ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 8 "FERRO DI CAVALLO – OLMO"
Via Gregorovius – 06127 Perugia (PG) – CF 94152480540
Tel. 075/5008870 - Fax 075/5004544
e-mail: pgic85800e@istruzione.it – pgic85800e@pec.istruzione.it
http://www.istitutocomprensivoperugia8.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Aggiornato nell'a.s. 2018-2019)

SOMMARIO

PREMESSA

CAPO I ORGANI COLLEGIALI
CAPO II DOCENTI
CAPO III PERSONALE ATA
CAPO IV ALUNNI
CAPO V GENITORI
CAPO VI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
CAPO VII NORME FINALI

PREMESSA

L'erogazione del servizio scolastico ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana perciò nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
La scuola garantisce il servizio e le attività educative e d'istruzione secondo i criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge.
Particolare cura sarà rivolta da parte di tutte le componenti scolastiche per educare gli alunni alla solidarietà e alla valorizzazione delle diversità e il rispetto dell'ambiente.
La scuola s'impegna a favorire la partecipazione dei genitori e l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio.
Gli Organi Collegiali si faranno promotori di iniziative concrete che rendano manifesti i principi sopra esposti.
Il presente regolamento intende disciplinare la vita scolastica, al fine di garantire un suo funzionamento ordinato e responsabile, basato sul rispetto reciproco e sulla collaborazione.

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

NORME GENERALI

ART. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali
La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta, in caso di riunioni ordinarie almeno 5 giorni prima della data fissata; in caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione anche per via telefonica. La convocazione deve essere effettuata con apposita lettera/mail, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, copia della quale deve essere affissa- come avviso pubblico- all'albo della Direzione o della scuola. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale per il quale è stata indetta. Di ogni seduta sarà redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.
Le delibere degli organi collegiali rimangono in vigore e producono effetti sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive delibere.

ART.2 – Programmazione e svolgimento dell'attività degli Organi Collegiali
Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni o formulare proposte o pareri.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Norme e funzionamento

ART. 3 - Attribuzioni
Il Consiglio di Istituto ha lo scopo di realizzare, unitamente agli altri organi e nel rispetto delle specifiche competenze, la partecipazione alla gestione della scuola, conferendo alla stessa i caratteri di una comunità che interagisce con più vasta comunità sociale e civica. Ad esso competono le attribuzioni previste dall'articolo 10 del T.U. 297/1994 e successive disposizioni.

ART. 4 - Composizione

Il Consiglio di Istituto è costituito ai sensi dell'art 8 del T.U. 297/1994

ART. 5 - Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico (di seguito D.S.).

ART. 6 - Convocazioni ordinarie e straordinarie

Le riunioni del Consiglio di Istituto - esclusa quella di cui al precedente art. 5 – sono convocate dal Presidente del Consiglio stesso e possono essere ordinarie e straordinarie. Le riunioni ordinarie hanno luogo, di norma, una volta ogni due mesi e vengono indette sulla base dell'ordine del giorno proposto dalla Giunta Esecutiva. Le riunioni straordinarie, invece, hanno luogo (escluso possibilmente il mese di Agosto) tutte le volte che se ne presenti la necessità e l'urgenza. Esse possono essere convocate:

a) per decisione autonoma del Presidente;
b) su richiesta del Presidente della Giunta o della Giunta stessa;
c) su richiesta scritta e motivata di almeno sei consiglieri.

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza (metà più uno) dei componenti del Consiglio.
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 degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
La seduta viene aperta dopo che è stato riscontrato il numero legale. Trascorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione, senza che sia intervenuta la maggioranza dei consiglieri, il Presidente dichiara deserta la riunione e rinvia la discussione degli argomenti all'ordine del giorno ad una successiva seduta da tenersi in data che verrà stabilita subito.
I Consiglieri che non intervengono alle sedute per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, decadono dalla carica e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste di appartenenza (Infanzia, Primaria, Secondaria I grado). L'assenza dovrà essere comunicata con sufficiente anticipo all'ufficio di segreteria.

ART. 7- Elezioni del Presidente e del Vice Presidente e relative attribuzioni

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica nella scuola. In particolare:

a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
b) esamina le proposte della Giunta e dei membri del Consiglio ed eventuale richieste dei Consigli di Interclasse, Intersezione e di classe e delle assemblee dei genitori;
c) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i presidenti dei Consigli degli altri Istituti e Circoli ai fini di cui all'art.6 del D.P.R. 31 05 1974, n. 416.

Il Presidente può predisporre, entro il limite delle sue competenze, dei servizi di segreteria, può esigere dagli uffici della Direzione e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie che riguardano le attività del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione. Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di

redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti e le delibere del Consiglio oltre al processo verbale.

ART. 8 – Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Le deliberazioni devono essere prese a maggioranza assoluta dei votanti. E' richiesta la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio:

a)- per l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo
b)- per l'approvazione del piano annuale delle attività, qualora dovesse essere elaborato.

La proclamazione dei risultati delle votazioni sulle delibere viene effettuata, di volta in volta, dal Presidente del Consiglio.

ART. 9 - Diritto di intervento

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

ART. 10 Dichiarazione di voto

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

ART. 11 Votazioni

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

ART. 12 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

ART. 13 Redazione verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all' o.d.g si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o durata in carica dello stesso Consiglio. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se redatti su supporti informatici devono essere stampati e incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 14 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 15 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 16 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti.

ART. 17 - Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto all'Ufficio Scolastico e al Consiglio Scolastico Provinciale- prevista dall'art. 6, ultimo comma, del D.P.R. 31/05/74, n. 416- è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussioni e approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'organo, prima del suo insediamento. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal Dirigente scolastico all'Ufficio Scolastico entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

ART.18 - Pubblicazione degli atti (art. 43 del T.U. 297/1994)
La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo, situato nell'ingresso della segreteria dell'Istituto Comprensivo 8, della copia integrale sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio- del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. La copia delle deliberazioni da affliggere all'albo è consegnata al D.S. dal segretario del consiglio; il D.S. ne dispone l'affissione, attestando in calce la data iniziale e il periodo di effettiva pubblicazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

ART. 19 - Pubblicità delle sedute
Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, esclusi i momenti nei quali vengono trattati argomenti riguardanti singole persone. Data la limitatezza dello spazio riservato al pubblico, saranno ammesse ad assistere alle sedute come uditore, un numero massimo di dieci persone: le prime dieci che si presenteranno all'ingresso della sala delle riunioni aventi titolo di elettori del Consiglio di Istituto. Per informare il pubblico sulla data e ora della riunione basterà l'affissione all'albo della segreteria dell'Istituto della copia della lettera di convocazione dei Consiglieri. Alle riunioni del Consiglio di Istituto potranno essere invitati i rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati (e dei loro organi di decentramento democratico) e delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di approfondire con essi l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Il modo di invitare dette persone verrà stabilito di volta in volta, tempestivamente, dal Presidente del Consiglio di Istituto in accordo con il Presidente della Giunta.

GIUNTA ESECUTIVA

Norme e funzionamento

ART. 20 – Compiti
Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Norme e funzionamento

ART. 21 - Composizione

I Collegi dei Docenti della scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di Primo Grado sono costituiti dal personale docente di ruolo e non di ruolo dei rispettivi gradi di scuola in servizio nell'istituto.

ART. 22 - Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Esso è convocato dal D.S. almeno cinque giorni prima della data fissata e si riunisce ogni qualvolta questi ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di servizio. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal D.S. al primo collaboratore.

ART. 23 - Attribuzioni

Ai Collegi dei Docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia competono rispettivamente le attribuzioni previste dall'art.7 e dall'art. 46 del T.U. 297/1994 e successive disposizioni.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Norme e funzionamento

ART. 24- I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

FORMAZIONE IN INGRESSO E PERIODO DI PROVA DEI DOCENTI NEOIMMESSI

ART. 25- Il personale docente ed educativo è sottoposto al periodo di formazione e di prova, il cui positivo superamento determina l'effettiva immissione in ruolo. Il superamento del periodo di formazione e di prova è subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato per almeno centottanta giorni, dei quali almeno centoventi per le attività didattiche. Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 della Legge 107/2015, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di *tutor*.
Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova. In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente ed educativo è sottoposto ad un secondo periodo non rinnovabile.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Norme e funzionamento

ART. 26- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti regolato dall'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dall'articolo 129 della legge n.

107/2015 che sancisce che presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici e che deve essere presieduto dal dirigente scolastico.
Esso è costituito dai seguenti componenti:
a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Esso deve individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
Inoltre questo esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

CAPO II - DOCENTI

ART. 27- Impegno dei docenti

I Docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà d'insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile di alunni e famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione e dalle disposizioni vigenti.

ART. 28 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Segreteria il nominativo. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Il docente autorizza l'uscita anticipata di un alunno previa richiesta scritta del genitore ivi presente. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. I docenti devono assicurarsi che le sostanze utilizzate in alcune attività (scientifiche, espressive) non siano dannose per la salute degli alunni (tossicità ed allergie).
9. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
10. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
11. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari solo in caso di necessità relative all'attività didattica o in caso di particolari situazioni personali.
12. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, attraverso l'uso dell'opportuna modulistica o di annotazione sul diario/registro elettronico.
13. Gli insegnanti, al termine delle lezioni, accompagnano le classi e ne vigilano l'uscita.

ART. 29 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi, nel rispetto della normativa vigente (decreto legislativo 297/94, art 10**;** decreto legislativo 150/2009; Legge 165/2001 art. 25; Legge 107/2015 art. 79).

-FASE I: docenti già titolari nell'istituto.
-Interesse generale della scuola, con particolare attenzione ai docenti con specializzazione in L2 che dovranno insegnare la seconda lingua tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituto.
-Funzionalità dei Consigli di classe e di sezione.
-Continuità didattica (riferita agli alunni).
-Competenze specifiche possedute per l'attuazione di progetti.
-Anzianità di servizio (graduatoria interna).

-FASE II: docenti assegnati per la prima volta all'Istituto.
Docenti di ruolo da trasferimento.
Docenti neo immessi in ruolo.
Competenze professionali: relativamente alla copertura dei posti disponibili dopo l'effettuazione della prima fase, nel caso di specifiche competenze professionali, l'assegnazione viene fatta sulla base delle necessità dell'intero Istituto
Esigenze manifestate dai singoli docenti
Su richiesta motivata dei docenti interessati sarà possibile tener conto di specifiche esigenze personali. In caso di concorrenza, verrà stilata una graduatoria sulla base della normativa vigente.

ART. 30 Valorizzazione del merito del personale docente

L'art. 1 della L. 107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti",ai commi 126, 127, 128, 129, 130, riporta i passaggi che rig uardano in particolare la Valorizzazione della professionalità docente.

ART. 31 Collaborazioni esterne

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattico informandone preventivamente il Dirigente Scolastico.

CAPO III
PERSONALE ATA

ART. 32- Impegno del personale ATA

Il personale ATA si assume i seguenti impegni.

1) Collaborare con i docenti per il buon funzionamento del servizio scolastico.
2) Vigilare gli alunni contribuendo a far rispettare le regole della comunità scolastica.
3) Accogliere i bambini, i ragazzi e i genitori curando l'aspetto relazionale.
4) Supportare i genitori nell'organizzazione della scuola e nelle pratiche burocratiche.
5) Mantenere accogliente e pulito l'ambiente scolastico attraverso un'attenta cura degli ambienti e delle strutture.

ART. 33 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Il personale amministrativo:

1. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per particolari motivi personali o i telefoni della scuola per motivi d'ufficio;
2. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
3. collabora con i docenti.

ART. 34 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. indossano ,in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
3. in ogni turno di lavoro si accertano dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità, prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali controllando la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
4. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
5. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza, collaborando al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in assenza momentanea dell'insegnante dalla classe o sezione;
7. provvedono alla pulizia degli spazi di pertinenza;
8. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
9. non permettono l'accesso di estranei se non autorizzati dal Dirigente Scolastico;
10. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, intersezione e interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

11. dove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
12. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, o persona maggiorenne delegata per iscritto munita di copia della delega consegnata in segreteria e di documento di riconoscimento, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all' annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;
13. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che tutti gli accessi all'edificio siano chiusi e, ove esistano allarmati;
14. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi che le/li riguardano.

ART. 35 - Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- per il **personale di ruolo**:

1) anzianità di servizio;
2) esigenze particolari riservate.

- per il **personale neoassunto** e con incarico a tempo determinato:

1) continuità nel plesso;
2) continuità nell'istituto;
3) posizione in graduatoria;
4) esigenze particolari riservate.

CAPO IV
ALUNNI

ART. 36-Impegno dello studente

Lo studente si impegna a:
1) capire, insieme alla famiglia, l'importanza della scuola per la propria vita e per il progresso della società.
2) Tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutti gli operatori della scuola e dei propri compagni, senza discriminazione alcuna.
3) Rispettare l'ambiente scolastico, inteso come spazi ed attrezzature.
4) Osservare le norme di sicurezza.
5) Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.
6)**Portare tutto il materiale didattico richiesto per lo svolgimento delle lezioni; il personale docente e Ata non è tenuto in alcun modo ad intervenire per dimenticanze o altro.**
7) Frequentare regolarmente le lezioni ed essere puntuali.
8) Partecipare in modo attivo e responsabile, con impegno e attenzione, alla vita scolastica svolgendo regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.

9) Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola.
10) Collaborare con gli insegnanti e i compagni, aiutando in modo particolare chi è in difficoltà e impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
11) Segnalare eventuali situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si dovessero verificare a scuola.
12) Prendere coscienza delle proprie potenzialità e difficoltà, sfruttando tutte le opportunità offerte dalla scuola.
13) Conoscere e rispettare il Patto di Corresponsabilità Educativa ed il Regolamento d'Istituto.

PARTE SECONDA

Scuola d'infanzia

ART. 37 - Iscrizione degli alunni alla scuola d'infanzia

Le iscrizioni degli alunni si effettuano secondo il calendario e le modalità fissate annualmente dal MIUR

"La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Su richiesta delle famiglie sono iscritte alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità all'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia d'età interessata, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 89/2009:

a) *disponibilità di posti;*
b) *accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;*
c) *disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;*
d) *valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza."*

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti disponibili.

In caso di eccedenza, ferma restando la richiesta agli organi competenti di aumento del numero delle classi/sezioni sono stati definiti i seguenti criteri di precedenza nelle ammissioni:

1) frequenza nell'anno scolastico precedente della stessa scuola;
2) prossimità parentale con bambini già frequentanti (fratelli e sorelle);
3) appartenenza territoriale: frazione/comune (5-4-3 anni);
4) situazione lavorativa dei genitori;
5) bambini certificati;
6) bambini non residenti nell'ambito territoriale

CRITERI DI ACCESSO	PUNTI

Frequenza nell'anno scolastico precedente della stessa scuola	Di diritto
Residenza nel rione del plesso (di 5 anni di età)	20
Residenza nel rione del plesso (di 4 anni di età)	16
Residenza nel rione del plesso (di 3 anni di età)	12
Residenza fuori dell'ambito territoriale ma nel territorio comunale	6
Presenza di handicap nel bambino	2
Presenza di una situazione di grave disagio.	1
Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti una scuola dell'Istituto comprensivo Perugia 8 nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione.	1

ART. 38 - Iscrizione degli alunni alla scuola primaria

Le iscrizioni degli alunni obbligate alla frequenza della classe I si effettuano secondo il calendario e le modalità fissate annualmente dal MIUR

"Sono iscritti alla scuola primaria le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono altresì, essere iscritte alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento ai sensi dell'art.4 comma 1 e 2 del D.P.R. 89/2009

- Per quanto riguarda la scuola Primaria, i criteri di priorità qualora le domande di iscrizione siano eccedenti alle disponibilità dei posti sono:

1) bambini che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'istituto
2) prossimità parentale (fratelli e sorelle)
3) appartenenza territoriale: frazioni –comune;
4) situazione lavorativa dei genitori
5) bambini certificati
6) bambini non residenti nell'ambito territoriale

CRITERI DI ACCESSO	PUNTI
Frequenza nell'anno scolastico precedente della stessa scuola.	Di diritto
Residenza nel rione del plesso (in età di obbligo)	12

Residenza fuori dell'ambito territoriale ma nel territorio comunale (in età di obbligo)	6
Bambini già frequentanti le scuole dell'infanzia dell'istituto (in età di obbligo)	3
Presenza di handicap nel bambino (in età di obbligo)	2
Presenza di una situazione di grave disagio (in età di obbligo)	1
Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti una scuola dell'istituto nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione (in età di obbligo)	2

N.B. In caso di parità ha la precedenza la maggiore età e in caso che permanga un situazione di parità si utilizzerà il sorteggio.

ART. 39 Scuola secondaria di primo grado
Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti disponibili; in caso di eccedenza, ferma restando la richiesta agli organi competenti di aumento del numero delle classi/sezioni, sono stati definiti i seguenti criteri di precedenza nelle ammissioni:

1) Frequenza nell'anno scolastico precedente della stessa scuola;
2) appartenenza territoriale: quartiere/comune;
3) prossimità parentale con alunni già frequentanti (fratelli e sorelle);
4) situazione lavorativa dei genitori;
5) bambini certificati;
6) ragazzi con disagio

CRITERI DI ACCESSO	PUNTI
Frequenza nell'anno scolastico precedente nello stesso plesso.	Di diritto
Frequenza nell'Istituto comprensivo Perugia 8 – Ferro di Cavallo	16
Residenza nel rione del plesso	14
Residenza fuori dal rione ma nelle zone confinanti il rione nel territorio comunale	12
Residenza fuori dal Comune ma nelle zone limitrofe del Comune confinante	10
Residenza fuori dal rione ma nel territorio comunale	8
Residenza fuori del territorio comunale	6
Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti una scuola dell'istituto nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione	2
Presenza di handicap nel bambino (in età di obbligo)	1

Presenza di una situazione di grave disagio (in età di obbligo)	1

N.B. La scuola compilerà una graduatoria assegnando secondo l'ordine di punteggio tanti posti quanti sono quelli disponibili e successivamente formulerà un elenco degli ammessi alla lista d'attesa.
Dalla pubblicazione gli utenti avranno 10 giorni per i ricorsi. Le domande pervenute fuori dai termini verranno inserite in fondo alla lista di attesa secondo l'ordine di protocollazione.

ART. 40 – Vigilanza e Sicurezza alunni

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono all'interno della Scuola e di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.
Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo, mensa, servizi igienici) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.
Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.
II personale ausiliario, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei.
I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
II collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Entrata degli alunni

L'ingresso e l'uscita dagli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
Gli alunni muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto.
Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula vigilati dai collaboratori scolastici.

Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni al momento dell'entrata degli alunni – Personale docente

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, sono tenuti a:
- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni al momento dell'entrata degli alunni – Collaboratori scolastici

Sulla base del Piano Annuale delle attività adottato dal Dirigente Scolastico, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:
- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola con trasporto scolastico e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.

La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa

Durante l'intervallo-ricreazione le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio secondo il piano di ripartizione in zone predisposto dal Dirigente Scolastico per meglio sorvegliare gli alunni. Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:
- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato.

N.B. Se presenti alunni diversamente abili o con particolari patologie la presenza dell'operatore educativo o dell'insegnante di sostegno è doverosa.

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:
- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula all'altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

La vigilanza degli alunni diversamente abili
La vigilanza sugli alunni diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore educativo assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche
La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, uno ogni dieci alunni per la Scuola dell'Infanzia. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un docente di sostegno fino a due alunni disabili.
I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei Docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

ART. 41 – Ingresso, assenze e uscita.

Ritardi
I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. In caso di ritardo il genitore è tenuto ad accompagnare l'alunno/a giustificandolo. Dopo tre ritardi ingiustificati l'insegnante è tenuto ad avvisare per iscritto la dirigenza che convocherà la famiglia. Nel caso in cui i ritardi ingiustificati si ripetano, nonostante la convocazione, il personale scolastico è tenuto ad informare nuovamente la Dirigenza che agirà secondo le indicazioni di legge.
Qualora vi fossero motivate richieste da parte dei genitori o da chi esercita la patria potestà per l'uscita anticipata del proprio figlio, è necessario che tale richiesta, da conservare agli atti, sia formulata per iscritto, con l'indicazione dell'orario di uscita e del nome della persona che provvederà al ritiro dell'alunno.

Assenze
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola degli alunni è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate nel curricolo.
In base alla normativa vigente, per gli alunni della scuole secondaria di primo grado, la validità dell'anno scolastico è calcolato su ¾ del monte orario annuale personalizzato, nel quale sono da calcolare anche ingressi posticipati e uscite anticipate. E' possibile concedere deroghe solo nei seguenti casi:
- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;

- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- difficili situazioni familiari documentate o comprovate da servizi sociali o altri enti del territorio.

Le deroghe sono applicabili a condizione che **le assenze** complessive **non pregiudichino**, a giudizio del Consiglio di classe, **la possibilità di procedere alla valutazione stessa** e solo per casi eccezionali, certi e documentati.

Per quanto concerne assenze ed esoneri dalla lezione di educazione fisica, si specifica quanto segue: gli alunni che necessitano di essere esonerati totalmente dalle lezioni, devono presentare in segreteria la richiesta sottoscritta dai genitori, corredata da certificato medico comprovante la non idoneità alle esercitazioni ginniche.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto per la scuola secondaria e tramite autocertificazione dei genitori per la scuola primaria e infanzia che deve essere presentato al rientro in classe/sezione, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

N.B. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, verranno convocate le famiglie dal Dirigente Scolastico ed in assenza di risposta verrà segnalata l'inadempienza alle autorità competenti.

In particolare, per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, ferme restando le disposizioni di cui sopra, si precisa quanto segue: **dopo un congruo periodo, di norma un mese, di assenza ingiustificata e continuata l'iscrizione si riterrà decaduta.**

Uscita degli alunni da scuola

All'uscita da scuola al termine delle lezioni, gli alunni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne delegata; per gli alunni della scuola secondaria di primo grado i genitori potranno autorizzare, per iscritto con apposito modulo, l'uscita autonoma degli alunni.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

ANTICIPI E POSTICIPI

Non è consentito agli alunni di entrare nell'edificio scolastico dopo l'inizio delle lezioni nè di uscire prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno produrre su un apposito modulo la richiesta scritta di ingresso posticipato o di uscita anticipata e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente di classe per la Scuola Primaria e il coordinatore di classe per la Scuola Secondaria di primo grado, informerà la Dirigenza per i dovuti provvedimenti.

ART. 42 - Regolamento di disciplina -Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi

In conformità con quanto stabilito dalla normativa vigente e dal testo del D.P.R. del 24/06/1998 relativo allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria (G.U. n. 175 del 29/07/1998 cui si rimanda) e successive modifiche D.P.R. 21/11/2007, n° 235 (G.U. 18 dicembre 2007, n° 293) il Consiglio prende atto dei diritti riconosciuti agli studenti ed alle studentesse ed individua come prioritari, oltre a quelli indicati nell'art.1 del sopra citato D.P.R. i seguenti:

- tutti gli studenti e le studentesse hanno diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- lo studente ha diritto alla partecipazione attiva alla vita della propria scuola e ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che la regolano;
- lo studente ha il diritto di poter affrontare carichi di lavoro sostenibili e ben distribuiti nel tempo;
- lo studente ha il diritto di conoscere gli obiettivi di apprendimento e i criteri di valutazione delle prove orali e scritte;
- lo studente ha il diritto di partecipare a tutte le attività sia curricolari che extracurricolari, integrative e parascolastiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
- gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento attraverso una programmazione delle attività curricolari che rispetti i loro tempi ed i loro ritmi e la scelta autonoma delle attività aggiuntive tra quelle proposte dalla scuola.

In tema di disciplina, il regolamento dell'Istituto ha individuato i seguenti comportamenti che configurano **mancanze disciplinari**:

a. disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche;
b. inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato);
c. uso di un linguaggio volgare;
d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
e. alterazione documenti scolastici (falsificazione firme);
f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
h. episodi di violenza o aggressività incontrollata;
i. tenere il cellulare e/o ogni altro strumento informatico acceso (no vibrazione);
l. furto.

Dette mancanze possono dar luogo ai seguenti **provvedimenti disciplinari** che si articolano in interventi educativi mirati e in sanzioni disciplinari vere e proprie.

Interventi educativi mirati: nei confronti dei comportamenti sopra indicati che si configurano come mancanze disciplinari, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

1. richiamo orale (docente di classe);
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe);
3. convocazione dei genitori (team docente);
4. convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con Dirigente Scolastico e genitori con Dirigente scolastico), ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o con la presenza di un insegnante della classe.

Sanzioni disciplinari:

Mancanze disciplinari	***Sanzioni***	***Persone o Organi competenti***
a. disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche	*Richiamo verbale, sospensione dall'intervallo, nota disciplinare, colloquio con la famiglia.*	Docente

b. inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	*Obbligo di eseguire il compito.* *Ammonimento scritto sul registro o sul diario per opportuna conoscenza. Nei casi più gravi ammonizione da parte del Dirigente.*	Docente Consiglio di classe Dirigente
c. uso di un linguaggio volgare	*Nota disciplinare.*	Docente
d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	*Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione.* *In presenza di materiali pericolosi, deposito in Direzione e riconsegna al genitore.*	Docente e Dirigente scolastico
e. alterazione documenti scolastici (falsificazione firme) **Ripetuta falsificazione o assenze ingiustificate.**	*Nota disciplinare e convocazione dei genitori.* *Sospensione delle lezioni da 1 a 3 giorni*	Docente, Consiglio di classe.
f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	*Nota disciplinare e sul registro di classe, convocazione del genitore, Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.*	Docente, consiglio di classe e Dirigente scolastico
g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	*Nota disciplinare e sul registro di classe, convocazione del genitore ed eventuale risarcimento dei danni arrecati.*	Docente e Dirigente scolastico
h. episodi di violenza o aggressività incontrollata	*Nota disciplinare.* *Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno dalle lezioni del giorno.* *Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.*	Docente, consiglio di classe e Dirigente scolastico
i. tenere il cellulare e/o ogni altro strumento informatico acceso. **Effettuare foto o video**	*Ritiro del telefono e riconsegna al genitori.* *Nota disciplinare* *Sospensione fino a 3 giorni* *Sospensione fino a 10 giorni con possibilità di denuncia alle autorità competenti.*	Docente, consiglio di classe e Dirigente scolastico
l. furto	*Nota disciplinare, convocazione e colloqui con la famiglia.* *Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e restituzione del maltolto*	Docente, consiglio di classe e Dirigente scolastico

N.B. La non osservanza delle regole influirà sul giudizio di comportamento e potrà compromettere la partecipazione ai viaggi di istruzione secondo le indicazioni del Consiglio di classe.

ART. 43 - Infortuni.

Si sottolinea l'importanza dell'opera preventiva consistente nel creare condizioni tali affinché le possibilità di incidenti siano quanto più possibile ridotte; tali condizioni si possono realizzare tenendo conto di quanto segue:

- clima educativo della classe o sezione, rapporti degli alunni fra loro e con l'insegnante, buone abitudini di vita pratica, educazione all'autocontrollo e all'autodisciplina, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività.

Sul piano operativo è necessario:

- segnalare per iscritto alla segreteria eventuali oggetti, arredi, suppellettili potenzialmente pericolosi per l'incolumità degli alunni, al fine di far rimuovere da parte di chi è competente i potenziali fattori di rischio;
- prestare estrema attenzione da parte anche del personale ausiliario a mantenere chiusi in luoghi inaccessibili agli alunni qualsiasi tipo di materiale (oggetti pericolosi da cucina, detersivi, etc.) che possa essere pericoloso per l'incolumità degli stessi, soprattutto per quanto riguarda i locali mensa, cucina e servizi igienici;
- porre particolare avvertenze ed attenzione nel caso di eventuali situazioni a rischio, in occasione di uscite, gite scolastiche, durante spostamenti nei diversi spazi dei plessi e in particolare nelle attività ginnico-sportive e ludiche.

ART. 44 - Soccorso ad alunni infortunati

Nel caso di lesioni, traumi o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, per evitare di incorrere nel reato di omissione di soccorso, il docente che in quel momento ha in carico il bambino infortunato si comporterà nel seguente modo:

- informerà l'insegnante referente di plesso, o in assenza altro collega, che provvederà ad organizzare la vigilanza degli altri alunni;
- disporrà di informare la famiglia del bambino;
- farà assistenza al bambino infortunato, prestando i primi soccorsi con l'utilizzo della dotazione di Pronto Soccorso presente nella scuola;
- a seconda dei casi farà chiamare il personale medico più vicino e/o il pronto intervento ambulanze;
- porrà in atto, nei casi di gravissima necessità, tutti gli accorgimenti che riterrà opportuni;
- entro il giorno successivo, presenterà in segreteria la prevista denuncia di infortunio completa, se possibile, del certificato rilasciato dal medico o dal Pronto Soccorso.

CAPO V
GENITORI

La famiglia si impegna a:

1) essere partecipe e presente nella vita dei figli ascoltandoli e dialogando con loro per sostenerli nella loro crescita fisica, morale e intellettuale, dimostrando interesse per le attività scolastiche;
2) collaborare con i docenti nella consapevolezza dei reciproci ruoli educativi, condividendo linee educative comuni e partecipando alle riunioni e ai colloqui;
3) conoscere il POF (Piano dell'Offerta Formativa) e il PTOF (Piano annuale dell'Offerta Formativa) e partecipare al dialogo educativo;
4) aiutare il proprio figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
5) controllare con una certa sistematicità che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati, si sia impegnato proficuamente nello studio, che abbia il necessario materiale scolastico, che l'abbigliamento sia decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico e alle diverse occasioni formative proposte dalla scuola;

6) garantire la frequenza regolare ed il rispetto degli orari;
7) prendere visione e firmare tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola;
8) rispondere direttamente ed economicamente di eventuali danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione delle regole sancite dal Regolamento dì Istituto;
9) conoscere e rispettare il Patto di Corresponsabilità Educativa ed il Regolamento d'Istituto.

ART. 45 - Doveri dei genitori.
I genitori, all'atto dell'iscrizione dei propri figli, devono rilasciare il numero telefonico dell'abitazione, del cellulare e qualunque altro recapito presso cui possono essere contattati **velocemente in caso di necessità**, nel rispetto delle norme della privacy. Dovranno altresì comunicare alla Segreteria ogni possibile cambiamento durante la frequenza dei loro figli presso la scuola.
I genitori devono avere cura di prendere visione del diario, delle comunicazioni in esso contenute e del registro elettronico di mantenere contatti con i docenti negli orari di ricevimento; giustificare il proprio figlio dopo l'assenza tramite l'apposito libretto.

ART. 46 - Ricevimento genitori
Gli insegnanti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore programmate all'inizio dell'anno scolastico. E' assolutamente vietato entrare nelle classi durante le ore di lezione se non per gravi motivi. I colloqui individuali tra docenti e genitori possono avvenire, qualora si presenti un problema, anche per appuntamento al termine delle attività di programmazione-verifica pomeridiane il primo martedì del mese per la Scuola Primaria e la mattina previo appuntamento secondo l'orario stabilito da ogni docente per la Scuola Secondaria.

ART. 47 - Oneri economici.
In ogni anno scolastico si richiede alle famiglie delle scuole dell'Istituto il premio assicurativo destinato al pagamento dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e la R.C. e potrà essere richiesto un contributo volontario il cui importo stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto è destinato all'acquisto di materiale necessario al funzionamento didattico delle scuole e all'ampliamento dell'offerta formativa.
I genitori che si offrono quali esperti lo fanno a titolo gratuito dopo aver compilato l'apposito modulo relativo alla sicurezza; essi potranno svolgere la lezione previa comunicazione da parte dell'insegnante attraverso una richiesta formale al Dirigente Scolastico e la presentazione di un documento d'identità.

ART. 48 - Svolgimento delle assemblee dei genitori nei locali scolastici.
E' consentita la costituzione del Comitato dei Genitori, composto dai rappresentanti di classe e/o di sezione eletti nei Consigli di Interclasse/Sezione che nominano al proprio interno un loro coordinatore.
Le assemblee dovranno essere convocate dai rappresentanti dei genitori eletti mediante comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno e potranno svolgersi fuori dell'orario delle lezioni.
Per lo svolgimento di assemblee dei genitori nei locali scolastici è necessario concordare di volta in volta il giorno e l'ora con il Dirigente Scolastico che darà l'autorizzazione.

ART. 49 - Raccolta di denaro/materiale pubblicitario
E' vietato effettuare raccolta di denaro tra gli alunni, anche a scopo umanitario o distribuire materiale propagandistico al fine di sollecitare contributi sia pure volontari, salvo casi eccezionali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Questo valuta la possibilità di consentire la distribuzione destinata alle famiglie di pubblicazioni e/o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola stessa o della comunità locale.

CAPO VI

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

ART. 50 - Visite guidate

Le uscite, i viaggi di istruzione e i campi scuola devono essere inseriti nella programmazione didattica ad inizio anno e devono essere considerati come un momento didattico a tutti gli effetti.
Nel caso in cui si verifichino eventi o manifestazioni, non prevedibili all'inizio dell'anno, potranno essere prese in considerazione se ritenute qualificanti per l'arricchimento didattico.
Nella scuola d'Infanzia e Primaria le uscite sono concordate tra le insegnanti delle sezioni/intersezioni e classi parallele, nella scuola Secondaria di Primo Grado vengono decretate dal consiglio di classe e o interclasse. Per ogni uscita, escluse quelle nel territorio limitrofo, viene individuato un referente e gli accompagnatori con i dovuti sostituti

a)**Destinatari**
Le famiglie degli alunni riceveranno comunicazione delle iniziative con le specifiche informazioni e delle quote da pagare rilasciando autorizzazione scritta.
Il numero dei partecipanti al viaggio non deve essere inferiore ai 2/3 degli alunni di classe, anche se è auspicabile la presenza della totalità degli alunni.

b)Periodo di effettuazione delle visite guidate
I viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati entro la prima metà del mese di maggio salvo i viaggi connessi ad attività sportive o collegati all'educazione ambientale.

c)Docenti accompagnatori
I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni e del patrimonio artistico. E' prevista la presenza di almeno un docente ogni dieci alunni per la scuola dell'Infanzia e uno ogni quindici alunni per la scuola Primaria e per la Secondaria di Primo Grado. Per ogni alunno diversamente abile partecipante al viaggio è prevista la presenza di un'insegnante di sostegno.

d) contro gli infortuni
Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

ART. 51 - Partecipazione degli alunni ad atti di culto
Il Consiglio d'Istituto ha competenza a deliberare l'autorizzazione alla partecipazione degli alunni ai riti religiosi considerate attività extrascolastiche di cui al D.P.R. 416/74 da svolgersi in orario non curriculare ma non necessariamente extrascolastico, prima delle lezioni, durante l'intervallo, alla fine o in appositi spazi orari destinati ad iniziative integrative. Il Consiglio d'Istituto ha competenza a deliberare la celebrazione di atti di culto fuori dalla scuola in orario scolastico fatta salva la libertà di parteciparvi o meno, recuperando il tempo scuola in altri momenti.

CAPO VII
NORME FINALI

ART. 52- Uso dei locali e attrezzature scolastiche
La scuola è la sede della comunità scolastica. Le sue componenti costituite da insegnanti, alunni, personale ATA e dai genitori hanno diritto di riunione all'interno degli edifici scolastici, compatibilmente con le reciproche esigenze e con l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

La richiesta per l'utilizzo dei locali scolastici per riunioni o assemblee della comunità scolastica deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico corredata dal nome del richiedente, il motivo della richiesta, l'ordine del giorno, la data e il tempo di durata. Nel caso di attività extrascolastica devono essere presentati al Consiglio d'Istituto il progetto, la finalità il giorno e l'orario di svolgimento. Il richiedente deve impegnarsi a restituire i locali con gli arredi che vi sono contenuti integri, puliti ed in ordine.
Il Dirigente Scolastico rilascerà l'autorizzazione previo l'impegno al rispetto delle condizioni sopra citate.

ART. 53 - Accesso ai documenti e agli atti dell'Istituto
Gli organi collegiali garantiscono la trasparenza di tutti gli atti e l'accesso ai medesimi in base alle nuove direttive sulla privacy. "Chiunque ha interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha il diritto di accesso ai documenti amministrativi; è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formate da pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 22 legge 7 agosto 1990 n.241)". La scuola ai sensi dell'art.4 comma 1 d.l.vo 196/2003 ha facoltà di effettuare una valutazione comparativa dei diritti in considerazione, al fine di tutelare il diritto alla privacy, soprattutto se riguardante dati personali concernenti qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione anche indirettamente."
Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copie dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio della copia è unicamente subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca.
Ogni modifica del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto con deliberazione votata a maggioranza assoluta di tutti i suoi componenti in carica.
Il presente regolamento potrà essere integrato e modificato su proposta scritta e firmata da almeno 10 membri del Consiglio d'Istituto o quando norme di legge in materia lo raccomandino. Nel primo caso le integrazioni o modifiche verranno adottate a maggioranza di 2/3 dei componenti il consiglio, nel secondo caso basterà la maggioranza assoluta dei votanti.

ART. 54 - Pubblicità del regolamento.
Copia del presente regolamento viene affissa all'Albo dei plessi scolastici. Parimenti si procederà di nuovo all'affissione di ogni successiva modifica.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto …