.

La gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è oggetto di contrattazione di istituto tra il Dirigente Scolastico e le RSU di istituto.

### **Articolo 39 – Limite delle spese che il Dirigente Scolastico è autorizzato ad effettuare direttamente.**

Per acquisti, appalti e forniture che non eccedano il limite di spesa di 5.000 euro (iva esclusa) il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte. (Delibera n. 72 del Consiglio di Istituto 08/02/2017).

### **Articolo 40 – Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie.**

Tutte le iniziative che comportano il pagamento di una quota da parte delle famiglie sono consentite a condizione che non comportino alcuna discriminazione tra gli alunni. Tali iniziative possono essere proposte dai docenti, dai genitori degli alunni o dalla direzione.

I progetti di arricchimento dell'offerta formativa sono decisi dall'assemblea dei genitori di ciascuna sezione o classe, sulla base delle proposte dei docenti.

### **Articolo 41 – Contributo annuale facoltativo dei genitori.**

I genitori degli alunni contribuiscono con una quota annuale facoltativa che viene determinata dal Consiglio di Istituto. Sono previsti esoneri o semi-esoneri per le famiglie in disagiate condizioni economiche.

Tale contributo è utilizzato prioritariamente per interventi di ampliamento dell'offerta formativa, in modo particolare l'innovazione tecnologica e i progetti relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare. (Circolare n. 22 del 28/10/2014)

## **Articolo 42 – Contribuzioni volontarie da parte di privati ed enti pubblici.**

Chiunque voglia contribuire alla vita della scuola con un versamento o una donazione straordinaria può farlo avvalendosi del c/c BANCARIO codice IBAN IT 02 Z 01030 03005 000063261665 dell'istituto di credito Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. – Filiale n. 5, via Pietro Cestellini 13, Ponte San Giovanni (PG) n. 10339067, intestato all'Istituto Comprensivo 13 di Perugia, indicando la causale "contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni. (Plesso)

Il Consiglio di Istituto delibererà l'eventuale accettazione e la destinazione di tale contributo, provvedendone all'iscrizione ai vari capitoli di bilancio.

## **Articolo 43 – Raccolta fondi.**

Qualsiasi raccolta di denaro tra gli alunni, finalizzata, sarà autorizzata dal Consiglio di Istituto e vagliata dai Consigli di Intersezione/Interclasse/ di classe.

La raccolta di denaro non può avvenire da parte dei docenti.

## **Articolo 44 – Gestione ed uso del materiale, degli spazi e delle strutture presenti. Uso di strumenti elettronici e di comunicazione**

In ogni plesso il Dirigente Scolastico designa un docente quale coordinatore che lo rappresenta.

L'incaricato di ogni plesso concorderà con i colleghi un orario per l'uso dei laboratori, della palestra, delle aule LIM e del materiale e provvederà a comunicare agli stessi l'elenco del materiale disponibile, ricevuto dal DSGA, convenendo le regole per l'utilizzazione. Ciascun allievo, altresì, risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer, assegnato dal docente. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

### **a) Laboratori di informatica e aule LIM**

I docenti devono:

- Controllare costantemente che gli alunni seguano correttamente le procedure di utilizzo dei laboratori e svolgano le attività promosse dall'insegnante, evitando che gli stessi possano accedere a materiale multimediale sconveniente e comunque non adeguato.
- Stabilire il calendario di fruizione delle attrezzature all'inizio dell'anno scolastico.
- Non cancellare software senza autorizzazione del referente.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi senza permesso del referente.
- Stabilire i criteri di archiviazione dei lavori, es: cartella A.S.; cartella di classe; cartella attività; cartella alunno.
- Non cancellare i documenti di altre classi senza chiedere agli insegnanti interessati.
- Comunicare se mancano carta, lucidi, inchiostri al coordinatore di plesso e/o alla segreteria della scuola.
- Quando si lascia l'aula o il laboratorio controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente ed eventualmente disattivare gli interruttori generali (ATA)

- Rispettare le norme di sicurezza sugli impianti.
- Riconsegnare le chiavi dell'aula o del laboratorio al personale (ATA).

Gli **alunni** devono

- Non cancellare nulla senza l'approvazione dell'insegnante.
- Non introdurre giochi, documenti e dischetti senza l'approvazione dell'insegnante.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi (sfondi, suoni, risoluzioni del monitor, ecc...).
- Lavorare solo sui documenti e fare attenzione a non modificare i documenti di altre classi e di altri compagni.
- Salvare i lavori nelle proprie cartelle.
- Non aprire i browser di navigazione in rete, gli strumenti di posta elettronica ed altri strumenti di comunicazione (chat, social network, altro) senza il consenso del docente presente nel laboratorio e senza uno specifico scopo didattico – comunicativo.
- Segnalare malfunzionamenti all'insegnante.
- Non toccare assolutamente cavi elettrici, prese, collegamenti in rete.
- Non mangiare e bere davanti al PC.
- Osservare sempre un comportamento corretto.

N.B. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un adulto in sala computer.

## **b) Palestra**

- **I docenti** devono attenersi scrupolosamente all'orario di fruizione concordato all'inizio dell'anno scolastico con i colleghi ed il coordinatore di plesso. Qualsiasi variazione di orario e/o necessità di fruire della palestra in orari differenti da quelli stabiliti, va tempestivamente comunicata e concordata con il coordinatore di plesso e/o i docenti interessati alla modifica di utilizzo della palestra stessa.

- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.

- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) per usura e normale utilizzazione vanno segnalati al Dirigente scolastico e/o alla segreteria scolastica che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

- **Gli alunni**, durante le lezioni in palestra, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.

E' vietato agli alunni entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di classe o del docente di Educazione Fisica per la Scuola Secondaria di primo grado.

### **c) Biblioteca.**

Il Consiglio di Istituto assicura l'accesso alle biblioteche di plesso e a quella Magistrale esistente presso la scuola primaria di Ponte Valleceppi: ne usufruiranno liberamente i docenti e i genitori di tutti i plessi. L'elenco dei libri sarà esposto in ogni plesso scolastico. Orario e giorni di fruizione del servizio di biblioteca magistrale vanno concordati con la segreteria di istituto, dietro presentazione di una richiesta formale. I libri potranno essere consultati nell'apposito locale; nel caso di prestito, entro 15 giorni dovranno essere restituiti.

- L'accesso alla biblioteca alunni, da parte degli stessi, è consentito in orario scolastico dei plessi, secondo le esigenze dell'attività didattica programmata e degli impegni degli alunni nella medesima sala (biblioteca esistente). La consultazione è libera, le dotazioni librerie esistenti presso ciascun plesso sono da ritenersi a disposizione di tutti i plessi dell'Istituto. E' consentita la partecipazione, in via consultiva, di alunni e genitori alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare per la biblioteca dei tre ordini di scuola; per quella magistrale la scelta è riservata ai soli docenti e al Dirigente Scolastico.

La conservazione delle strutture è affidata al Capo d'Istituto, ai collaboratori scolastici, ai docenti e ai non docenti, sia in ordine all'uso che alla funzionalità. La conservazione e l'uso dei sussidi e dei laboratori didattici è affidata al Dirigente Scolastico e al Coordinatore di plesso. Il controllo e la gestione dei beni mobili è affidata al DSGA.

### **d) Cellulare; altri dispositivi elettronici e oggetti estranei all'uso scolastico**

- E' vietato l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici non specificamente utilizzati a fini didattici durante tutto l'arco dell'orario scolastico. Le comunicazioni tra scuola e famiglia saranno consentite, in caso di effettiva necessità, esclusivamente mediante il telefono della Scuola o dell'ufficio di Segreteria. Di norma gli alunni non possono avvalersi del telefono della scuola o della segreteria per richiedere alla famiglia materiali didattici o compiti dimenticati a casa. Solo in casi di particolare urgenza e gravità e previa autorizzazione del docente di classe, potrà essere consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare per comunicare con i familiari. Anche l'esibizione del telefono cellulare durante le ore di lezione è vietata.

- E' vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico, in modo particolare se potenzialmente pericolosi.

Gli alunni sono direttamente responsabili della custodia degli oggetti e degli indumenti di loro proprietà; la scuola non si assume alcun tipo di responsabilità relative a smarrimenti e/o sparizioni degli stessi.

- La scuola non pone invece alcun ostacolo all'utilizzo di computer/ CD/ DVD/ hard-disk portatili/ ecc., come strumenti di lavoro e di studio a livello domestico. Ciò che invece compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti, per evitare che gli alunni portino a scuola immagini, testi, filmati "sconvenienti" o non adeguati. La scuola, dal canto suo, mette in campo la costante attenzione dei docenti.

- Fermo restando che la scuola è una istituzione educativa e che non è prevista, né è possibile e legittima la perquisizione degli studenti, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili dall'uso non corretto o non legittimo di uno degli oggetti succitati sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti coinvolti.

## **TITOLO V – Gestione delle risorse umane.**

### **Articolo 45 – Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi.**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi spetta al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti; in casi eccezionali se ne può discostare dandone espressa motivazione agli organi collegiali.

I criteri generali sono i seguenti:

1. Perseguimento della continuità didattica.
2. Presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni sezione/classe.
3. Anzianità di servizio.
4. Richiesta da parte del singolo docente.
5. Continuità nella didattica, intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qual volta essa si riveli funzionale alla maggior efficacia del processo di istruzione.
6. Competenze professionali riconosciute in base all'esperienza sul campo e ai titoli specifici posseduti.
7. Le opzioni e le esigenze manifestate dai singoli docenti in forma scritta o nel caso di colloquio con il Dirigente Scolastico.

In caso di pari concorrenza di assegnazione non prevalendo i criteri sopra citati, il D.S. applicherà la procedura di scelta sulla base della graduatoria di Istituto.

Al Dirigente Scolastico spetta anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti nella scuola primaria, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

Il D.S. può adottare i criteri tenendo conto delle eventuali peculiarità della specifica situazione, può persino derogare a tali criteri, alla luce di precise circostanze.

In particolare, per la scuola secondaria di I grado, ai fini di una equa gestione del personale docente e della omogeneità delle classi, il dirigente scolastico si riserva di alternare periodicamente i docenti nelle varie sezioni.

### **Articolo 46 – Docenti con particolari funzioni.**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un certo numero di docenti, alcuni dei quali eletti in seno al Collegio dei Docenti, a svolgere particolari funzioni di coordinamento e di servizio.

**I docenti collaboratori.** Sono scelti dal Dirigente Scolastico che deposita agli atti della scuola l'elencazione delle deleghe riconosciute a tali docenti. Essi assistono il Dirigente, svolgono azioni di raccordo tra la Direzione e i docenti e ricoprono la funzione di vicari sostituendo e rappresentando il Dirigente Scolastico in sua assenza.

**Altri incarichi.** Possono essere conferiti altri incarichi in relazione a particolari ambiti di intervento. A titolo esemplificativo, si richiamano i seguenti: referenti per l'Educazione Musicale, per l'Educazione Fisica; rappresentante per la sicurezza; coordinatori delle diverse commissioni di lavoro designate dal Collegio dei Docenti e Animatore Digitale.

## **Articolo 47 – Organico funzionale di Istituto per la Scuola dell’Infanzia; per la Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado.**

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto sull’organico funzionale di Istituto del personale docente previsto per il seguente anno scolastico.

A partire dall’anno scolastico 2016-17, l’istituto avrà a disposizione l’organico dell’autonomia, formato dall’organico di diritto (posti necessari al funzionamento delle classi autorizzate) e dall’organico potenziato (tutti i posti necessari per il potenziamento dell’offerta formativa, l’organizzazione, la progettazione, il coordinamento e i progetti)

Il dirigente scolastico, sentito il collegio docenti ed il consiglio di istituto, entro il mese di ottobre dell’anno precedente, elabora il Piano Triennale dell’Offerta Formativa. Il Piano Triennale contiene la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e la quantificazione delle risorse per la realizzazione dell’offerta formativa e indica:

- a) il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell’organico dell’autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, anche utilizzando la quota di autonomia dei curricoli e gli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, fermo restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga;
- b) il fabbisogno dei posti per il potenziamento nell’organico dell’autonomia, sulla base delle iniziative di potenziamento dell’offerta formativa;
- c) il fabbisogno di infrastrutture e attrezzature materiali sulla base dei progetti materiali

Il Consiglio di Istituto, può deliberare progetti che implicino la richiesta di risorse umane aggiuntive rispetto alla quota base che viene assegnata annualmente sulla base degli elementi oggettivi caratterizzanti l’Istituto Comprensivo: numero degli alunni, numero delle classi, numero di plessi, numero degli insegnanti di sostegno.

Tali progetti riguardano in particolare la lotta all’insuccesso formativo e comprendono tutti gli interventi volti ad elevare la qualità dell’offerta scolastica presente sul territorio.

## **Articolo 48 – Sostituzione dei docenti assenti.**

La competenza ad assumere e a liquidare il personale con contratto a tempo determinato in sostituzione di docenti assenti è del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza di un titolare il Dirigente Scolastico utilizza, se possibile, altro personale titolare presente nella scuola secondo criteri condivisi in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto e nel rispetto della normativa che regola il conferimento delle supplenze nei tre ordini di scuola.

## **Articolo 49 – Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)**

Al personale amministrativo dell’Istituto Comprensivo, formato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), dagli assistenti amministrativi e dai docenti eventualmente assegnati agli uffici di segreteria e segreteria di Istituto, è affidato il funzionamento amministrativo dell’Istituto Comprensivo.

I collaboratori scolastici sono parte integrante del personale educativo che opera nella scuola. Secondo il vigente CCNL tra le loro mansioni sono incluse le seguenti funzioni:

1. Vigilanza sugli accessi alla scuola.
2. Vigilanza sui corridoi e sui bagni.
3. Assistenza agli alunni, ed in particolare a quelli diversamente abili.

4. Spostamento di arredi scolastici.
5. Pulizia e ripristino in tutti gli spazi agibili della scuola.
6. Distribuzione di circolari o di altro materiale autorizzato.
7. Occasionale sorveglianza sugli alunni in caso di assenza del docente.

## **TITOLO VI – ACCOGLIENZA E FUNZIONAMENTO**

### **Articolo 50 – Accoglienza, Organizzazione e funzionamento della Scuola dell’Infanzia.**

La Scuola dell’Infanzia, al fine di offrire la massima accoglienza ai bambini e alle bambine, assicura:

1. Un’assemblea informativa (Open Day) per i genitori dei bambini l’anno precedente al primo anno di iscrizione.
2. Festa dell’accoglienza.
3. L’organizzazione di visite guidate nella scuola (Open Day).
4. Un’assemblea informativa per i genitori dei bambini neo-iscritti.
5. Orario ridotto con uscita alle ore 13.30, entro i primi sette giorni lavorativi. In tale modo le docenti svolgono l’orario di servizio in compresenza per favorire un graduale e sereno inserimento dei bambini.

Le indicazioni riguardanti il corredo scolastico degli alunni sono fornite ai genitori dai docenti.

La scuola dell’infanzia funziona per otto ore giornaliere, dalle 8 alle 16, dal lunedì al venerdì, ma durante l’anno scolastico sono previste chiusure straordinarie alle ore 13.30 in occasione di:

- festa di Natale;
- festa di Carnevale;
- festa di fine anno;
- ultima settimana di giugno.

La scuola dell’infanzia accoglie, con riserva, anche bambini “anticipatari”, cioè bambini che compiono tre anni d’età entro il 30 aprile dell’anno successivo.

#### Modalità di accoglienza dei bambini anticipatari:

- inseriti dal primo giorno di scuola;
- mangiano dal 1° ottobre ma escono dopo il pranzo fino alle vacanze di Natale;
- al rientro dalle vacanze, orario completo.

## **Articolo 51 – Accoglienza e corredo per la Scuola Primaria.**

Per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni si prevede:

1. Un'assemblea informativa per i genitori dei bambini l'anno precedente al primo anno di frequenza.
2. L'organizzazione di visite guidate nella scuola.
3. Un'assemblea informativa per i genitori dei bambini neo-iscritti.
4. L'organizzazione di una festa dell'accoglienza da parte dei docenti.

I docenti comunicano ad inizio anno la dotazione occorrente.

## **Articolo 52 - Accoglienza e corredo per la scuola Secondaria di I Grado**

Per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni si prevede:

1. Un'assemblea informativa con i genitori degli alunni di classe quinta della Scuola Primaria (Open Day).
2. Organizzazione di visite guidate nella scuola (Open Day).
3. Realizzazione di un opuscolo di sintesi per illustrare l'offerta formativa (P.T.O.F.) da distribuire ai genitori
4. Giornata di Open Day in orario scolastico per gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria con laboratori e attività.

I docenti comunicano ad inizio anno scolastico l'eventuale dotazione di materiale occorrente per le attività, oltre ai libri di testo.

## **TITOLO VII – Vigilanza – Sicurezza alunni**

### **Articolo 53 – Attuazione delle norme sulla sicurezza.**

In ottemperanza alle norme contenute nel D.Lgs n. 81/2008 e alle norme correlate concernenti "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto Comprensivo e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto Comprensivo. Copia di questi documenti viene inviata all'amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato dalla RSU dell'Istituto Comprensivo.

L'Istituto Comprensivo propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. L'Istituto Comprensivo promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.



## **Articolo 54 – Vigilanza sugli alunni ed altre norme di sicurezza.**

Tutti gli operatori della scuola devono porre la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi si trovano nella scuola attenendosi scrupolosamente alle disposizioni del Dirigente Scolastico esposte nel presente regolamento.

a) Il personale docente dovrà trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso dei propri alunni.

b) Gli alunni i cui genitori presentino all'Istituto Comprensivo richiesta motivata, possono entrare prima dell'orario stabilito, non più di 25 minuti rispetto all'orario di ingresso dei docenti e permanervi, solo se trasportati o autorizzati, oltre l'orario stabilito. Devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico secondo i limiti orari che stabilisce il Consiglio di Istituto. Il personale ausiliario incaricato è esclusivamente impegnato nella vigilanza degli alunni trasportati ed autorizzati al momento della loro accoglienza a scuola e poi all'uscita degli stessi.

c) Al termine dell'orario di entrata le porte di uscita della scuola e i cancelli dei giardini devono rimanere chiusi per tutta la durata delle lezioni. Tale obbligo, qualora ciò non si verificasse, dovrà essere ricordato al personale di custodia.

d) Nel caso in cui un insegnante tardi ad arrivare è necessario che gli altri docenti del piano o del plesso si facciano carico della sorveglianza degli alunni attraverso un piano prestabilito di accoglienza degli stessi nelle varie classi (l'organigramma di ripartizione è affisso sulle porte di ogni aula); tale sorveglianza può essere svolta in collaborazione con il personale non docente nei primi minuti di ritardo.

e) Ai docenti di classe/sezione spetta l'onere della sorveglianza durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone che non siano operatori scolastici.

f) Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado si possono spostare all'interno dei locali scolastici per raggiungere le aule laboratorio e tutti gli spazi attrezzati; gli spostamenti tra un edificio ed un altro sono consentiti solo in presenza di un insegnante o del personale scolastico delegato.

g) Tutti gli insegnanti devono esercitare una scrupolosa sorveglianza durante il tempo della ricreazione; qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare un'effettiva e diretta sorveglianza. Anche il personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico, è impegnato nella vigilanza sugli alunni controllando il regolare accesso alle aule, ai bagni e al transito sui corridoi e sulle scale in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Nella scuola secondaria di I grado, la ricreazione ricade nella responsabilità di vigilanza da parte dei docenti che hanno effettuato l'ora immediatamente precedente alla ricreazione stessa.

h) Il momento dell'uscita è uno dei più delicati della sorveglianza degli alunni. L'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario secondo criteri ottimali di deflusso per evitare che si formino assembramenti e intralci di qualsiasi tipo; si faciliterà in particolare il raggiungimento tutelato degli alunni trasportati con lo scuolabus, nel tratto di raggiungimento del mezzo. I docenti, alla fine delle lezioni, accompagnano gli alunni fino all'uscita dalla scuola. E' doveroso che il docente si preoccupi che gli alunni, che vengono accompagnati a casa da un familiare o persona da loro delegata, non rimangano da soli ad aspettare fuori dalla scuola, ma attendano sorvegliati. La responsabilità dell'Istituto Comprensivo in ordine alla vigilanza

degli alunni di scuola primaria durante l'uscita cessa nel momento in cui gli alunni vengono affidati al genitore o altra persona delegata. Per gli alunni di scuola dell'infanzia la responsabilità della scuola dura fino a quando i bambini non siano stati consegnati personalmente ad un genitore o ad un suo delegato. Una volta affidati ai propri genitori o a persone da loro delegate, i bambini non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule ...). In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori. In caso di grave impedimento, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, l'adulto che assiste il bambino deve rivolgersi alla Polizia di Stato, o ai Carabinieri o alla Polizia Municipale.

i) Per motivi di sicurezza non è consentito ai genitori lasciare incustoditi i fratelli degli alunni durante l'attesa dell'uscita della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado. Non è consentita l'attesa dei familiari nelle pertinenze della scuola (atrio, locali e giardino della scuola).

### **Articolo 55 – Deleghe e recapiti.**

I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia o di fiducia. In questo caso sono tenuti a far pervenire agli insegnanti di sezione/classe una dichiarazione scritta con valore annuale e/o occasionale, accompagnata dalla fotocopia del documento della persona delegata.

Nel caso esista una sentenza del Tribunale di affidamento del minore questa deve essere consegnata dal genitore agli uffici amministrativi che provvederanno ad informare i docenti.

Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza i genitori devono lasciare oltre al proprio, altri recapiti utili sia attraverso il modulo di iscrizione, sia ai docenti di classe o sezione.

### **Articolo 56 – Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali.**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola mette in atto tutte le procedure previste dall' art. 2 dell'accordo sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, allegato al CCNL 26/11/2007, ai sensi della L. 146/90.

In particolare:

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita con comunicazione di servizio coloro che intendono aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.
2. Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà affissa anche alla bacheca di ogni plesso.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro fino ad un massimo di dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui i docenti si

avvalgano di tale diritto, il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni o classi di scuola i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate dai docenti con comunicazione scritta e con affissione di un'analogha comunicazione alla bacheca di plesso.

I genitori degli alunni assenti per più giorni di seguito, sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli. Tali informazioni potranno essere richieste ai docenti o lette nella bacheca o, infine, desunte dai notiziari in caso di scioperi o agitazioni del comparto scuola.

In ogni caso, in occasione di scioperi del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accertarsi dai docenti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna classe trattenendosi tutto il tempo necessario.

### **Articolo 57 – Accesso ai locali scolastici.**

Dell'accesso alla scuola è responsabile il personale non docente addetto. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **a) Genitori**

I genitori rappresentanti di classe e di sezione possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

I genitori, altresì, potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività previste nel PTOF.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per motivi di comprovata urgenza e necessità.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o per assistere a manifestazioni.

- E' consentito l'ingresso nei giorni e negli orari stabiliti per accedere agli uffici amministrativi e per avere un colloquio con il Dirigente Scolastico.
- I genitori potranno accedere agli edifici scolastici, per colloqui riguardanti la condotta o l'andamento scolastico del proprio figlio/a, nelle forme e nelle ore prestabilite all'inizio dell'anno scolastico dai docenti e tempestivamente comunicate in forma scritta alle famiglie. Sono ammesse altre modalità di ricevimento dei genitori in casi di necessità e su specifica richiesta.
- I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione, sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule.

#### **b) Esperti, personale assistente – educativo, rappresentanti ed altri soggetti adulti**

- Gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività previste nel PTOF.

#### **c) Ingresso a scuola degli alunni della scuola secondaria di primo grado**

- Nessun allievo e per nessun motivo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni.

- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto devono fare obbligatoriamente il loro ingresso a scuola nell'immediatezza del loro arrivo.
- Gli alunni dovranno trovarsi all'ingresso della scuola di ciascun plesso al suono della campana; a tale segnale dovranno recarsi in classe ordinatamente dove troveranno l'insegnante della prima ora ad accoglierli.
- Appena giunti in aula gli alunni si sistemeranno al loro posto predisponendo sul tavolo libri, quaderni e materiale scolastico necessario per iniziare le lezioni.
- Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. Non è consentito telefonare a casa in caso di dimenticanza di parte del materiale scolastico.

## **Articolo 58 – Orario delle lezioni.**

### **Scuola dell'Infanzia.**

Il Consiglio di Istituto, annualmente, delibera l'orario di inizio e di termine delle attività educativo-didattiche giornaliere.

L'orario di ingresso giornaliero è compreso entro la prima ora all'apertura della scuola.

I bambini vengono accolti da un docente a rotazione e da un collaboratore ausiliario all'ingresso e dalle rispettive insegnanti in servizio nella propria aula.

In caso di assenza del titolare, le insegnante e il personale ausiliario provvederanno ad organizzare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sino all'arrivo del docente supplente.

### **Scuola Primaria e Secondaria di I Grado.**

L'orario di inizio e di chiusura delle Scuole Primarie e delle Secondarie di I Grado dell'Istituto Comprensivo viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto.

In caso di eventi eccezionali (particolari condizioni metereologiche, calamità naturali, festività locali...) la chiusura degli edifici scolastici spetta al sindaco del comune di territorialità competente.

## **Articolo 59 – Ritardi e uscite anticipate.**

La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla.

I genitori, opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti a garantire la puntualità dei propri figli. Qualora i ritardi si ripetano con frequenza il docente segnala il fatto alla direzione dell'Istituto Comprensivo e il Dirigente Scolastico è tenuto ad avvisare per iscritto i genitori perché provvedano in merito.

Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. In ogni caso le uscite anticipate andranno firmate dal genitore su apposito registro e/o utilizzando la modulistica predisposta nel caso degli alunni della scuola secondaria di I grado. Gli allievi dovranno essere prelevati da un genitore o dall'esercente la patria potestà o da altra persona delegata, il cui nominativo dovrà essere indicato su richiesta scritta. L'identità di tale persona deve essere riconosciuta dal personale della Scuola, anche dietro esibizione del documento di identità precedentemente consegnato in fotocopia nella richiesta di delega. Il Collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno dalla classe fino all'atrio dove l'attenderà il genitore o chi ne fa le veci. Tali disposizioni valgono anche per la consegna degli alunni a persone delegate dai genitori a riprenderli alla fine della lezione scolastica.

Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente, e telefoniche.

Nella scuola secondaria di primo grado, ogni ritardo sarà oggetto di idonea registrazione da parte dell'insegnante della prima ora sul registro di classe e personale. Una frequenza di ritardi superiore a tre dovrà essere segnalata dal coordinatore o dall'insegnante prevalente al Dirigente per tramite del Fiduciario

In caso di terapie mediche prolungate il Dirigente autorizza l'entrata e/o l'uscita con orario diverso in seguito a richiesta documentata della famiglia. Gli insegnanti e il personale ausiliario riceveranno copia dell'autorizzazione.

Al fine di non creare motivo di disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica e per motivi di sicurezza, il genitore attenderà all'ingresso mentre un collaboratore, informato il docente provvederà ad accompagnare il bambino all'uscita.

### **Articolo 60 – Mensa.**

Il tempo dedicato alla refezione va considerato come parte integrante del progetto educativo.

L'Istituto Comprensivo è impegnato in attività ed interventi di educazione alla salute degli alunni ed in particolare destinati ad una corretta ed equilibrata alimentazione.

Il vitto, definito secondo menù dietetici calibrati all'età dei bambini da parte delle autorità tecnico-sanitarie competenti del Comune di Perugia, è soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché dei comitati dei genitori.

Il docente che fa il turno pomeridiano partecipa alla mensa e il docente del turno antimeridiano vigila.

### **Articolo 61 – Assenze.**

In base al D.G.R. n. 910 del 31/05/2006, è stato sospeso l'obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza. In caso di malattie infettive (streptococco, scarlattina...) la riammissione dell'alunno è consentita previa presentazione del certificato medico.

I genitori che prevedono un'assenza dalle lezioni dei propri figli, per un periodo superiore ai quattro giorni possono dichiararlo anticipatamente al docente di classe o di sezione scrivendo una breve giustificazione di proprio pugno.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado devono essere muniti di libretto delle giustificazioni rilasciato ai genitori dall'Istituzione Scolastica. All'atto del ritiro del libretto delle giustificazioni presso la segreteria d'Istituto, i genitori depositano in calce le firme con le quali sono autorizzati a giustificare le assenze sullo stesso libretto o per altre richieste di entrate posticipate ed uscite anticipate.

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate al rientro in classe all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe.

### **Articolo 62 – Assenze prolungate o ripetute.**

Dopo 30 giorni consecutivi di assenza ingiustificata di un alunno della Scuola dell'Infanzia, il Dirigente Scolastico dichiara decaduta l'iscrizione del bambino.

Dopo 15 giorni di assenza non giustificata di un alunno della Scuola Primaria, il Dirigente Scolastico avvisa con comunicazione scritta o con fonogramma la famiglia. In caso di

mancata giustificazione, il Dirigente Scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il servizio assistenziale del Comune di residenza della famiglia e il comando dei Carabinieri competente.

Nella scuola secondaria di primo grado, l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 (tre) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti di classe, dovranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie.

In caso di assenze numerose e ripetute il docente segnala alla segreteria d'Istituto i casi più preoccupanti affinché venga informata e sensibilizzata la famiglia.

### **Articolo 63 – Infortuni, malori e farmaci.**

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti prestano la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte ad interventi di primo soccorso e collaborando con esse. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza (118).

Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità il docente deve comunque chiamare il 118.

I docenti redigeranno la dichiarazione di infortunio e i genitori dovranno consegnare l'eventuale documentazione medica entro 48 ore dall'accaduto agli uffici amministrativi della scuola.

L'Istituto Comprensivo garantisce una copertura assicurativa integrativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.

Di norma non è consentita la somministrazione di medicinali a scuola da parte degli insegnanti. Nei casi di assoluta necessità si seguono le Linee Guida del MIUR e del Ministero della Salute del 25/11/2005. Se necessario viene fornito ai genitori un permesso speciale ad entrare a scuola. Su domanda del genitore o di chi ne esercita la patria potestà, quando il medico pediatra dell'alunno faccia esplicita prescrizione ed indichi le modalità relative, possono essere somministrati medicinali "salvavita", previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Articolo 64 – Medicina scolastica.**

In caso di sospetta pediculosi, gli insegnanti informano le famiglie per iscritto che dovranno provvedere alla profilassi consultando il proprio pediatra. Se il bambino è affetto da pediculosi il genitore è tenuto a consegnare il certificato di avvenuto trattamento (C.M. Sanità 4/98) in base al quale il bambino è riammesso a scuola.

I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari ecc.

Qualsiasi materiale che presenti caratteristiche di pericolosità va adeguatamente custodito.

### **Articolo 65 – Adeguamento delle strutture della scuola per l'abbattimento delle barriere architettoniche (D.Lgs 81/2008).**

Il Consiglio di Istituto promuove tutte le iniziative di collaborazione con le istituzioni referenti, previste dal Protocollo di Intesa, affinché nell'Istituto si realizzino i reali adeguamenti al D.Lgs 81/2008.

## **TITOLO VIII – NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI**

Per quanto concerne le norme disciplinari per gli alunni, con particolare attenzione a quelli della scuola primaria e secondaria di I grado, si fa riferimento allo specifico **Regolamento di Disciplina** allegato 1 in appendice al presente regolamento di Istituto.

### **Articolo 66 – Principi generali.**

L'Istituto Comprensivo attribuisce la massima importanza alla formazione morale e civile dei bambini. I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze dei bambini e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e di gioco.

Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente e armonizzato degli educatori scolastici e dei genitori. Così la forma principale dell'educazione sociale degli alunni consiste nella frequente informazione delle famiglie da parte dei docenti.

## **TITOLO IX – USCITE DEGLI ALUNNI ED ATTIVITÀ EXTRA-CURRICULARI**

### **Articolo 67 – Uscite all'esterno della scuola.**

L'Istituto Comprensivo considera i viaggi d'istruzione e le visite guidate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

#### **Tipologia dei viaggi.**

- a) Le uscite brevi sono quelle che si svolgono a piedi nell'ambito del quartiere nel quale ha sede la scuola. Possono essere autorizzate dai genitori, una volta per tutte, all'inizio dell'anno firmando un apposito modulo distribuito dai docenti interessati.
- b) Le gite giornaliere sono uscite che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico e di norma nel raggio di km 30 o comunque nei comuni limitrofi. Devono essere previste dalla programmazione didattica sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e concordate preventivamente con i genitori nelle assemblee. Tali uscite vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione della richiesta contenente gli obiettivi e gli elementi organizzativi necessari.
- c) Le visite d'istruzione sono le uscite che durano un'intera giornata e vengono autorizzate dal Consiglio di Istituto sulla base di un'adeguata documentazione didattica e amministrativa.
- d) I viaggi d'istruzione e i campi-scuola sono le uscite che prevedono almeno un pernottamento fuori casa degli alunni. Devono essere previste dalla programmazione didattica e vengono autorizzati dal Consiglio di Istituto sulla base di un'adeguata documentazione didattica e amministrativa.
- e) A tutti i tipi di uscite possono partecipare gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado dell'Istituto Comprensivo. Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare esclusivamente ad uscite in orario mattutino e/o per l'intera giornata.

- f) Tutte le tipologie di uscite, uscite didattiche in territorio comunale ed extracomunale, le visite d'istruzione e i viaggi d'istruzione, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Per ciascuna uscita/visita/viaggio, dovrà inoltre essere richiesta l'autorizzazione scritta dai genitori nell'apposito modulo
- g) La partecipazione delle classi alle differenti modalità di viaggio è subordinata al:
- ✓ presenza di non meno di 2/3 del totale degli alunni di ciascuna sezione/classe;
  - ✓ alla presenza di un docente ogni 15 alunni. Il rapporto docenti accompagnatori/alunni potrà essere incrementato in relazione all'età, alle caratteristiche degli alunni e alla durata del viaggio.
  - ✓ Comportamento degli alunni nel corso dell'anno scolastico e alle disponibilità dei docenti accompagnatori (inclusi i docenti che si propongono come riserve).
- h) La vigilanza notturna per i viaggi di istruzione con pernottamento è garantita continuamente dai docenti attraverso una scrupolosa organizzazione predisposta prima della partenza.

### **Articolo 68 – Modalità di realizzazione.**

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è auspicabile la partecipazione dell'intera sezione/classe. Per viaggi d'istruzione o campi scuola è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di ogni classe interessata.

Il consenso scritto dei genitori deve essere acquisito di volta in volta con un'autorizzazione scritta.

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione dovranno essere approvati dai consigli di intersezione, interclasse e di classe nella prima seduta di ciascun anno scolastico e saranno poi deliberati per la successiva proposta alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio d'Istituto che dovranno esprimere parere e delibera definitiva in merito.

Tutte le tipologie di uscite proposte dai Consigli di Classe e dai Team didattici nella programmazione educativo-didattica, devono essere comunicate all'ufficio di segreteria attraverso la compilazione dell'apposita modulistica con la seguente tempistica:

<b>Tipologia</b>	<b>Consegna scheda uscita /visita/viaggio</b>
Uscita didattica in territorio comunale	7 giorni prima dell'uscita
Uscita didattica fuori dal territorio comunale	15 giorni prima dell'uscita
Visita guidata	30 giorni prima dell'uscita
Viaggio d'Istruzione	Entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico



Per ogni uscita didattica, visita d'istruzione o viaggio d'istruzione, dovrà essere individuato un docente referente che si occuperà di consegnare in segreteria la richiesta scritta per l'uscita e che curerà tutti gli aspetti organizzativi e didattici:

- si accerterà di avere le necessarie autorizzazioni (genitori e dirigente scolastico);
- ritirerà in segreteria le nomine degli accompagnatori e gli elenchi degli alunni con timbro e firma del Dirigente Scolastico (per gli ingressi gratuiti ai musei di Stato e per gli appelli).

Le richieste scritte devono contenere le seguenti informazioni:

1. Classi coinvolte e numero di alunni effettivamente partecipanti.
  2. Docenti accompagnatori.
  3. Destinazione dell'uscita.
  4. Mezzi di trasporto utilizzati.
  5. Orario di partenza e orario di rientro previsto.
  6. Costo dell'uscita.
- E' previsto almeno un accompagnatore docente ogni 15/18 alunni.
  - Possono partecipare alle uscite i docenti delle sezioni/classi interessate che non debbano coprire delle classi non partecipanti e due o tre genitori per ogni sezione/classe, a seconda del numero dei bambini e delle esigenze di vigilanza.
  - Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con la visita o il viaggio di istruzione.
  - Nell'organizzare le uscite si adottano prioritariamente tutte le soluzioni che favoriscano la partecipazione di bambini diversamente abili che saranno accompagnati anche dagli operatori socio-educativi, se sono stati già assegnati dal Comune per l'integrazione di tali alunni.
  - Anche un collaboratore scolastico, se vuole, può partecipare.
  - Tutti i partecipanti devono essere regolarmente assicurati.
  - Le spese per le suddette iniziative sono a carico dei genitori.

#### **Articolo 69 – Mezzi di trasporto.**

- L'istituto comprensivo seleziona periodicamente agenzie e ditte che offrono servizi di trasporto degli alunni.
- E' consentito e promosso l'uso dei mezzi pubblici di linea.
- I mezzi di trasporto dovranno assicurare preventivamente l'esistenza di tutte le caratteristiche tecniche e di sicurezza previste dalla Legge.

## **TITOLO X – RAPPORTI CON L'UTENZA, CON ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

### **Articolo 70 – Contratti con personale esterno.**

Sulla base di quanto richiesto dall'art. 40 del Regolamento di gestione amministrativo-contabile n. 44 del 2001, il Consiglio di Istituto stabilisce quanto segue:

- a) Procedure e criteri di scelta del contraente ovvero sulla base del PTOF si esaminano le offerte pervenute spontaneamente o richieste. Si valuteranno le medesime tenendo conto:
- dei titoli professionali;
  - delle precedenti esperienze professionali/didattiche svolte nella scuola;
  - pubblicazioni o altri titoli;
  - della congruenza dell'attività professionale del candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento;
  - continuità.
- b) Ulteriori prerequisiti necessari per l'ammissione alla selezione del personale esperto sono:
- essere in possesso di cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale;
  - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, infatti, si possono conferire incarichi anche a:

- soggetti in possesso del diploma di laurea, o di laurea specialistica, o di laurea magistrale;
- soggetto in possesso di laurea triennale con ulteriore e documentata specializzazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- c) Il compenso attribuibile deve tenere conto:
- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
  - delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento e/o formazione svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

### **Articolo 71 – Trasparenza dei procedimenti amministrativi e tutela del diritto alla protezione dei dati personali.**

L'Istituto Comprensivo assicura il rispetto dei principi, delle garanzie, delle tutele previste dalla L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi e promuove ogni forma di realizzazione effettiva dello spirito e della lettera della medesima legge.

In articolare, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti stabilmente dall'Istituto Comprensivo, con le modalità previste dalle norme di legge e dai regolamenti vigenti. Nel caso di documenti contenenti informazioni personali riguardanti soggetti diversi dal richiedente, la tutela del diritto alla protezione dei dati personali è garantita nei limiti e con le modalità stabilite dal combinato disposto degli articoli 24, comma 7, L. 241/1990, 59 e 60, D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 (Codice Privacy), nonché dalle disposizioni del D.M. 7/12/2006 n. 305 (Regolamento M.P.I. sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte delle scuole) e dalle normative successive in materia di Privacy e trattamento dati personali.

E' facoltà del Dirigente Scolastico indicare tempi e modalità per il rilascio delle copie richieste che deve avvenire il più celermente possibile e comunque non oltre il termine di 30 giorni.

Il titolare (Dirigente Scolastico) e il responsabile (DSGA) del trattamento dei dati personali sono garanti del rispetto delle norme che tutelano il diritto alla protezione dei dati personali.

E' consentito il trattamento di dati personali nell'ambito delle seguenti iniziative in quanto strettamente connesse ai fini istituzionali della scuola (art. 18, comma 2, D.Lgs. 196/2003):

- Effettuazione di fotografie e riprese video in occasione di feste o altre iniziative della scuola.
- Pubblicazione sul sito della scuola di fotografie e video nei quali non siano presenti primi piani di alunni.
- Realizzazione di mostre didattiche con lavori degli alunni con l'indicazione del nome e del cognome dell'alunno che lo ha realizzato.
- Affissione degli esiti scolastici salvo diverso accordo da prendersi con i genitori degli alunni che risultino non ammessi.

### **Articolo 72 – Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico.**

L'Istituto Comprensivo promuove la piena utilizzazione degli edifici scolastici per iniziative di carattere culturale e sociale rivolte agli abitanti del territorio. Il Consiglio di Istituto autorizza pertanto la realizzazione da parte di terzi (enti, associazioni, cooperative, ecc.) di tali iniziative previo parere favorevole del Comune e nel rispetto del regolamento provinciale degli accordi con il comune, sulla base dei seguenti principi:

- a) Le iniziative si devono svolgere fuori dall'orario scolastico.
- b) L'ente gestore dell'iniziativa deve provvedere alla vigilanza, alla pulizia dei locali scolastici utilizzati e alla copertura assicurativa delle persone che partecipano alle sue iniziative.

- c) L'ente gestore può svolgere nei locali solo le attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione.

L'occupazione sporadica dei locali scolastici può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, salvo nei casi di sospetto scopo di lucro.

Le autorizzazioni sono trasmesse per iscritto agli interessati e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene, ed alla salvaguardia del patrimonio.

### **Articolo 73 – Attività, inserite nell'orario scolastico, che prevedano il contributo di esperti esterni.**

L'Istituto Comprensivo promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata ai bambini.

In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuiti alle singole istituzioni scolastiche dal DPR 275/1999.

I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- a) Le attività proposte devono riguardare temi ed argomenti compresi nel PTOF.
- b) Le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni.
- c) Le attività proposte coinvolgono tutti gli alunni della sezione o della classe interessata salvo motivate eccezioni; gli alunni che non sono coinvolti svolgono attività che hanno un equivalente valore culturale ed educativo.
- d) L'eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera firmati dal Dirigente scolastico e dall'esperto interessato; la contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio dell'Istituto Comprensivo.

### **Articolo 74 – Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola.**

Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo è consentita la distribuzione di materiale informativo secondo i seguenti criteri:

- a) Se si tratta di note provenienti dall'amministrazione comunale, i collaboratori scolastici sono autorizzati dal Dirigente Scolastico alla distribuzione in orari tali da arrecare il minimo disturbo allo svolgimento delle attività didattiche.
- b) Allo stesso modo il dirigente Scolastico può autorizzare la distribuzione di note provenienti da enti pubblici o da associazioni senza fini di lucro.
- c) Per quanto riguarda il materiale di propaganda, avente comunque valenza educativa o culturale, è necessaria l'autorizzazione esplicita del Consiglio di Istituto oltre che il parere positivo del Dirigente Scolastico.

E' vietato l'ingresso nelle scuole i orario scolastico a persone estranee che intendano intrattenere rapporti commerciali con gli alunni e gli insegnanti (venditori di libri, assicuratori, ecc.).

Non è oggetto del presente divieto la partecipazione alla vita della scuola, programmata dai docenti per scopi didattici, di genitori e altre persone esperte che contribuiscano con la loro consulenza non sistematica allo svolgimento di particolari

attività educativo-didattiche o di altre persone su autorizzazione del Dirigente scolastico e su motivata richiesta.

## **Articolo 75 – Assemblee e colloqui individuali.**

I genitori sono invitati alle assemblee di classe, di plesso e di Istituto e ai Consigli d'Interclasse/Intersezione/ di Classe mediante avviso scritto da esporre all'albo almeno 5 giorni prima e mediante foglio di invito predisposto dalla segreteria nel quale sono chiaramente indicati l'orario, il luogo e l'ordine del giorno.

Sarà cura delle famiglie porre attenzione alle comunicazioni emesse dalla scuola tramite circolari, avvisi esposti e sito web.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I Grado ogni alunno dovrà essere fornito di un diario o quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia che il genitore è tenuto a controllare quotidianamente, firmare se necessario e attraverso il quale può comunicare ogni informazione o richiesta ai docenti. Nella scuola secondaria di I grado, attraverso la segreteria scolastica, ogni alunno è dotato di un "libretto delle giustificazioni" con firma depositata dal genitore all'atto del ritiro del medesimo libretto. Oltre alle assenze, nel libretto delle giustificazioni saranno presenti le eventuali comunicazioni – scuola famiglia negli appositi spazi previsti.

I colloqui individuali si svolgono su richiesta dei docenti (come previsto da Piano Annuale delle Attività) e/o della famiglia previa comunicazione scritta dove si specifica data e ora. In caso di urgenza possono svolgersi anche durante l'orario di servizio dei docenti stessi in classe.

I docenti della scuola secondaria di I grado, all'inizio dell'anno scolastico, comunicheranno ai genitori i propri orari, giorni e modalità di ricevimento per eventuali colloqui mattutini sull'andamento didattico – disciplinare degli alunni.

Negli incontri collegiali e durante le occasioni di comunicazione scuola-famiglia gli alunni non devono essere presenti per motivi di riservatezza e di sicurezza, a meno di esplicita richiesta motivata da parte del docente o del genitore.

Per le famiglie che abbiano difficoltà nell'organizzare la custodia dei propri figli, la scuola ricorda che la vigilanza degli stessi è sotto la diretta responsabilità dei genitori/familiari.

Sono favorite tutte le iniziative tendenti all'aumento della partecipazione delle famiglie alla vita della scuola. In particolare sono previsti i seguenti strumenti:

- a) Assemblea generale di Istituto.** E' convocata dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa o su richiesta di 1/3 del personale docente o di almeno 150 genitori degli alunni dell'Istituto. E' presieduta dal Dirigente o dal Presidente del Consiglio di Istituto. In essa sono discussi temi che riguardano complessivamente tutte le scuole del Istituto.
- b) Assemblea generale di plesso.** E' convocata dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa o su richiesta di 1/3 del personale docente che opera nel plesso o di 1/3 dei genitori degli alunni del plesso. E' presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente o un genitore da lui delegato. In essa sono discussi temi che riguardano tutte le classi e/o sezioni del plesso.
- c) Assemblea di classe.** E' convocata dai docenti che operano nella stessa classe di comune accordo oppure dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno metà dei genitori degli alunni della classe. E' presieduta da un docente della classe o da un

genitore da lui delegato. In essa sono discussi temi di carattere educativo e didattico che riguardano l'insieme degli alunni della classe. Con le stesse modalità è anche possibile svolgere assemblee di classe con la sola presenza dei genitori.

- d) Colloqui individuali.** Ogni genitore può chiedere di essere ricevuto dagli insegnanti di suo figlio in orari stabiliti dai docenti con frequenza almeno mensile. Allo stesso modo ogni docente può chiedere un colloquio con i genitori di un suo alunno negli stessi orari.

#### **Articolo 76 – Accesso nella Scuola da parte di estranei.**

E' vietato l'accesso a scuola agli estranei. La Presidenza d'Istituto può autorizzare l'ingresso di genitori o esperti nelle aule per svolgere attività richieste dai docenti. In tal caso il docente resta il solo responsabile della sicurezza degli alunni.

I rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie che offrono servizi alla scuola possono essere autorizzati ad incontrare i docenti durante la programmazione pomeridiana. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti nella scuola secondaria di primo grado per presentare i propri libri, in orari e giorni preventivamente esposti all'albo della scuola. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

#### **Articolo 77 – Rapporti con altre scuole e Accordi di Rete**

Verranno favoriti incontri a livello degli organi collegiali delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e con la Scuola Secondaria di Secondo Grado per favorire l'orientamento scolastico. Su delibera del Consiglio di Istituto, possono altresì essere promossi e stipulati specifici Accordi di Rete con altri Istituti, secondo criteri e modalità (reti di ambito; reti di scopo, altro tipo di reti) previste dalle vigenti normative in materia (art. 1 comma 71 legge 107/2015 e precedenti norme ), e al fine di:

- promuovere e garantire un costante, reale ed efficace processo di miglioramento delle istituzioni scolastiche coinvolte in rete;
- migliorare gli ambienti di apprendimento attraverso comuni e condivise buone pratiche di ricerca metodologico – didattica, della condivisione delle tecnologie applicate alla didattica e all'insegnamento, e di altre pratiche da mettere in comune in maniera sinergica ed efficace;
- permettere all'Istituto Comprensivo di aderire a Progetti di Rete;
- promuovere una costante formazione dei docenti coinvolti in rete, così come previsto dal Piano Triennale di Formazione e dalla normativa in materia.

#### **Articolo 78 – Disposizioni non previste dal presente Regolamento.**

Per quanto non previsto dal seguente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Visto, firmato

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
(Stefania Marinucci)

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Franca Rossi)

Allegato 1

*ISTITUTO COMPRENSIVO 13*

***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA***

## **PRINCIPI GENERALI DEL PRESENTE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente regolamento di disciplina ha come sfondo legislativo di ispirazione i seguenti dispositivi normativi qui sotto riportati.

D.P.R. n. 249 del 25/06/1998 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*).

D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*).

Nota prot. 3602/P0 del 31/07/2008 Dipartimento Istruzione - Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione.

Le sanzioni riportate nel presente Regolamento di Disciplina rispettano il cosiddetto *principio di gradualità della sanzione*, in stretta relazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Le stesse sanzioni qui allegate alla tabella sono collegate ai doveri previsti nel patto di corresponsabilità e sono anch'esse classificate in diverse tipologie, così come previsto dalle normative

**In base all'art. Art. 1 del D.P.R. n. 235/2007 (Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 comma 6)**

- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento della comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento della comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, sono sempre adottate dal CONSIGLIO D' ISTITUTO.

**In base all'art. 2 del D.P.R n. 235/2007 ("Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249")**, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni interessati, entro **15 giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione, all'**Organo di garanzia interno** costituito, oltre che dal Dirigente Scolastico, da due rappresentanti dei genitori degli alunni, designati dal Consiglio di Istituto o dai Consigli di classe e da due insegnanti designati dal Collegio dei docenti.

L'organo di garanzia dura in carica un anno e viene costituito all'inizio di ogni anno scolastico, immediatamente dopo la prima seduta utile del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, che provvedono a designare i nuovi membri oltre che ad aggiornare i criteri assunti dopo averne verificato la validità.

Quanto indicato nel presente articolo potrà subire in seguito variazioni per casi non contemplati, da parte degli Organi di competenza. Inoltre, per tutto ciò che non è espressamente scritto in questo articolo, si fa riferimento ad eventuali future indicazioni che il dirigente scolastico provvederà a rendere noto mediante affissione all'Albo e/o comunicazione ai rappresentanti dei genitori.

Per quello che riguarda situazioni particolari, si rimanda alla consultazione del resto del regolamento, completo dei comportamenti specifici (entrate- uscite; ecc.).

Si sottolinea che la Scuola è una istituzione educativa e non punitiva, conseguentemente le presenti sanzioni sono un riferimento operativo che non può contemplare tutte le molteplici situazioni che potrebbero verificarsi, con questo si vuole anche lasciare spazio agli organi competenti di valutare e "dosare", caso per caso, le misure da adottare finalizzate sempre e comunque al recupero educativo dello studente.



DOVERI DELLO STUDENTE	NATURA DELLA MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DA ADOTTARE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE
<b>RISPETTO DELLE REGOLE SCOLASTICHE</b>	- Mancanza del materiale scolastico - Non svolgimento dei compiti assegnati - Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto.	Nota scritta sul diario personale, con richiesta di firma del genitore e presa visione della stessa la mattina seguente	Dopo reiterati episodi	Docente di classe o Consiglio di Classe che valuta l'opportunità di convocare il genitore
	Spostamenti disordinati e caotici	Sospensione dell'intervallo	Al momento dell'episodio	Docente presente
	Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	Ammonizione verbale del docente presente	Al momento dell'episodio	Docente presente
		Convocazione del genitore	Dopo reiterati episodi	Convocazione del genitore da parte del coordinatore o del docente interessato
	Uso del cellulare in orario scolastico e uso improprio di cellulare ed altre strumentazioni elettroniche	- Nota scritta sul diario personale e ritiro del cellulare (di cui l'alunno trattiene s.i.m. e batteria) con riconsegna al termine della giornata scolastica - Nota sul registro di classe ed eventuale sospensione - In caso di reiterazione, il cellulare sarà consegnato direttamente ai genitori convocati a scuola - Ove necessario, applicazione delle norme previste in materia di tutela della privacy (Direttiva MPI n. 104 del 30-11-2007), con particolare riferimento all'utilizzo in ambito scolastico di cellulari ed altre strumentazioni elettroniche	A seguito dell'episodio	Docente presente  Dirigente scolastico in caso di uso improprio (film, foto, ecc.) con riferimento alla tutela della privacy

DOVERI DELLO STUDENTE	NATURA DELLA INFRAZIONE AL DOVERE	SANZIONE DA ADOTTARE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE
<b>FREQUENZA REGOLARE ALLE LEZIONI</b>	Elevato numero di assenze	- Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico - Convocazione dei genitori	Dopo accertamento mensile (?)	Il coordinatore di classe (scuola sec. I grado); il docente di classe/sezione (scuola infanzia e primaria); il consiglio di classe /Istituto informa il Dirigente Scolastico che ammonisce l'alunno e/o convoca il genitore (a seconda del grado di scuola)
	Assenze "strategiche"	Ammonizione verbale del docente interessato	Al momento dell'episodio	Docente interessato
	Ritardo di ingresso a scuola	- Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico - Convocazione dei genitori	Dopo reiterati episodi	Il coordinatore di classe (scuola sec. I grado); il docente di classe/sezione (scuola infanzia e primaria); il consiglio di classe /Istituto informa il Dirigente Scolastico che ammonisce l'alunno e/o convoca il genitore (a seconda del grado di scuola)
		Ammonizione verbale del docente presente	Al momento dell'episodio	Docente presente
		- Ammonizione verbale del docente presente - Convocazione del genitore	Dopo reiterati episodi	Il coordinatore di classe, il docente interessato, il consiglio di classe/ istituto ( a seconda del grado di scuola) informa il Dirigente che convoca il genitore.
	Ritardo a fine intervallo per il rientro in classe	- Ammonizione verbale del docente presente e per ritardi consistenti, annotazioni sul registro di classe	Al momento dell'episodio	Docente presente
		Sospensione dell'intervallo	Dopo reiterati episodi	Docente presente

DOVERI DELLO STUDENTE	NATURA DELLA MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DA ADOTTARE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE, DELLE ATTREZZATURE E DEI DOCUMENTI SCOLASTICI</b>	Mancanza del mantenimento della pulizia dell'ambiente	Pulizia sotto la diretta vigilanza del personale scolastico e /o nota sul registro di classe	A seguito dell'episodio	Docente presente che informa il coordinatore che valuta se convocare il genitore
	- Incisione e scritte su muri e banchi - Danneggiamento delle attrezzature di laboratori	- Nota scritta sul diario personale e sul registro di classe (*) - Riparazione del danno da parte dell'alunno, previa informazione al genitore e, per danneggiamenti maggiori, risarcimento da parte della famiglia su richiesta del Dirigente Scolastico ed eventuale sospensione.	A seguito dell'episodio	Docente presente o/e Personale ATA che informano il Dirigente Scolastico. Coinvolgimento del genitore
	Reati di furto comprovato di denaro o oggetti di valore	- Nota scritta sul registro di classe (*) - Convocazione dei genitori - Sospensione fino a 15 giorni, risarcimento o riparazione del danno	A seguito dell'episodio	Il Consiglio di Classe /Istituto Dirigente scolastico Convocazione dei genitori  <i>Ove il fatto costituente la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'Art. 361 c.p.</i>
	- manomissione del Registro di classe - Falsificazione di firme	- Nota scritta sul diario personale (o informazione alle famiglie) e sul registro di classe (*) - eventuale sospensione fino a quindici giorni		

- (\*) I docenti che assegnano una nota disciplinare all'alunno sul Registro di Classe, sono tenuti ad informare nello stesso giorno la famiglia di questo.
- Dopo 3 note sul Registro di Classe il D.S. deve essere informato dal Coordinatore di Classe/ docente di plesso per eventuale richiamo verbale, scritto con convocazione dei genitori o sospensione di 1 giorno.
- Dopo 5 note sul Registro di Classe, il D.S. deve essere informato dal Coordinatore di Classe / docente di plesso per eventuale richiamo verbale, scritto con convocazione dei genitori o per sospensione fino a 3 giorni e/o esclusione dai viaggi di istruzione.
- Ogni nota a registro che si riferisca ad un fatto di estrema gravità per la tutela degli alunni e l'incolumità delle persone potrebbe comportare una sanzione disciplinare con immediata sospensione dalle lezioni. Di fatto, quindi, la sospensione può essere attuata anche in presenza di una sola nota nel registro di classe se la natura della mancanza sarà valutata di una certa gravità.
- Affinché la sanzione diventi anche azione educativa in senso costruttivo, al fine del recupero comportamentale e di quello di responsabilità dello studente, anche quando si è sospesi, gli alunni in sanzione sospensiva sono tenuti ad effettuare attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 1 comma 2 del D.P.R. 235/ 2007 ed esempi ottemperati nella nota prot. 3602/P0 del 31/07/2008 Dipartimento Istruzione del MIUR); come ad esempio redigere un testo in cui scrivono le proprie riflessioni su quanto è accaduto e riconsegnarlo al docente coordinatore di classe nel primo giorno di rientro a scuola. Altri provvedimenti di tale natura saranno deliberati e decisi dagli organi collegiali e scolastici competenti, in rapporto alla tipologia e gravità di sanzione commessa dall'alunno.



## **ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 13**

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545

Tel. 075 6920177 – Fax 075 5928004 – Sito Web: [www.icperugia13.gov.it](http://www.icperugia13.gov.it)

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo Perugia 13.

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei Docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
12. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto Comprensivo Perugia 13 e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola: [www.icperugia13.gov.it](http://www.icperugia13.gov.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Franca ROSSI



## **ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 13**

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545

Tel. 075 6920177 – Fax 075 5928004 – Sito Web: [www.icperugia13.gov.it](http://www.icperugia13.gov.it)



## **Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia**



---

## *Premessa*

---

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo".

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrorazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

La scuola, necessariamente inserita nel territorio di cui si fa insostituibile risorsa, rappresenta una parte centrale della Comunità Educante e concorre sia a strutturare le identità consapevoli di ciascun individuo, sia a sviluppare il progetto futuro di valutazione e pienezza di sé.

Attraverso la partecipazione culturale e civile la reciprocità condivisa nel patto di alleanza educativa tra alunni, insegnanti dei vari ordini di scuola e genitori, la scuola diviene luogo di crescita civile e culturale, ma soprattutto elemento di appartenenza, sede di integrazione del sé e di relazione con gli altri. Il fine ultimo della scuola che è la formazione dell'uomo e del cittadino trova realizzazione non solo nei processi generativi della dialettica io-noi, nell'unità psico-fisica della persona e nella unitarietà del sapere, ma nella cooperazione e nella responsabilità che si crea, unitamente all'Istituzione scolastica nell'alleanza educativa, sociale e territoriale.

In linea con quanto previsto dal Ministero dell'Istruzione, ma nell'ambito della propria autonomia, la scuola, integrata alle varie componenti: famiglia, società e territorio, opera per il raggiungimento del successo formativo degli alunni attraverso l'accoglienza, i contenuti che diventano competenze, gli obiettivi e i progetti. Il Patto Educativo esplicita norme e valori da far propri e condividere per promuovere una significativa formazione dell'alunno all'insegna del rispetto e della libertà propria e altrui, favorendo nello stesso tempo una buona organizzazione dell'Istituto Scolastico.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia è stato presentato al Collegio dei Docenti nella seduta del 25 ottobre 2016 e al Consiglio di Istituto nella seduta del 26 ottobre 2016.

---

## Diritti/Doveri per favorire la partecipazione

---

### **I docenti si impegnano a:**

- Rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica.
- Ascoltare intenzionalmente alunni, genitori e personale della scuola.
- Creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione.
- Far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro.
- Avere un atteggiamento attento alla sensibilità e alle problematiche delle diverse fasce di età degli alunni.
- Adottare uno stile educativo autorevole e rispettoso degli alunni attraverso: la condivisione delle regole, l'ascolto, l'apertura e lo stimolo al confronto e la promozione del protagonismo degli alunni.
- Favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti.
- Garantire una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale e al senso di cittadinanza.
- Essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia.
- Riconosce il ruolo primario dei genitori nell'educazione dei propri figli.
- Mantenere costanti rapporti con le famiglie.
- Mantenere il segreto professionale.

### **I genitori si impegnano a:**

- Riconoscere il ruolo educativo/formativo della scuola nello sviluppo armonico della persona per sostenere la costruzione del futuro dei propri figli.
- Rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti.
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
- Collaborare al progetto formativo partecipando con regolarità e spirito di cooperazione a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.
- Contribuire alle attività promosse dalla scuola apportando competenze proprie.
- Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.
- Favorire la crescita culturale dei propri figli permettendo di far emergere le attitudini personali.

- Dare valore alle comunicazioni che provengono dalla scuola, anche leggendo e firmando tempestivamente gli avvisi.
- Non delegare la scuola ad assolvere compiti e funzioni della famiglia.

**Lo studente si impegna a:**

- Tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto che richiede a se stesso.
- Contribuire con il proprio comportamento a mantenere un clima sereno in classe.
- Partecipare attivamente alla vita del gruppo classe esprimendo se stesso e ciò che sente per dare un contributo costruttivo alle relazioni.
- Dare alla scuola il giusto valore partecipando in maniera attiva e propositiva alle iniziative promosse dalla scuola.
- Trasmettere le comunicazioni scuola/famiglia e viceversa.
- Partecipare al processo di miglioramento dell'Istituzione scolastica fornendo il proprio punto di vista.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto fra le diverse componenti della comunità scolastica.
- Essere presente e partecipe alle diverse iniziative della vita della scuola.
- Essere puntuale nelle comunicazioni Scuola/Famiglia utilizzando gli strumenti a disposizione.
- Proporre percorsi di formazione rivolti alle famiglie ai docenti su temi di interesse comune.
- Coinvolgere le famiglie nel processo di miglioramento dell'Istituzione Scolastica anche attraverso forma di restituzione allargata delle azioni e della progettualità.
- Garantire un tempestivo intervento in casi di particolare urgenza.

**Il personale ATA Scolastico si impegna a:**

- Favorire un clima di ascolto e collaborazione fra le componenti presenti nella scuola.
- Rispettare la privacy di tutte le componenti della comunità scolastica.

---

## Diritti/Doveri per favorire il processo di insegnamento/apprendimento

---

### **I docenti si impegnano a:**

- Accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale.
- Progettare un percorso formativo che sostenga la motivazione ad apprendere.
- Porre attenzione ai tempi, ritmi e modalità di apprendimento degli alunni.
- Guidare gli alunni nell'acquisizione di un proprio metodo di studio.
- Guidare gli alunni ad interpretare l'errore come occasione di miglioramento.
- Essere trasparenti e imparziali.
- Far conoscere chiaramente agli alunni modalità e contenuti della valutazione e fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata.
- Assegnare per iscritto e con chiarezza i compiti da eseguire a casa
- Informare tempestivamente le famiglie su eventuali cali di rendimento degli alunni.
- Promuovere una corretta educazione alimentare senza forzature.

### **I genitori si impegnano a:**

- Conoscere, condividere e sostenere il progetto educativo della scuola.
- Sostenere la motivazione e l'impegno verso l'esperienza scolastica.
- Favorire l'autonomia personale senza sostituirsi ai propri figli, ma sostenendoli nell'impegno che la crescita comporta.
- Cooperare con i docenti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero.
- Controllare lo svolgimento dei compiti assegnati per casa aiutando i propri figli a gestire eventuali difficoltà senza sostituirsi a loro.
- Seguire e valorizzare il lavoro dei propri figli senza caricarli di aspettative.
- Permettere assenze solo per motivi validi.
- Promuovere una corretta educazione alimentare senza forzature.

### **Lo studente si impegna a:**

- Assolvere in modo responsabile gli impegni scolastici.
- Partecipare attivamente alle attività apportando il proprio contributo personale.
- Porre domande, chiedere chiarimenti e aiuto ai docenti.
- Frequentare regolarmente le lezioni prestando attenzione.
- Scrivere i compiti in modo chiaro e completo.
- Svolgere regolarmente e in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa.

- Avere sempre con sé tutto il materiale occorrente.
- Dedicare un tempo adeguato per l'esecuzione del lavoro a casa.
- Assaggiare i cibi proposti per ampliare la conoscenza dei diversi alimenti e per giungere progressivamente ad una sana alimentazione.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Rilevare i bisogni degli alunni, delle loro famiglie e del territorio attraverso confronti fra le diverse agenzie educative presenti sul territorio.
- Garantire un piano formativo per il benessere e il successo dell'alunno, la sua valorizzazione come persona e la sua realizzazione umana e culturale.
- Collaborare e ricercare rapporti costruttivi con gli Enti e ed Associazione del territorio.

**Il personale ATA Scolastico si impegna a:**

- Conoscere l'offerta formativa della scuola, collaborare a realizzarla e fornire eventuale supporto alle attività didattiche, per quanto di competenza.

---

## Diritti/Doveri per acquisire regole.

---

### **I docenti si impegnano a:**

- Svolgere le lezioni con professionalità e puntualità.
- Non utilizzare i telefoni cellulari per fini personali.
- Stabilire con gli alunni regole comportamentali che favoriscano il rispetto di persone, spazi e materiali.
- Far rispettare e applicare le regole con costanza e fermezza.
- Vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza.
- Promuovere negli alunni il senso di legalità, educandoli alla cittadinanza attraverso forme di solidarietà e collaborazione.
- Informare tempestivamente di comportamenti scorretti o di altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al comportamento da tenere a scuola.

### **I genitori si impegnano a:**

- Far rispettare l'orario di ingresso a scuola evitando ritardi o larghi anticipi.
- Rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite.
- Educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza.
- Promuovere nei figli il senso di legalità, educandoli alla cittadinanza attraverso forme di solidarietà e collaborazione.
- Controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri e apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione.
- Controllare quotidianamente eventuali comunicazioni Scuola-Famiglia per tenersi aggiornati su impegni, scadenze e iniziative scolastiche.
- Accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami senza rinunciare tuttavia a fornire eventuali spiegazioni che chiariscano maggiormente l'evento oggetto di sanzione.
- Intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dai propri figli a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche, con il recupero ed il risarcimento del danno.
- Curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli.

**Lo studente si impegna a:**

- Rispettare le regole della Scuola.
- Essere puntuale.
- Rispettare gli ambienti, il materiale didattico e gli arredi.
- Utilizzare telefoni cellulari solo per fini didattici.
- Mantenere comportamenti corretti nei modi e nell'abbigliamento.
- Non usare apparecchi o altri oggetti che distraggano e disturbino la lezione.
- Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Garantire a studenti, genitori, docenti e personale non docente condizioni che permettano di esprimere al meglio il proprio ruolo.

**Il personale ATA Scolastico si impegna a:**

- Fornire un servizio di qualità nel rispetto delle esigenze dell'utenza.
- Collaborare alla sorveglianza degli alunni (Collaboratori scolastici).

Firma per l'Istituzione Scolastica

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Franca Rossi