ISTITUTO COMPRENSIVO 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 e-mail pgic854007@istruzione.it
Tel. 075 5928004 – 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.edu.it

REGOLAMENTO

per il funzionamento dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI
Articolo 1 – Ambito territoriale, offerta educativa
Articolo 2 – Richiami giuridici fondamentali
Articolo 3 – Principi organizzativi e gestionali
Articolo 4 – Documenti a disposizione degli utenti

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI
Articolo 5 – Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali
Articolo 6 – Elezione degli Organi Collegiali
Articolo 7 – Convocazione
Articolo 8 – Validità delle sedute e delibere
Articolo 9 – Comitato per la valutazione dei docenti
Articolo 10 – Consiglio di Istituto
Articolo 11 – Nomina e prima convocazione
Articolo 12 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente
Articolo 13 – Prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto
Articolo 14 – Giunta esecutiva
Articolo 15 – Consiglieri
Articolo 16 – Decadenza dalla nomina
Articolo 17 – Convocazione del Consiglio di Istituto
Articolo 18 – Variazione dell'ordine del giorno
Articolo 19 – Validità delle sedute del Consiglio di Istituto
Articolo 20 – Presenza di esterni ai lavori del Consiglio di Istituto
Articolo 21 – Partecipazione alle attività del Consiglio di Istituto
Articolo 22 – Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto
Articolo 23 – Processo verbale e pubblicazione dell'estratto del verbale
Articolo 24 – Attività informativa del Dirigente scolastico
Articolo 25 – Collegio dei Docenti
Articolo 26 – Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione
Articolo 27 – Rappresentante dei genitori in seno ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
Articolo 28 – Assemblea di sezione/classe

TITOLO III – ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI
Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA
Articolo 29 – Prima iscrizione alla Scuola dell'Infanzia
Articolo 30 – Iscrizione tardiva
Articolo 31 – Criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione e compilazione lista di attesa
Articolo 32 – Formazione delle sezioni
Articolo 33 – Frequenza
Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA
Articolo 34 – Iscrizioni e criteri di precedenza
Articolo 35 – Formazione classi
Articolo 36 – Modalità di abbinamento del gruppo classe alla sezione
Articolo 37 – Sede distaccata della Scuola Primaria "L. Antolini" presso i locali di via Isonzo
Parte Terza: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Articolo 38 – Iscrizioni e criteri di precedenza
Articolo 39 – Criteri per la formazione delle classi
Articolo 40 – Modalità di abbinamento del gruppo classe alla sezione
Articolo 41 – Iscrizione di alunni stranieri nel corso dell'anno scolastico

TITOLO IV – GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIALI
Articolo 42 – Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie
Articolo 43 – Contributo annuale facoltativo dei genitori
Articolo 44 – Contribuzioni volontarie da parte di privati ed enti pubblici
Articolo 45 – Raccolta fondi
Articolo 46 – Gestione ed uso del materiale, degli spazi e delle strutture presenti

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Articolo 47 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi
Articolo 48 – Docenti con particolari funzioni
Articolo 49 – Organico dell'autonomia di Istituto per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di primo grado
Articolo 50 – Sostituzione dei docenti assenti
Articolo 51 – Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)

TITOLO VI – ACCOGLIENZA, FUNZIONAMENTO E CORREDO SCOLASTICO
Articolo 52 – Accoglienza, funzionamento e corredo per la Scuola dell'Infanzia
Articolo 53 – Accoglienza e corredo per la Scuola Primaria
Articolo 54 – Accoglienza e corredo per la Scuola Secondaria di primo grado

TITOLO VII – SICUREZZA E VIGILANZA
Articolo 55 – Attuazione delle norme sulla sicurezza
Articolo 56 – Vigilanza sugli alunni e altre norme di sicurezza
Articolo 57 – Deleghe e recapiti
Articolo 58 – Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali
Articolo 59 – Accesso ai locali scolastici
Articolo 60 – Orario delle lezioni: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
Articolo 61 – Ritardi e uscite anticipate
Articolo 62 – Mensa
Articolo 63 – Assenze
Articolo 64 – Assenze prolungate o ripetute
Articolo 65 – Infortuni, malori e somministrazione farmaci
Articolo 66 – Medicina scolastica
Articolo 67 – Riammissione a scuola degli alunni con prognosi per infortunio e in caso di presenza di medicazioni, suture, apparecchi gessati, tutori, carrozzine o stampelle
Articolo 68 – Adeguamento delle strutture della scuola per l'abbattimento delle barriere architettoniche (D.Lgs. 81/2008).

TITOLO VIII – NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI
Articolo 69 – Principi generali
Articolo 70 – Norme di comportamento generali

TITOLO IX – USCITE DEGLI ALUNNI ED ATTIVITÀ EXTRA-CURRICOLARI
Articolo 71 – Uscite all'esterno della scuola
Articolo 72 – Modalità di realizzazione
Articolo 73 – Criteri per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
Articolo 74 – Mezzi di trasporto

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 75 – Approvazione e adozione del Regolamento
Articolo 76 – Modifica del Regolamento
Articolo 77 – Pubblicazione del Regolamento

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito territoriale, offerta educativa

L'Istituto Comprensivo Perugia 13 comprende 13 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 Perugia 13 funzionano cinque plessi di Scuola Primaria, cinque plessi di Scuola dell'Infanzia e una scuola secondaria di primo grado articolata su due sedi (Ponte Valleceppi e Ripa).
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. È 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 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 subire variazioni per esigenze particolari, previa delibera degli Organi Collegiali competenti.
L'orario di funzionamento delle Scuole Primarie viene strutturato tenendo conto delle scelte operate dai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione ed è basato su due proposte di orario settimanale: tempo normale a 27 ore e tempo pieno a 40 ore (sabato chiuso).
L'orario di funzionamento della Scuola Secondaria di primo grado è di 30 unità orarie settimanali, dal lunedì al venerdì, con alcuni sabati di recupero in base all'orario stabilito di anno in anno, con delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
L'Istituto Comprensivo Perugia 13 offre ai suoi alunni quanto segue:

- il Curricolo verticale, finalizzato all'istruzione, alla formazione, alla crescita e alla valorizzazione della persona e articolato in discipline ed educazioni. Nell'anno scolastico 2020/2021 è stato integrato con l'Educazione Civica, in conformità al D.M. n. 35 del 22/06/2020 contenente le linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica ai sensi dell'art. 3 della L. n. 92 del 20/08/2019;
- sono presenti nel P.T.O.F progetti di arricchimento dell'offerta formativa che vengono svolti nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado;
- per la Scuola Primaria è previsto anche il modello organizzativo del tempo pieno, che si svolge presso la Scuola Primaria di Ponte Valleceppi, con un orario che va dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00;
- per la Scuola Primaria è possibile integrare l'offerta formativa con corsi pomeridiani di lingua inglese, senza costi per le famiglie, al fine di sostenere l'esame di certificazione europea: "Certificazione Linguistica Cambridge YLE STARTERS&MOVERS";
- per la Scuola Secondaria di primo grado è possibile integrare l'offerta formativa con corsi pomeridiani (per il conseguimento delle Certificazioni Linguistiche Europee) e corsi gratuiti di recupero e potenziamento delle competenze disciplinari (italiano e matematica).

Articolo 2 – Richiami giuridici fondamentali

L'Istituto Comprensivo Perugia 13 è entrato in funzione a partire dall'anno scolastico 2014/2015 e la sua istituzione trova fondamento nei seguenti riferimenti normativi:

- 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);
- Nota M.I.U.R. 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 Perugia 13 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 n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133 e dall'Atto di Indirizzo del Ministro dell'Istruzione dell'8 settembre 2009. L'Istituto Comprensivo Perugia 13 si richiama inoltre ai trattati internazionali che sanciscono i diritti dell'uomo e del fanciullo.
Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (da ora in poi PTOF), 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 confluisce tuttala 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 Perugia 13 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, cioè Dirigente Scolastico, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di Classe, di 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 del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) nel sito web dell'istituzione scolastica. Il PTOF è 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 ausiliario, etc... Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge n. 107 del 13 luglio

2015, a partire dall'anno scolastico 2016-17, il Piano dell'Offerta Formativa ha durata triennale (come esplicitato con la nuova dicitura di PTOF – Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
Durante gli incontri assembleari con le famiglie 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 PTOF);
- il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto;
- il Conto Consuntivo (atto di rendicontazione della situazione economico – amministrativa dell'Istituzione scolastica);
- il Piano Annuale delle Attività dei docenti e del personale ATA;
- Il P.d.M. (Piano di Miglioramento) di Istituto, che confluisce all'interno del PTOF;
- il R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) di Istituto;
- la Rendicontazione Sociale.

Per ogni informazione e per prelevare tutti i documenti ufficiali dell'Istituto è a disposizione il sito https://www.icperugia13.edu.it/ .

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI

Articolo 5 – Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono:

- Collegio dei Docenti (durata annuale);
- Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione (durata annuale);
- Assemblea di classe (durata annuale)
- Consiglio di Istituto (durata triennale);
- Comitato per la Valutazione dei Docenti (per la valutazione dell'anno di formazione e prova in servizio dei docenti neo-immessi in ruolo, con durata triennale).

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegiali, previsti dal D.P.R. 31/05/1974 n. 416 (poi confluito del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), hanno come principale obiettivo la qualità dell'offerta formativa in tutti gli ordini di scuola. 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 Collegiali

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno con procedura semplificata, come da O.M. n. 215/1991 e norme successive, convocando le assemblee dei genitori almeno 8 giorni prima. Le votazioni si svolgono subito dopo la conclusione delle assemblee. Di norma le assemblee hanno inizio un'ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di due ore, conformemente a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto.

Articolo 7 – Convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione/circolare online diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. La comunicazione/circolare online di convocazione deve 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 comunicazione/circolare online.

Articolo 8 – Validità delle sedute e delibere

L'organo collegiale è regolarmente costituito quando è presente la maggioranza assoluta 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 – Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato di Valutazione è formato da:

- Dirigente Scolastico;
- 3 docenti (di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto);
- Tutor dell'anno di prova (che integra il Comitato di Valutazione).

Il Comitato è convocato dal presidente:

- 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, della Legge 107/2015, del DM 850/2015 e del DM 226/2022;
- 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 del D.Lgvo 297/94.

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.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del comitato.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso.

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.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

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 10 – 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.I. 129/2018 art. 45, della legge 107/2015, ed in generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività dell'Istituto. Alla luce della legge n. 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 11 – 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 12 – 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. È 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 dei componenti 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 trai 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 procede ad una nuova elezione per tale carica.

Articolo 13 – 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 dellascuola.

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 14 – Giunta esecutiva
Il Consiglio di 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 Generali e 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 di 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.
La Giunta si riunisce quando se ne presenti la necessità su iniziativa del Dirigente Scolastico, tramite

convocazione a mezzo e-mail, telefono o via fax con almeno tre giorni di preavviso. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Articolo 15 – Consiglieri

I consiglieri hanno diritto:

- di presentare proposte ed atti scritti alla giunta o direttamente al Presidente del Consigliodi Istituto;
- di proporre l'iscrizione di argomenti all'O.d.G.;
- di voto in seno al Consiglio di Istituto e alle Commissioni di cui facciano parte;
- di ricevere dal Direttore degli organi amministrativi della scuola, dalla Giunta e dal Presidente del Consiglio di Istituto tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione delle loro funzioni e di esaminare tutti gli atti del Consiglio di 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 16 – Decadenza dalla nomina

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

Articolo 17 – Convocazione del Consiglio di 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 terzodei 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 18 – 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 19 – Validità delle sedute del Consiglio di Istituto

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 validamente espressi. In caso di parità prevaleil voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Articolo 20 – Presenza di esterni ai lavori del Consiglio di Istituto

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 21 – Partecipazione alle attività del Consiglio di 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 22 – Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio di 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 Generali e Amministrativi (DSGA), gli specialisti e gli esperti che operano in modo continuato nella scuola, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. 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 23 – 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 del Consiglio immediatamente successiva.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. n. 297/1994, avviene mediante la pubblicazione all'albo online dell'Istituto di un estratto del verbale, sottoscritto dal Dirigente Scolastico, riportante il testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo online dell'estratto del verbale avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla seduta del Consiglio in cui il verbale stesso viene approvato. L'estratto del verbale deve rimanere esposto per un periodo di almeno15 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.

L'estratto del verbale da affiggere all'albo online è consegnato 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.

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 24 – Attività informativa del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 48 comma 2 del Decreto Interministeriale n. 129/2018, relaziona al Consiglio d'Istituto semestralmente per le attività negoziali.

Ai sensi dell'art. 25 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Articolo 25 – Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come Collegio unitario o come Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado) secondo necessità.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31.05 1974,

dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994 e dal DPR n. 275 del 08.03.1999 – Regolamento in materia di Autonomia.
Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica).
Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.
Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Articolo 26 – Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione
CONSIGLIO DI CLASSE – Scuola secondaria di primo grado
Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (art. 3 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974 e articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).
Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente – coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.
CONSIGLIO DI INTERCLASSE – Scuola primaria
Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dai docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
Esso è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (art 3 comma 3 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).
Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico oppure da 1/3 dei suoi membri.
Il Consiglio di interclasse si riunisce, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
Il Consiglio di interclasse ha la funzione di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza, agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni, formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo, formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.
Il Consiglio di Interclasse inoltre esprime pareri e formula proposte sulle questioni che vengono ad esso sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – Scuola dell'infanzia

Il Consiglio di intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. n. 416 del 31.05.1974, articolo 5 del D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994).
Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.
Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
Il Consiglio di Intersezione ha inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Articolo 27 – Rappresentante dei genitori in seno ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
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. Dura in carica per un anno, 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 28 – 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. È 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.

TITOLO III – ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA

Articolo 29 – Prima iscrizione alla Scuola dell'Infanzia
Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità e secondo il calendario definiti dal Ministero dell'Istruzione.
Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa.
La graduatoria provvisoria viene depositata e resa disponibile presso gli Uffici di Segreteria con indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi.
La graduatoria definitiva viene depositata e resa disponibile presso gli Uffici di Segreteria con l'indicazione degli alunni ammessi e degli alunni inseriti nella lista di attesa che resta in vigore per tutto l'anno scolastico.

Articolo 30 – Iscrizione tardiva
Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti.

Articolo 31 – Criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione e compilazione lista di attesa

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso di Scuola dell'Infanzia dipenderà dalle dimensioni effettive delle sezioni disponibili, tenuto conto delle disposizioni D.M. del 18/12/1975.
Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto il Dirigente Scolastico accoglie le richieste con priorità e compila conseguentemente una lista di attesa secondo i seguenti criteri:

1. bambino/a con residenza nelle vicinanze della Scuola dell'Infanzia prescelta;
2. bambino/a residente nel territorio dell'Istituto Comprensivo Perugia 13;
3. bambino/a con bisogni educativi speciali;
4. provenienza da una lista di attesa dell'anno precedente;
5. iscrizione effettuata per l'ultimo anno di Scuola dell'Infanzia;
6. presenza di fratelli e sorelle che frequentano la stessa scuola;
7. precedenza per maggiore età;
8. bambino/a che ha entrambi i genitori che lavorano.

I criteri sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico. A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Articolo 32 – Formazione delle sezioni

La formazione delle sezioni è effettuata dai docenti di ciascun plesso di Scuola dell'Infanzia 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 richiesta debitamente motivata da parte dei genitori);
- indicazioni da parte degli educatori 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 per quanto possibile, ma non sono in alcun modo vincolanti per la formazione delle sezioni.
I genitori/tutori degli alunni riceveranno tramite e-mail la comunicazione relativa alla sezione del plesso richiesto in sede di iscrizione in cui il bambino è stato inserito entro la fine del mese di agosto.

Articolo 33 – 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 di iscrizione entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA

Articolo 34 – Iscrizioni e criteri di precedenza

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla frequenza della classe prima si effettuano 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.
Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso di Scuola Primaria dipenderà dalle dimensioni effettive delle aule disponibili, tenuto conto delle disposizioni D.M. del 18/12/1975.
I criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime della Scuola Primaria sono i seguenti:

1. bambino/a con residenza nelle vicinanze della Scuola Primaria prescelta;
2. bambino/a residente nel territorio dell'Istituto Comprensivo Perugia 13;
3. bambino/a con provenienza da una Scuola dell'Infanzia dello stesso paese in cui si trova la Scuola Primaria prescelta (criterio valido per le sedi di Ponte Valleceppi, Collestrada, Casaglia, Sant'Egidio);
4. bambino/a con provenienza da una Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo Perugia 13;
5. bambino/a con bisogni educatici speciali;
6. bambino/a che ha un fratello frequentante la stessa sede di Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo Perugia13;
7. bambino/a che ha un fratello frequentante la Scuola dell'Infanzia o la Scuola Secondaria di I grado dello stesso paese in cui si trova la sede della Scuola Primaria prescelta (criterio valido per le sedi di Ponte Valleceppi, Collestrada, Casaglia);
8. bambino/a che ha un fratello frequentante l'Istituto Comprensivo Perugia 13;
9. bambino/a che ha entrambi i genitori che lavorano.

I criteri sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico. A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Articoli 35 – Formazione classi

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

- eterogeneità delle classi al loro interno ed omogeneità delle classi tra di loro, desunta dalla valutazione generale dei docenti di Scuola dell'Infanzia e dalla lettura del fascicolo degli alunni;
- equilibrio di situazioni particolari e integrazione di alunni con BES;
- equa ripartizione degli alunni per numero e sesso;
- inserimento dei gemelli in classi diverse (salvo richiesta debitamente motivata da parte dei genitori e approvata dalla commissione);
- ogni iscritto può scegliere un solo compagno, da cui sia stato a sua volta scelto (criterio di reciprocità), fermo restando che l'eventuale preferenza espressa in tal senso dai genitori sarà tenuta in considerazione per quanto possibile, ma non sarà in alcun modo vincolante per la formazione delle classi.

Gli elenchi definitivi sono depositati presso di Uffici di Segreteria 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 classe con minor numero di alunni al momento dell'iscrizione. In caso di parità numerica il Dirigente Scolastico decide l'assegnazione.

È 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 particolaridifficoltà.

Articolo 36 – Modalità di abbinamento del gruppo classe alla sezione

I gruppi classe costituiti dalla Commissione per la formazione delle classi prime secondo i criteri di cui all'articolo precedente saranno abbinati alla sezione mediante sorteggio, che sarà effettuato dal Presidente o dal Vice Presidente del Consiglio di Istituto, alla presenza del Dirigente scolastico, del DSGA, di un docente collaboratore del dirigente scolastico e di un assistente amministrativo, entro la fine del mese di agosto.

I genitori/tutori degli alunni riceveranno tramite e-mail la comunicazione relativa alla classe e sezione in cui il bambino è stato inserito entro lo stesso termine sopra indicato.

Articolo 37 – Sede distaccata della Scuola Primaria "L. Antolini" presso i locali di via Isonzo
L'individuazione delle classi che verranno collocate nella sede distaccata della Scuola Primaria "L. Antolini" presso i locali di Via Isonzo sarà effettuata tenendo conto della loro numerosità in relazione alla capienza dei locali.

Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Articolo 38 – Iscrizioni e criteri di precedenza
Le iscrizioni degli alunni obbligati alla frequenza della classe prima si effettuano 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.
Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso di Scuola Secondaria di I grado dipenderà dalle dimensioni effettive delle aule disponibili, tenuto conto delle disposizioni D.M. del 18/12/1975.
I criteri di precedenza per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado sono i seguenti:

1. bambino/a con residenza nelle vicinanze della Scuola Secondaria di I grado prescelta;
2. bambino/a residente nel territorio dell'Istituto Comprensivo Perugia 13;
3. bambino/a che ha frequentato Scuole Primarie facenti parte dell'Istituto;
4. bambino/a con bisogni educativi speciali;
5. bambino/a che ha fratelli che frequentano altre classi dello stesso plesso scolastico;
6. bambino/a che ha entrambi i genitori che lavorano.

I criteri sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico. A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Articolo 39 – Criteri per la formazione delle classi
Alla formazione delle classi prime della Scuola secondaria di I grado 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 di sede dei genitori sulla base dei seguenti criteri generali:

- eterogeneità delle classi al loro interno ed omogeneità delle classi tra di loro, desunta dalla valutazione generale dei docenti di Scuola Primaria e dalla lettura del fascicolo degli alunni;
- equilibrio di situazioni particolari e integrazione di alunni con BES;
- pari numero di genere tra maschi e femmine;
- inserimento dei gemelli in classi diverse (salvo richiesta debitamente motivata da parte dei genitori e approvata dalla commissione);
- ogni iscritto può scegliere un solo compagno, da cui sia stato a sua volta scelto (criterio di reciprocità), fermo restando che l'eventuale preferenza espressa in tal senso dai genitori sarà tenuta in considerazione per quanto possibile, ma non sarà in alcun modo vincolante per la formazione delle classi;
- priorità riservata agli alunni che hanno avuto fratelli e/o sorelle in sezioni che mantengano ancora gli stessi libri di testo.

All'atto dell'iscrizione non è consentita la formulazione di richieste ulteriori rispetto a quelle relative, rispettivamente, alla seconda lingua comunitaria e al compagno di classe. Se comunque formulate, tali richieste non saranno in alcun modo prese in considerazione.
In ogni caso l'assegnazione della seconda lingua straniera prescelta non può essere garantita, poiché la possibilità di assecondare la scelta effettuata all'atto dell'iscrizione è subordinata all'assegnazione del relativo organico docenti da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Articolo 40 – Modalità di abbinamento del gruppo classe alla sezione

I gruppi classe costituiti dalla Commissione per la formazione delle classi prime secondo i criteri di cui all'articolo precedente saranno abbinati alla sezione mediante sorteggio, che sarà effettuato dal Presidente o dal Vice Presidente del Consiglio di Istituto, alla presenza del Dirigente scolastico, del DSGA, di un docente collaboratore del dirigente scolastico e di almeno due dei rappresentanti dei genitori delle classi quinte uscenti dell'Istituto, entro la prima metà del mese di luglio.
I genitori/tutori degli alunni riceveranno tramite e-mail la comunicazione relativa alla classe e sezione in cui il bambino è stato inserito entro lo stesso termine sopra indicato.

Articolo 41 – 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 curricolo 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.

TITOLO IV – GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIALI

Articolo 42 – Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie

Tutte le iniziative, proposte dai docenti, che comportano il pagamento di una quota da parte delle famiglie sono consentite a condizione che non comportino alcuna discriminazione tra gli alunni.
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 43 – Contributo annuale facoltativo dei genitori

I genitori/tutori degli alunni contribuiscono all'ampliamento dell'offerta formativa con una quota annuale facoltativa, che viene determinata dal Consiglio di Istituto.
Tale contributo è utilizzato prioritariamente per interventi di ampliamento dell'offerta formativa, in modo particolare per favorire l'innovazione tecnologica e per la realizzazione di progetti relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (Circolare n. 22 del 28/10/2014).

Articolo 44 – 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 servizio PagoPA. Ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.lgs n. 217/2017 come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe), dal 30 giugno 2020 i prestatori di servizi di pagamento, c.d. PSP (Banche, Poste, istituti di pagamento e istituti di moneta elettronica) sono chiamati ad utilizzare unicamente la piattaforma PagoPA per erogare servizi di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni.
Di conseguenza, le Istituzioni Scolastiche devono adottare e utilizzare in via esclusiva la piattaforma PagoPA, in quanto i servizi di pagamento alternativi a PagoPA risulteranno illegittimi (Circolare n. 196 del 1 marzo 2021 e informativa sul sito istituzionale).
Il Consiglio di Istituto delibererà l'eventuale accettazione e la destinazione di tale contributo, provvedendo all'iscrizione ai vari capitoli di bilancio.

Articolo 45 – Raccolta fondi
Qualsiasi raccolta di denaro tra gli alunni, previamente e opportunamente finalizzata, sarà autorizzata dal Consiglio di Istituto e vagliata dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
La raccolta di denaro non può avvenire da parte dei docenti.

Articolo 46 – Gestione ed uso del materiale, degli spazi e delle strutture presenti
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 (per 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 materiali 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 per l'utilizzo degli 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 supporti (pen drive, CD, DVD, etc.) senza l'approvazione dell'insegnante;
- non modificare le configurazioni dei sistemi operativi (sfondi, suoni, risoluzioni del monitor, ecc...);
- lavorare solo sui propri 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 eventuali anomalie e/o malfunzionamenti all'insegnante;
- non toccare assolutamente cavi elettrici, prese, collegamenti in rete;
- non mangiare e bere davanti al PC;
- osservare sempre un comportamento corretto.

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 orarioe/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 modificadi 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, ecc.) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
È vietato agli alunni entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di classe o del docente di Scienze Motorie e Sportive per la Scuola Secondaria di primo grado.

c) Biblioteca

Il Consiglio di Istituto assicura l'accesso alle biblioteche di plesso: ne usufruiranno liberamente i docenti e i genitori di tutti i plessi. L'elenco dei libri sarà esposto/disponibile 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 durante l'orario scolastico dei singoli plessi, secondo le esigenze dell'attività didattica programmata e degli impegni degli alunni nella medesima sala (biblioteca esistente). La consultazione è libera, le dotazioni librarie esistenti presso ciascun plesso sono da ritenersi a disposizione di tutti i plessi dell'Istituto. È consentita la partecipazione, in via consultiva, di alunni e genitori alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare per la biblioteca dei tre ordinidi scuola.
La conservazione delle strutture è affidata al Dirigente scolastico, 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.

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 47 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi

L'assegnazione alle sezioni e alle classi è effettuata dal DS secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti o sulla base di altre ragioni oggettivamente cogenti.
I criteri stabiliti sono:

- ✓ perseguimento della continuità 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 insegnamento-apprendimento;
- ✓ presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni sezione/classe;
- ✓ competenze professionali riconosciute in base all'esperienza sul campo e ai titoli specifici posseduti;
- ✓ richieste, opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti in forma scritta o nel corso di colloquio con il Dirigente Scolastico;
- ✓ particolari situazioni di incompatibilità o criticità di cui il DS è a conoscenza, tali da rendere necessario prescindere dai criteri sopra indicati. In tal caso la scelta sarà motivata al docente interessato in forma scritta.

In caso di non rispetto dei criteri e/o delle proposte, il DS motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.
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 e può altresì derogare a tali criteri, alla luce di precise circostanze.
In particolare, per la scuola secondaria di primo 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 classi.
In caso di situazioni di esubero di docenti all'interno di un plesso facente parte dell'Istituto Comprensivo Perugia 13 in seguito a contrazioni di classi/sezioni e ai fini dell'individuazione del/dei docente/i in esubero, si terrà conto dell'anzianità di servizio nel plesso e si farà riferimento alla graduatoria interna di Istituto limitatamente al plesso interessato, andando in tal modo ad individuare il/i docente/i che vi figura/figurano per ultimo/i, sempre limitatamente al plesso interessato, a meno che, previa consultazione dei docenti del plesso stesso, non emerga la disponibilità a spostarsi volontariamente da parte di qualcuno. In tale caso il docente porterà a conoscenza del DS in forma scritta tale disponibilità.

Articolo 48 – Docenti con particolari funzioni
All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina docenti a svolgere particolari funzioni di coordinamento e di servizio (Legge 107/2015).
Docenti collaboratori del Dirigente scolastico: 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 Dirigenza 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 puramente esemplificativo e non esaustivo si richiamano i seguenti: referente/i per la musica, referente/i per l'attività motoria, coordinatori delle diverse commissioni e gruppi di lavoro designati dal Collegio dei Docenti e Animatore Digitale.

Articolo 49 – Organico dell'autonomia di Istituto per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di primo grado
Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto sull'organico dell'autonomia del personale docente previsto per l'anno scolastico in corso, che sarà assegnato in base al funzionamento delle classi autorizzate e a sostegno dell'organizzazione e del potenziamento dell'offerta formativa.

Articolo 50 – 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 si assenza di un titolare il Dirigente Scolastico utilizza, se possibile, altro personale in servizio presente nella scuola secondo criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e condivisi in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, nonché nel rispetto della normativa che regola il conferimento delle supplenze nei tre ordini di scuola.

Articolo 51 – 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 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, FUNZIONAMENTO E CORREDO SCOLASTICO

Articolo 52 – Accoglienza, funzionamento e corredo per la Scuoladell'Infanzia

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

- un'assemblea informativa (Open Day) per i genitori dei bambini nell'anno precedente al primo anno di iscrizione;
- festa dell'accoglienza;
- organizzazione di visite guidate nella scuola (Open Day);
- un'assemblea informativa per i genitori dei bambini neo-iscritti;
- orario ridotto con uscita alle ore 14:00, entro i termini deliberati dal Consiglio di Istituto. 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 direttamente dai docenti.

La Scuola dell'Infanzia funziona per otto ore giornaliere, dalle 8:00 alle 16:00, dal lunedì al venerdì, ma durante l'anno scolastico possono essere previste, previa delibera del Consiglio di Istituto, chiusure straordinarie alle ore 14:00 in occasione di:

- festa di Natale;
- festa di Carnevale;
- festa di fine anno;
- ultima/e settimana/e 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.

<u>Modalità di accoglienza dei bambini anticipatari</u>:

- vengono inseriti dal primo giorno di scuola;
- mangiano a scuola dal 1^ ottobre ed escono subito dopo il pranzo fino alle vacanze di Natale;
- al rientro dalle vacanze di Natale, orario completo.

Articolo 53 – Accoglienza e corredo per la Scuola Primaria

Per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni si prevede:

- un'assemblea informativa (Open Day) per i genitori dei bambini nell'anno precedente al primo annodi frequenza;
- organizzazione di visite guidate nella scuola (Open Day e/o altro momento concordato);
- un'assemblea informativa per i genitori dei bambini neo-iscritti;
- organizzazione di una festa dell'accoglienza da parte dei docenti.

I docenti comunicano ad inizio anno la dotazione di materiale occorrente.

Articolo 54 – Accoglienza e corredo per la Scuola Secondaria di I Grado

Per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni si prevede:

- un'assemblea informativa con i genitori degli alunni di classe quinta della Scuola Primaria (Open Day);
- organizzazione di visite guidate nella scuola (Open Day);
- realizzazione di un opuscolo di sintesi per illustrare l'offerta formativa (P.T.O.F.) da distribuire ai genitori;
- giornate dedicate allo svolgimento dell'attività "Studente per un giorno" 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 – SICUREZZA E VIGILANZA

Articolo 55 – Attuazione delle norme sulla sicurezza

In ottemperanza alle norme contenute nel D.Lgs n. 81/2008 e alle norme correlate, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione dell'Istituto Comprensivo e gli addetti al servizio di protezione 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 è inoltre conservato il documento di valutazione dei rischi (DVR) per la prevenzione degli infortuni redatto per l'Istituto Comprensivo Perugia 13 e periodicamente aggiornato per le parti che necessitano di aggiornamento. Copia di questo documento 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 56 – 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.

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

Gli alunni i cui genitori presentino all'Istituto Comprensivo richiesta motivata, possono entrare prima dell'orario stabilito, non più di 30 minuti rispetto all'orario di ingresso dei docenti, e permanervi, solo se trasportati o autorizzati, altre 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.

Al termine dell'orario di entrata le porte della scuola e i cancelli dei giardini devono rimanere chiusi per tutta la durata delle lezioni. Tale obbligo, qualora non adempiuto, dovrà essere ricordato al personale di custodia da parte del/dei docente/i coordinatore/i di plesso.

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.

Gli alunni della scuola dell'infanzia, 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 congruo

numero di insegnanti e/o del personale scolastico delegato.
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.
Il momento dell'uscita è uno dei più delicati per quanto riguarda la 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 qualsiasitipo; 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. È doveroso che il docente si preoccupi che gli alunni che vengono accompagnati a casa da un familiare o da persona delegata dai genitori/tutori 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, ecc.). 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.
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 primo grado. Non è consentita l'attesa dei familiari nelle pertinenze della scuola (atrio, locali e giardino della scuola).

Articolo 57 – 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 validità 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 docentidi classe o sezione.

Articolo 58 – 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 dalla normativa vigente:

- Legge 146/1990;
- Accordo del 29 maggio 1999;

- Accordo firmato tra ARAN e OOSS del 2 dicembre 2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 il 12 gennaio 2021.

In particolare:

- 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;
- 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.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro fino ad un massimo di dieci ore annue. 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.

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 attraverso il Registro Elettronico ed il sito istituzionale.

Articolo 59 – Accesso ai locali scolastici

Dell'accesso alla scuola è responsabile il personale non docente addetto. L'accesso ai locali scolastici è consentito 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.

È 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 possono essere autorizzati, qualora necessario, ad accompagnare i propri figli fino alle aule.

b) Esperti, personale assistente – educativo, rappresentanti editoriali 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.

Il personale educativo preposto all'assistenza *ad personam* degli alunni con disabilità accede ai locali scolastici conformemente al proprio orario servizio.

I rappresentanti editoriali possono accedere agli edifici scolastici per la presentazione ai docenti delle novità editoriali in tempo utile per l'effettuazione della scelta dei libri di testo.

Altri soggetti adulti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività previste nel PTOF e/o previa autorizzazione del dirigente scolastico.

c) Ingresso a scuola degli alunni

Gli alunni dovranno trovarsi all'ingresso di ciascun plesso al suono della campana; a tale segnale dovranno recarsi ordinatamente in classe, 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.

Articolo 60 – 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 dall'apertura della scuola.
I bambini vengono accolti da un docente a rotazione e da un collaboratore scolastico all'ingresso e dalle rispettive insegnanti in servizio nella propria aula.
In caso di assenza del titolare, le insegnanti e il personale ausiliario provvederanno ad organizzare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sino all'arrivo del docente supplente.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado

L'orario di funzionamento delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria 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 territorialmente competente.

Articolo 61 – 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 responsabilità genitoriale 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. Al fine di non creare motivo di disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica e per motivi di sicurezza, il genitore o chi ne fa le veci attenderà all'ingresso, mentre un collaboratore scolastico, informato il docente in servizio in quel momento, provvederà ad accompagnare l'alunno dall'aula all'uscita. 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 Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado, ogni ritardo sarà oggetto di idonea registrazione da parte dell'insegnante della prima ora sul Registro Elettronico. Una frequenza di ritardi superiore a tre dovrà essere segnalata dal docente coordinatore di classe al Dirigente direttamente o per il tramite del docente coordinatore di plesso.
Per quanto riguarda la gestione dei ritardi in entrata da parte degli alunni della scuola primaria, le entrate in ritardo saranno annotate nel registro elettronico come "ritardo" e dovranno essere giustificate al momento dell'entrata stessa da parte di chi accompagna l'alunno.
Per quanto riguarda la gestione dei ritardi in entrata da parte degli alunni della scuola secondaria di I grado, le entrate in ritardo saranno annotate nel registro elettronico come "ritardo" e dovranno essere

giustificate o al momento dell'entrata stessa (con compilazione dell'apposito modulo da parte dei genitori/tutori che accompagnano l'alunno) o al massimo entro il giorno successivo da parte dei genitori/tutori tramite registro elettronico.
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.

Articolo 62 – Mensa
Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria a tempo pieno 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, comprensivo della merenda di metà mattino e del pranzo, viene definito secondo menù dietetici calibrati in relazione all'età dei bambini da parte delle autorità tecnico-sanitarie competenti del Comune di Perugia ed è soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse nonché dei comitati dei genitori. Qualunque modifica ai menù rispettivamente previsti per la merenda di metà mattino e/o per il pranzo, debitamente motivata e/o certificata, deve essere richiesta al Servizio competente del Comune di Perugia e al Gestore del servizio di refezione scolastica.
Il docente che fa il turno pomeridiano partecipa alla mensa.

Articolo 63 – Assenze
Ai sensi dell'art. 45 della Legge regionale n. 8 del 16 settembre 2011 è stato soppresso l'obbligo della presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola oltre i 5 giorni di assenza.
Di norma le assenze devono essere giustificate dai genitori attraverso il Registro Elettronico.

Articolo 64 – 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'obbligoscolastico le Autorità competenti.
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 piùpreoccupanti affinché venga informata e sensibilizzata la famiglia.
Dopo 15 giorni di assenza non giustificata di un alunno della Scuola Secondaria di I grado, 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'obbligoscolastico le Autorità competenti.

Articolo 65 – Infortuni, malori e somministrazione 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 ognicaso 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 dellascuola.
L'Istituto Comprensivo garantisce una copertura assicurativa integrativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.

Somministrazione di farmaci

In base alle disposizioni impartite dalle Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.
L'Istituto applica esclusivamente un Protocollo di somministrazione dei farmaci qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.
Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere formato e/o aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).
La procedura definita dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola;
- il genitore allegherà alla richiesta certificato medico attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita";
- il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di locale idoneo alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione;
- se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) per la somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio);
- qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.);
- se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno;
- in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia;
- restano in capo al Dirigente Scolastico le misure organizzative atte a garantire la custodia e la corretta conservazione del farmaco, nonché il funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze;
- la famiglia sarà garante e responsabile del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura;
- in caso di uscita didattica/visita guidata/viaggio di Istruzione, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposito contenitore a cura dei referenti designati per l'uscita stessa.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

Articolo 66 – Medicina scolastica

In caso di sospetta pediculosi, dietro segnalazione dell'autorità sanitaria competente per territorio, gli insegnanti informano per iscritto le famiglie, che dovranno provvedere alla profilassi consultando il proprio pediatra.

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 67 – Riammissione a scuola degli alunni con prognosi per infortunio e in caso di presenza di medicazioni, suture, apparecchi gessati, tutori, carrozzine o stampelle

Le norme scolastiche prevedono che gli alunni reduci da infortuni di varia natura non possano frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi. Tuttavia il genitore può presentare apposita richiesta di riammissione al Dirigente Scolastico, corredata da specifica certificazione medica nella quale si attesti espressamente che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito e/o l'eventuale presenza di apparecchi gessati, tutori, medicazioni, suture, stampelle, carrozzine o altra tipologia di impedimento, è idoneo/a alla frequenza scolastica e che non sussistono ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a stesso/a.

Pertanto, nel rispetto dell'iter sopra descritto, i genitori/tutori del/della minore dovranno produrre apposita richiesta su modulo presente sul sito web dell'Istituzione scolastica e disponibile anche presso la segreteria didattica e nei plessi, comprensiva dell'assunzione di responsabilità da parte degli stessi e completa della certificazione medica sopra citata. Non saranno in alcun caso prese in considerazione richieste incomplete.

Il rientro a scuola degli alunni con prognosi non sarà consentito senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Articolo 68 – 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

Articolo 69 – Principi generali

L'Istituto Comprensivo attribuisce la massima importanza alla formazione morale e civile dei bambini e dei ragazzi. I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze di bambini e ragazzi 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.

Articolo 70 – Norme di comportamento generali

1. Gli alunni sono tenuti a portare il grembiule dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente della scuola e adeguato rispetto alle attività che in essa si realizzano.

3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (o altro supporto idoneo) che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
7. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. Per la pratica delle attività psicomotorie extracurricolari dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per la pratica sportiva non agonistica.
9. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
10. È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione, eccezion fatta per l'uso a fini didattici, se espressamente richiesto dal docente (BYOD). Qualora si venga a conoscenza di atti di bullismo e/o cyberbullismo la scuola, a seconda della gravità del fatto, prenderà opportuni provvedimenti disciplinari (azioni di contrasto del bullismo o cyberbullismo ai sensi della L. 71/2017).
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
14. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e civile e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno degli edifici scolastici che nelle immediate pertinenze o in occasione di eventi, uscite, viaggi comunque organizzati dalla scuola. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dei docenti, d'intesa con il Dirigente Scolastico, predisporre opportune misure disciplinari.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcirli.
18. Gli alunni devono prestare attenzione ai loro insegnanti ed agli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione quando si effettuano lezioni sulla sicurezza e sulla corretta evacuazione in emergenza; devono partecipare alle prove di evacuazione o all'emergenza vera attenendosi scrupolosamente a quanto loro indicato, rispettando tutte le indicazioni senza creare situazioni di pericolo né per loro stessi né per gli altri.

Per quanto concerne le norme disciplinari per gli alunni, si fa riferimento agli specifici Regolamenti di Disciplina della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado.

TITOLO IX – USCITE DEGLI ALUNNI ED ATTIVITÀ EXTRA-CURRICOLARI

Articolo 71 – Uscite all'esterno della scuola

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

Tipologia di uscite/visite/viaggi

- 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.
- Le uscite didattiche in orario scolastico sono quelle che si svolgono nell'ambito del territorio comunale o extra comunale (di norma nel raggio di km 30 dalla sede scolastica o comunque nei comuni limitrofi). Devono essere previste dalla programmazione didattica sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e vanno condivise preventivamente con i genitori nelle sedi opportune. Tali uscite vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione della richiesta contenente gli obiettivi e gli elementi organizzativi necessari.
- Le visite guidate sono le uscite che durano un'intera giornata. Devono essere previste dalla programmazione didattica sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e vanno condivise preventivamente con i genitori nelle sedi opportune. Vengono deliberate dagli Organi Collegiali competenti sulla base di un'adeguata documentazione didattica e amministrativa e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- I viaggi d'istruzione e i campi-scuola sono le uscite che prevedono almeno un pernottamento fuori casa degli alunni. Devono essere previsti dalla programmazione didattica sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e vanno condivisi preventivamente con i genitori nelle sedi opportune. Vengono deliberati dagli Organi Collegiali competenti sulla base di un'adeguata documentazione didattica e amministrativa e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

A tutti i tipi di uscite/visite guidate/viaggi di istruzione possono partecipare gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo, secondo i criteri generali deliberati dagli Organi Collegiali competenti.

Le uscite didattiche in orario scolastico, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per ciascuna uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione dovrà inoltre essere richiesta l'autorizzazione scritta da parte dei genitori nell'apposito modulo.

Rapporto accompagnatori-alunni

Ai sensi della nota ministeriale n. 2209/2012 l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). Inoltre, poiché a decorrere dal 1^ settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in materia di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), pur non rivestendo più carattere prescrittivo, costituisce comunque un riferimento opportuno per orientamenti e suggerimenti operativi.

Stante quanto sopra, si fissa il rapporto tra docente accompagnatore e alunni/e in 1/15. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo.

La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti, dal Dirigente Scolastico e/o dai Collaboratori Scolastici, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte

del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli Assistenti Educatori in riferimento all'alunno/a a cui sono assegnati, a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l'Educatore sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).
Nel caso in cui l'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione sia effettuato da una sola classe gli accompagnatori dovranno essere almeno due.
Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno con disabilità, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Il rapporto tra docente di sostegno e alunno con disabilità sarà, di norma, di 1/1 se la diagnosi attestante lo stato di disabilità dovesse dichiararne la gravità (Legge 104/1992 art. 3 comma 3). Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell'alunno non fosse di natura grave (Legge 104/1992 art. 3 comma 1), detto rapporto potrà essere anche di 1/2. Resta ferma in ogni caso la possibilità per il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe di prevedere un rapporto diverso, tenendo conto della diagnosi.
Inoltre, tenuto conto del fatto che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non può essere obbligato all'accompagnamento, potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente. Sarà cura dell'organizzatore dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La didattica inclusiva è una delle finalità principali perseguite dall'Istituto Comprensivo; pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni.
Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe indicheranno sempre un accompagnatore supplente per ogni classe (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. É preferibile (ma non prescrittivo) che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe/Team pedagogico interessato. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza. Per i docenti accompagnatori nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione non è previsto il recupero delle ore eventualmente eccedenti l'orario di servizio nel/nei giorno/i della visita o del viaggio.
La vigilanza per i viaggi di istruzione con pernottamento è garantita dai docenti attraverso una scrupolosa organizzazione predisposta prima della partenza.

Criteri per la partecipazione ai viaggi di istruzione nella scuola secondaria di I grado

Nella scuola secondaria di I primo grado possono partecipare ai viaggi di istruzione di più giorni tutti gli/le alunni/e che:

a) non abbiano ricevuto un numero di annotazioni disciplinari da tre in su da parte di almeno due docenti diversi della classe e/o non siano stati segnalati dal Coordinatore di classe per comportamenti inadeguati al contesto scolastico e ne siano stati convocati i genitori/tutori;
b) abbiano conseguito nel primo quadrimestre un giudizio di comportamento di almeno "buono";
c) non siano stati sanzionati, a seguito di procedimento disciplinare, con la sanzione della sospensione da un giorno in su.

In mancanza anche di uno solo dei criteri sopra indicati il Consiglio di Classe potrà prevedere l'esclusione dell'alunno/a dalla partecipazione ai viaggi di istruzione di più giorni.

Articolo 72 – Modalità di realizzazione

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni, è auspicabile la partecipazione ad uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione dell'intera sezione/classe. Per le visite guidate o i viaggi d'istruzione o campi scuola è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di ogni sezione/classe interessata.
Di norma le visite guidate e i viaggi di istruzione non possono svolgersi nell'ultimo mese di attività didattica, salvo motivate eccezioni.
Il consenso dei genitori deve essere acquisito di volta in volta con un'autorizzazione scritta.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere proposti ed approvati dai consigli di intersezione, di interclasse e di classe nella prima seduta utile di ciascun anno scolastico con l'obbligo di individuare almeno due accompagnatori per classe/sezione, una riserva ed eventuali docenti di sostegno e saranno poi deliberati dal Collegio dei Docenti per la successiva proposta al Consiglio d'Istituto, che esprimerà parere e delibera definitiva in merito. L'individuazione del necessario numero di accompagnatori costituisce condizione imprescindibile per l'organizzazione e l'effettuazione dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione.
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:

Tipologia	**Consegna scheda uscita /visita/viaggio**
Uscita didattica in orario scolastico (in territorio sia comunale che extra comunale)	almeno 7 giorni prima dell'uscita
Visita guidata	almeno 30 giorni prima dell'uscita
Viaggio di istruzione	entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico

Per ogni uscita didattica, visita guidata 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.

Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con la visita o il viaggio di istruzione.
Tutti i partecipanti a qualsiasi tipologia di uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione devono essere regolarmente assicurati.
Le spese per le suddette iniziative sono a carico dei genitori.
Per la partecipazione degli alunni a viaggi di istruzione che prevedono almeno un pernottamento, oltre all'autorizzazione scritta e con congruo anticipo sulla data di partenza, sarà richiesto ai genitori di sottoscrivere un Patto Educativo di Corresponsabilità appositamente declinato.

Regole da rispettare

Per il corretto svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione si ricordano alcune regole fondamentali da rispettare per tutta la durata delle attività.
Si sottolinea in primo luogo che si tratta di momenti culturali e di prosecuzione dell'attività didattica fuori dall'aula.
Durante l'intero periodo di permanenza fuori sede, il Regolamento di Istituto conserva piena validità e gli alunni debbono tenere un comportamento corretto, che rispetti le finalità didattiche ed educative dell'iniziativa. Si ricorda peraltro che in base alla normativa vigente la valutazione del comportamento

tiene conto anche di come ci si è comportati durante le attività didattiche fuori sede. Ne consegue che i comportamenti scorretti sono sanzionabili e che i Docenti accompagnatori, al rientro, dovranno presentare al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sull'andamento dell'iniziativa.
Le regole da rispettare durante lo svolgimento dell'uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione sono le seguenti:

- non allontanarsi dal gruppo-classe ed informare i Docenti accompagnatori di ogni problema che dovesse insorgere;
- per tutta la durata del viaggio (partenza, soste, spostamenti, soggiorno in albergo, visite, ritorno) tenere un comportamento corretto e prudente, che eviti danni a persone e cose;
- conoscere in dettaglio il programma di ogni giornata, gli spostamenti e le iniziative prese dai Docenti, il recapito telefonico e l'indirizzo dell'albergo;
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli studenti che ne fanno parte;
- non fumare, non bere bevande alcoliche, non gettare oggetti da finestrini e/o finestre, non lasciare incustoditi denaro, cellulare ed oggetti di valore, non smarrire il documento di identità;
- dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità formative offerte dall'iniziativa;
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale dell'albergo, autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
- in caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dell'alunno alla prosecuzione dell'attività e, dopo tempestiva comunicazione ai genitori/tutori, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Le spese di tale rientro saranno a totale carico dei genitori/tutori, che si assumeranno totalmente l'onere organizzativo del rientro stesso.

Le regole sopra esposte sono finalizzate a consentire che l'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: si raccomanda pertanto di collaborare spontaneamente alla loro osservanza.

Articolo 73 – Criteri per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
I criteri per l'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono riportati nella seguente tabella.

SCUOLA DELL'INFANZIA		
Uscite didattiche in orario scolastico		Max 6
SCUOLA PRIMARIA		
Classi prime e seconde	Uscite didattiche in orario scolastico	Max 4
	Visite guidate *	1
Classi terze e quarte	Uscite didattiche in orario scolastico	Max 5
	Visite guidate *	1
Classi quinte	Uscite didattiche in orario scolastico	Max 5
	Visite guidate *	1
	Viaggio di istruzione di max 2 gg (1 pernottamento) **	1

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
Classi prime e seconde	Uscite didattiche in orario scolastico	Max 4
	Visite guidate *	Max 2
Classi terze	Uscite didattiche in orario scolastico	Max 4
	Visite guidate *	1
	Viaggio di istruzione di max 3 gg (2 pernottamenti) **	1

*nelle visite guidate la massima distanza percorribile (considerando andata e ritorno) sarà di circa 600 Km;
** in caso di mancato raggiungimento della quota minima di 2/3 degli alunni per classe il viaggio di istruzione sarà sostituito da una visita guidata di un giorno, per un massimo di 2 visite guidate di un giorno.

Detti criteri potranno essere modificati annualmente in caso di necessità previa delibera degli Organi Collegiali competenti.

Articolo 74 – Mezzi di trasporto
L'Istituto Comprensivo seleziona agenzie e ditte che offrono servizi di trasporto degli alunni, tenendo conto di quanto indicato dalla nota M.I.U.R. n. 674 del 3 febbraio 2016.
Le ditte che forniscono i mezzi di trasporto dovranno assicurare preventivamente in relazione ai mezzi di trasporto stessi la sussistenza di tutte le caratteristiche tecniche e di sicurezza previste dalla Legge.
È consentito e promosso l'uso dei mezzi pubblici di linea.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 75 – Approvazione e adozione del Regolamento
Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio d'Istituto, previa approvazione del Collegio dei Docenti, con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Articolo 76 – Modifica del Regolamento
Al presente regolamento possono essere apportate tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la procedura di cui al precedente articolo.

Articolo 77 – Pubblicazione del Regolamento
Il presente regolamento viene pubblicato all'albo online e sul sito web dell'Istituto Comprensivo Perugia 13.
Copia del presente regolamento viene inviata:
- ✓ a tutti i plessi;
- ✓ ai componenti del Consiglio di Istituto;
- ✓ al personale docente ed ATA di ogni plesso;
- ✓ alla RSU di Istituto.

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 12/12/2022 con delibera n. 50
Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2022 con delibera n. 129