

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 11**  
Via Cotani, 1 – 06128 PERUGIA - C.F. 94152470541  
Telefono 075/5053768  
Codice meccanografico: PGIC85900A – C.U.U. UF1JXL  
[pgic85900a@istruzione.it](mailto:pgic85900a@istruzione.it) - [pgic85900a@pec.istruzione.it](mailto:pgic85900a@pec.istruzione.it)  
<http://www.istitutocomprendsivooperugia11.edu.it>

# **REGOLAMENTO**

## **per il funzionamento**

### **dell'Istituto Comprensivo Perugia 11**

***“La sfida dell’educazione è non solo trasmettere conoscenze, ma aiutare a costruire menti capaci di navigare nell’incertezza.”***

(Zygmunt Bauman)



**Tutto il personale in servizio presso l’Istituto  
è tenuto, per quanto di competenza, ad osservare il presente Regolamento.**

**Delibera Collegio dei Docenti n. 24 del 1-12-2025  
Delibera Consiglio di Istituto n. 81 del 16-12-2025**

## **INDICE**

### **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI**

Articolo 1 – Svolgimento coordinato dell’attività degli Organi Collegiali

Articolo 2 – Elezione degli Organi Collegiali

Articolo 3 – Convocazione

Articolo 4 – Validità delle sedute e delibere

Articolo 5 – Comitato per la valutazione dei docenti

Articolo 6 – Consiglio di Istituto

Articolo 7 – Nomina e prima convocazione

Articolo 8 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Articolo 9 - Prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto

Articolo 10 – Giunta esecutiva

Articolo 11 – Consiglieri

Articolo 12 – Decadenza dalla nomina, dimissioni, surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive, revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto e alla Giunta esecutiva

Articolo 13 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Articolo 14 – Variazione dell’ordine del giorno

Articolo 15 – Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Istituto Articolo

Articolo 16 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Articolo 17 – Invito di esperti/specialisti e partecipazione alle attività del Consiglio di Istituto

Articolo 18 – Modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto e di votazione Articolo

Articolo 19 Processo verbale e pubblicazione dell’estratto del verbale

Articolo 20 – Attività informativa del Dirigente scolastico

Articolo 21 – Collegio dei Docenti (Composizione – Competenze – Presidenza – Validità della seduta – Convocazione – Ordine del giorno – Discussione/dibattito – Votazione – Deliberazione – Sospensione/Aggiornamento della seduta – Verbale)

Articolo 22 – Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione

Articolo 23 – Rappresentante dei genitori in seno ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Articolo 24 – Assemblea di sezione/classe

### **TITOLO II – ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

Parte Prima: SCUOLA DELL’ INFANZIA

Articolo 25 – Prima iscrizione alla Scuola dell’Infanzia

Articolo 26 – Iscrizione tardiva

Articolo 27 – Criteri di precedenza per l’accettazione delle domande di iscrizione e compilazione lista di attesa

Articolo 28 – Formazione delle sezioni Articolo

Articolo 29 – Frequenza

Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA

Articolo 30 – Iscrizioni e criteri di precedenza

Articolo 31 – Formazione classi  
Articolo 32 – Iscrizioni e criteri di precedenza  
Articolo 33 – Criteri per la formazione delle classi  
Articolo 34 – Iscrizione di alunni stranieri nel corso dell’anno scolastico

### **TITOLO III – GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIALI**

Articolo 35 – Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie  
Articolo 36 – Contributo annuale facoltativo dei genitori  
Articolo 37 – Contribuzioni volontarie da parte di privati ed enti pubblici  
Articolo 38 – Raccolta fondi  
Articolo 39 – Gestione ed uso del materiale, degli spazi e delle strutture presenti

### **TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Articolo 40 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi  
Articolo 41 – Docenti con particolari funzioni  
Articolo 42 – Organico dell’autonomia di Istituto per la Scuola dell’Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di primo grado  
Articolo 43 – Sostituzione dei docenti assenti  
Articolo 44 – Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)

### **TITOLO V – SICUREZZA E VIGILANZA**

Articolo 45 – Attuazione delle norme sulla sicurezza  
Articolo 46 – Vigilanza sugli alunni e altre norme di sicurezza  
Articolo 47 – Deleghe e recapiti  
Articolo 48 – Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali  
Articolo 49 – Accesso ai locali scolastici  
Articolo 50 – Ritardi e uscite anticipate  
Articolo 51 – Mensa  
Articolo 52 - Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo a scuola  
Articolo 53 – Divieto uso cellulare  
Articolo 54 – Assenze  
Articolo 55 – Assenze prolungate o ripetute  
Articolo 56 – Infortuni, malori e somministrazione farmaci  
Articolo 57 – Medicina scolastica  
Articolo 58 – Riammissione a scuola degli alunni con prognosi per infortunio e in caso di presenza di medicazioni, suture, apparecchi gessati, tutori, carrozzine o stampelle  
Articolo 59 - Adeguamento delle strutture della scuola per l’abbattimento delle barriere architettoniche (D.Lgs. 81/2008).

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

Articolo 60 – Principi generali

Articolo 61 – Norme di comportamento generali e Sanzioni disciplinari

## **TITOLO VII – USCITE DEGLI ALUNNI ED ATTIVITÀ EXTRA-CURRICOLARI**

Articolo 62 – Uscite all'esterno della scuola

Articolo 63 – Modalità di realizzazione

Articolo 64 – Mezzi di trasporto

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 65 – Approvazione e adozione del Regolamento Articolo

Articolo 66 – Modifica del Regolamento

Articolo 67 – Pubblicazione del Regolamento

## **Premessa**

Il presente Regolamento d’Istituto è uno strumento fondamentale per la vita della comunità scolastica. Esso rappresenta l’insieme delle norme che regolano l’organizzazione, il funzionamento e la convivenza all’interno dell’Istituto, nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana e dalla normativa vigente in materia di istruzione e di autonomia scolastica.

Il Regolamento è ispirato ai valori fondamentali dell’educazione, dell’inclusione, della legalità, del rispetto reciproco, della partecipazione e della corresponsabilità tra scuola, famiglie e territorio. La scuola, infatti, luogo di formazione culturale e civile, di crescita personale e sociale, opera affinché ogni alunno e ogni alunna possa sviluppare le proprie potenzialità in un ambiente sicuro, accogliente e stimolante.

In tale prospettiva, il Regolamento intende:

- definire in modo chiaro i diritti e i doveri degli studenti, dei docenti, del personale ATA e delle famiglie;
- promuovere un clima scolastico sereno, collaborativo e rispettoso;
- garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche ed educative;
- favorire la partecipazione democratica e responsabile alla vita dell’istituto.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D. Lgs. 297/1994, D. Lgs. 81/2008, D.P.R. 249/1998, D.P.R. 275/1999, D. Lgs. 196/2003, decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica

Il Regolamento è sottoposto a revisione periodica, per garantire coerenza con l’evoluzione normativa, i bisogni educativi emergenti e il contesto socio-culturale in cui l’istituto opera. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d’Istituto.

All’atto dell’iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

## **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 1– 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/e dei genitori;
- Consiglio di Istituto (durata triennale);
- Comitato per la Valutazione dei Docenti (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 2 – Elezione degli Organi Collegiali**

Le elezioni dei membri eletti 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 3 – Convocazione**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. Nei casi di urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti fino ad uno. La convocazione sarà pubblicata nel RE e/o inviata per email ai componenti l'organo. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la pubblicazione in area riservata è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale; a tale modalità fa eccezione la convocazione del Consiglio d'Istituto che deve avvenire sempre mediante avviso da inviare via mail. Nei casi di irreperibilità ogni obbligo si intende assolto mediante pubblicazione all'albo della scuola. La convocazione deve indicare: la data, gli argomenti all'ordine del giorno, l'orario ed eventuali allegati.

## **Articolo 4 – 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 assoluta dei voti validamente espressi. 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, 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 5 – 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).
- Membro esterno nominato da USR

Il Comitato è convocato dal Dirigente che lo presiede:

- 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.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante.

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.

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 6 – 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, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione ed amministrazione dettati dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto, che si rinnova con cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all’insediamento del nuovo Organo collegiale.

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

## **Articolo 7 – Nomina e prima convocazione**

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

La prima seduta del Consiglio d’Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti, per procedere all’elezione del Presidente del Consiglio d’Istituto, dell’eventuale Vice Presidente e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue con la trattazione degli argomenti posti all’ordine del giorno.

## **Articolo 8 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente e designazione del Segretario**

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto viene eletto, a scrutinio segreto, il Presidente. Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. All’elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d’Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti in rapporto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio di Istituto può eleggere anche un Vice Presidente, da individuare fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l’elezione del Presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario redige il verbale della seduta, esso può essere designato dal Presidente, in caso di necessità, anche per una singola seduta.

## **Articolo 9 – Prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio d’Istituto:

- ✓ convoca e presiede il Consiglio;
- ✓ affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- ✓ autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio;
- ✓ cura l’ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze
- ✓ svolge tutte le necessarie iniziative e intrattiene contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente ed in mancanza anche di quest’ultimo ne fa le veci il consigliere più anziano tra i genitori.

## **Articolo 10 – 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 di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e 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 primo collaboratore del Dirigente Scolastico. La Giunta esecutiva prepara tutti i lavori del Consiglio di Istituto e ne cura l'esecuzione delle delibere, presenta il Programma finanziario al Consiglio d'Istituto, si riunisce periodicamente secondo le necessità o le urgenze o quando ne fanno richiesta motivata almeno due membri di essa. Le convocazioni vengono fatte dal Presidente con almeno tre giorni di anticipo. In caso di comprovata urgenza è sufficiente il preavviso di un solo giorno. Le riunioni sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Delle sedute viene redatta, a cura del segretario, succinta verbalizzazione.

### **Articolo 11 – Consiglieri**

I consiglieri hanno diritto di :

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

### **Articolo 12 – Decadenza dalla nomina, dimissioni, surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive, revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto e alla Giunta esecutiva**

Il Consiglio, rinnovato con cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

I componenti eletti del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio di Istituto e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive secondo le disposizioni vigenti.

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

### **Articolo 13 – Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con un congruo preavviso (di regola non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) per sua stessa decisione, per deliberazione della giunta, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando un terzo dei membri del Consiglio ne faccia richiesta. La convocazione deve avvenire non oltre 15 giorni dalla richiesta.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta, trasmessa per posta elettronica, almeno cinque giorni prima della riunione ai singoli membri. La lettera di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico).

In casi particolari e quando occorre far fronte ad adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, fino al giorno che precede quello indicato nella convocazione.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Consiglio può essere convocato con un preavviso inferiore ai cinque giorni.

#### **Articolo 14 – Variazione dell’ordine del giorno**

Per discutere e votare su argomenti che non siano già posti all’ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; la proposta può essere illustrata brevemente dal proponente.

#### **Articolo 15 – Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Istituto**

L’organo collegiale, ai sensi dell’art. 37 comma 1 del D.Lgs. n. 297/1994, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza del numero legale di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della/e votazione/i.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente.

#### **Articolo 16 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l’idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e tutti gli altri soggetti previsti per legge, in conformità all’art.

5 della Legge n. 748 dell'11/10/1977.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Articolo 17 – Invito di esperti/specialisti e partecipazione alle attività del Consiglio di Istituto**

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, a titolo prettamente consultivo, esperti/specialisti che operano in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

### **Articolo 18 – Modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto e di votazione**

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 nella scuola, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di acquisire pareri da funzionari del Comune e/o di altri Enti Locali e/o di altre Istituzioni. Il DSGA potrà partecipare al Consiglio ogni volta che saranno trattati argomenti relativi al bilancio, senza diritto di voto.

Esaurita la discussione generale su un argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione.

La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.

Le votazioni si effettuano, di norma, con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: favorevole, contrario, astenuto.

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

Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente designa due scrutatori che lo assistono nel predisporre le schede per il voto e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

I componenti del Consiglio di Istituto devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione relative ad argomenti che facciano riferimento a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara terminata la seduta quando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

## **Articolo 19 – Processo verbale e pubblicazione dell’estratto del verbale**

A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell’Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere la data della riunione, l’ora di inizio e di fine della seduta, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, i punti all’o.d.g., gli argomenti discussi e i punti principali della discussione, i risultati delle votazioni, le delibere adottate ed eventualmente quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente, che ne autentica il contenuto. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata.

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 almeno 15 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione all’albo online gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato.

Chiunque ne abbia diritto, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in osservanza delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 20 – 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 21 Collegio dei docenti**

### **Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell’Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in orari non coincidenti con quelli delle lezioni. Le assenze alle riunioni sono sottoposte alle stesse disposizioni che regolano le assenze dal servizio. Al termine di ogni riunione viene stilato il verbale a cura del segretario, individuato dal Dirigente. Il verbale, prima dell’approvazione che avverrà all’inizio della seduta successiva, viene reso noto in tempo utile ai docenti tramite registro elettronico al fine di poterne segnalare eventuali correzioni e/o integrazioni.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell’ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

### **Competenze**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell’istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell’ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all’effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. I suoi compiti sono i seguenti

- elaborare il piano triennale dell’offerta formativa PTOF
- Adeguare i programmi di insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare
- adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati
- redigere il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione
- suddividere l’anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni

- stabilire l'adozione dei libri di testo
- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici
- valutare periodicamente l'andamento didattico
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni
- eleggere due membri del comitato di valutazione dei docenti
- stabilire criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste

Il Collegio si articola in Dipartimenti. I docenti all'interno dei Dipartimenti disciplinari hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari. I dipartimenti hanno quindi l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo fra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze abilità e competenze. Le deliberazioni del collegio devono tener conto di eventuali pareri e/o proposte dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle assemblee dei genitori e del consiglio d'istituto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi.

### **Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- ✓ formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- ✓ convoca e presiede il Collegio;
- ✓ accerta il numero legale dei presenti;
- ✓ apre la seduta;
- ✓ riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'argomento oggetto di discussione posto all'o.d.g. e/o o risultino eccessivamente lunghi;
- ✓ garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- ✓ garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- ✓ chiude la discussione al termine degli interventi;
- ✓ fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- ✓ affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- ✓ designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- ✓ sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- ✓ scioglie la seduta, esauriti i punti all'o.d.g.;
- ✓ aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- ✓ sospende e aggiorna la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### **Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è costituito dalla metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente ad una seduta del Collegio è ritenuta assenza ingiustificata qualora non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o certificazione medica, se l'assenza si verifica per motivi di salute.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono comunque essere giustificate.

### **Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ora di inizio, il luogo di svolgimento della stessa e l'ordine del giorno, e va data con almeno cinque giorni di preavviso mediante invio ai docenti a mezzo e-mail della relativa circolare.

In casi particolari e quando occorre far fronte ad adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, fino al giorno che precede quello indicato nella convocazione.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio può essere convocato con un preavviso inferiore ai cinque giorni.

### **Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Con le sue comunicazioni il dirigente scolastico informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine di trattazione degli argomenti o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per l'inversione dell'ordine di trattazione e per l'inserimento di argomenti non previsti nell'o.d.g. contenuto nella convocazione.

### **Discussione/dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo ad un singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve essere eccessivamente lungo.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di superamento dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

### **Votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale).

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta ovvero dalla metà più uno dei votanti, non tenendo conto degli astenuti.

In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere nuovamente ammessi alla discussione.

### **Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

#### **Sospensione/AggIORNAMENTO della seduta**

Nel caso in cui una seduta del Collegio dei Docenti si protragga oltre l'orario di conclusione previsto nella convocazione, il Presidente chiede al Collegio di esprimere la volontà di proseguire la seduta fino ad esaurimento dei punti all'o.d.g. oppure di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data. Qualora si opti per aggiornare la seduta, la data di aggiornamento viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni senza possibilità di integrazione del precedente o.d.g.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il Collegio dei Docenti abbia già espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere ed aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

#### **Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione e la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di verificare la necessità di apportare eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale stesso.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio e provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

### **Articolo 22 – 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, di norma, 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 Presidente 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 assoluta 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 dell'infanzia 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 23 – 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 24 – Assemblea di sezione/classe.**

L'assemblea 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.

Le assemblee di sezione, di classe o di istituto possono essere convocate dal dirigente scolastico o, previa richiesta al dirigente, dai docenti o dai 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 i genitori/tutori degli alunni iscritti alla sezione/classe dell'Istituto con i docenti. Di ogni incontro il genitore rappresentante redigerà un verbale che distribuirà ai genitori di tutti gli altri alunni.

## **TITOLO II– ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

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

#### **Articolo 25 – Prima iscrizione alla Scuola dell’Infanzia**

Le iscrizioni alla Scuola dell’Infanzia si effettuano secondo le modalità e il calendario emanati dal Ministero. Per tutti i bambini l’ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa.

Possono iscriversi i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell’anno in corso, il terzo anno di età.

Possono, altresì, chiedere l’iscrizione le famiglie i cui bambini compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre dell’anno in corso e, comunque, entro il 30 aprile dell’anno successivo, accedendo, quindi, come anticipatari. Gli alunni anticipatari sono accolti secondo criteri deliberati dal Collegio docenti:

#### **Articolo 26 – Iscrizione tardiva**

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti.

#### **Articolo 27 – 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 il Dirigente Scolastico accoglie le richieste con priorità e compila conseguentemente una lista di attesa secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

#### **Articolo 28 – 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;
- indicazioni da parte degli educatori degli asili nido di provenienza;
- inserimento ottimale degli alunni con disabilità 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.

#### **Articolo 29 – 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 eventuale 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 30 – 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 sul rispetto dell’obbligo di istruzione e segnala i casi di violazione e/o elusione di tale obbligo.

Le iscrizioni per le classi successive alla prima si effettuano d’ufficio. Dall’anno scolastico 2025-2026 sarà

attivato nelle due classi terze del Plesso Gabelli un percorso Cambridge che prevede il pagamento di una quota annuale da parte delle famiglie.

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. n. 29 del 18/12/1975.

### **Articolo 31 – Formazione classi**

Alla formazione delle classi prime (o degli anni successivi, in caso di necessità) della Scuola Primaria provvede il Dirigente Scolastico, eventualmente supportato dai responsabili di Plesso. La formazione delle classi avverrà tenendo conto delle scelte di plesso e di tempo scuola espresse dai 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;

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 con disabilità o con particolari difficoltà.

## **Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Articolo 32 – 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 sul rispetto dell'obbligo di istruzione e segnala i casi di violazione e/o elusione di tale obbligo.

Le iscrizioni per le classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

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. 29 del 18/12/1975.

### **Articolo 33 – Criteri per la formazione delle classi**

Alla formazione delle classi prime (o degli anni successivi, in caso di necessità) della Scuola secondaria di I grado provvede il Dirigente Scolastico eventualmente supportato dai suoi collaboratori. La formazione delle classi avverrà tenendo dei seguenti criteri generali:

#### 1. Scelta Sede:

nel caso in cui le richieste per una sede fossero superiori alla effettiva capienza saranno considerati criteri di preferenza:

- Residenza nelle immediate vicinanze della sede scelta
  - Fratelli che frequentano, nell'a.s. di frequenza della classe prima da parte del nuovo iscritto, o la scuola secondaria, o la scuola primaria o la scuola dell'infanzia nella stessa sede scelta;
2. Scelta Potenziamento Inglese, anche in questo caso è possibile esprimere preferenza per la sede, fino ad esaurimento posti; nel caso in cui le richieste per una sede fossero superiori alla effettiva capienza saranno considerati validi i criteri di preferenza già espressi;
3. Possibilità di scegliere, a partire dall'a.s. 2025-2026, un percorso triennale Cambridge triennale che prevede il versamento di una quota annuale da parte delle famiglie;
4. Scelta reciproca di un compagno;
5. Equilibrio tra alunni maschi e alunne femmine all'interno della classe;

6. Equa ripartizione di alunni stranieri all'interno delle classi;
7. Equa ripartizione di alunni con BES
8. Eterogeneità livelli di partenza all'interno delle classi.

#### **Articolo 34– 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 III – GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIALI**

#### **Articolo 35– 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 condivisi in sede di assemblea con i genitori di ciascuna sezione/classe e/o di Consiglio di intersezione/interclasse/classe, sulla base delle proposte dei docenti.

#### **Articolo 36– 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 37 – 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 dei canali ufficiali. Il Consiglio di Istituto delibererà l'eventuale accettazione e la destinazione di tale contributo, provvedendo all'iscrizione ai vari capitoli di bilancio.

#### **Articolo 38 – 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 39– Gestione ed uso del materiale, degli spazi e delle strutture presenti**

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

L'incaricato di ogni plesso concorderà con i colleghi un orario per l'uso dei laboratori, della palestra, dell'Aula Informatica e del materiale e provvederà a comunicare agli stessi l'elenco del materiale disponibile, ricevuto dal DSGA, convenendo le regole per l'utilizzazione. Ciascun alunno risponderà personalmente dei danni causati per imperizia alle strutture e ai materiali.

##### **a) Laboratori e aule**

I docenti devono:

- controllare costantemente che gli alunni seguano correttamente le procedure di utilizzo dei

laboratori e che svolgono le attività programmate con diligenza, evitando che gli stessi possano accedere autonomamente a materiale 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 l'assenza di materiali al coordinatore di plesso ;
- controllare che tutto sia in ordine prima che gli alunni abbandonino il Laboratori e le aule;
- rispettare le norme di sicurezza per l'utilizzo degli impianti e delle attrezzature.

Gli **alunni** devono:

- non introdurre giochi, documenti e supporti (pen drive, CD, DVD, etc.) nei PC;
- 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 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 non bere durante l'attività;
- osservare sempre un comportamento corretto.

Gli alunni devono essere sempre accompagnati nei Laboratori da un adulto.

#### b) Palestra

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

Nel corso delle proprie lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi che andranno riposti ordinatamente al termine della giornata.

Eventuali danni alle attrezzature per usura e normale utilizzazione vanno segnalati al Dirigente scolastico e/o alla segreteria scolastica, che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni. L'ingresso in palestra è vietato, come in tutto l'edificio, al personale esterno non autorizzato dal Dirigente scolastico.

**Gli alunni**, durante le lezioni in palestra, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Non devono indossare oggetti che possano 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.

## TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Articolo 40 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi

L'assegnazione dei docenti 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:

1. Continuità didattica, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal dirigente al diretto interessato;
2. Equa ripartizione dei docenti di ruolo;

3. Compatibilmente con le esigenze organizzative saranno valorizzate le professionalità e le competenze specifiche nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio;
4. Equilibrio nella distribuzione dei docenti in completamento orario;
5. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Consiglio di classe ed eventuali incompatibilità ambientali valutate dal DS;
6. Possibilità di assegnare un docente a due plessi in considerazione del fatto che non è prevista titolarità di plesso ma esclusivamente di Istituto.

Per quanto riguarda gli insegnanti di sostegno i criteri sono:

1. Continuità didattica.
- 2 Equilibrata distribuzione tra le classi ed i plessi dei docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato;
3. Assegnazione dei docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. Considerazione e rispetto delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno.

Per quanto riguarda l'assegnazione degli insegnanti di potenziamento, sono adottati i seguenti criteri:  
le ore riconosciute all' Istituto per il potenziamento possono essere assegnate

1. Ad un unico docente per le ore corrispondenti all' intera cattedra.
2. A più docenti per frazioni di ore/cattedra.

I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale.

L'individuazione terrà conto delle particolari caratteristiche professionali del docente e delle esigenze legate alla realizzazione del Piano dell'offerta Formativa.

In caso di non rispetto dei criteri e/o delle proposte, il DS motiva 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 Dirigente può adottare i criteri tenendo conto delle eventuali peculiarità della specifica situazione e può altresì derogare a tali criteri, alla luce di determinate circostanze.

In caso di situazioni di esubero di docenti all'interno di un plesso facente parte dell'Istituto Comprensivo Perugia 11 in seguito a contrazioni di classi/sezioni e ai fini dell'individuazione del/dei docente/i in esubero, si farà riferimento alla graduatoria interna.

#### **Articolo 41 – Docenti con particolari funzioni**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina i docenti incaricati di 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.

#### **Articolo 42 – 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 43 – Sostituzione dei docenti assenti**

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

In caso di assenza di un docente il Dirigente Scolastico utilizza prioritariamente altro personale in servizio a scuola, nel rispetto della normativa che regola il conferimento delle supplenze nei tre ordini di scuola. L'insegnante di sostegno, in quanto titolare, può gestire la classe in caso di assenza del docente curricolare. Tale possibilità è però esclusa nel caso in cui l'alunno seguito necessiti di assistenza assidua e sorveglianza costante e personalizzata non derogabile.

Laddove l'alunno in carico al docente di sostegno risulti assente, è possibile l'utilizzo dell'insegnante per sostituzioni anche in classi di non titolarità.

#### **Articolo 44 – 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:

- vigilanza sugli accessi alla scuola;
- vigilanza sui corridoi e sui bagni;
- assistenza agli alunni, ed in particolare a quelli diversamente abili;
- spostamento di arredi scolastici;
- pulizia e ripristino in tutti gli spazi agibili della scuola;
- distribuzione di circolari o di altro materiale autorizzato;
- occasionale sorveglianza sugli alunni in caso di assenza del docente.

### **TITOLO V– SICUREZZA E VIGILANZA**

#### **Articolo 45– 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 11 e periodicamente aggiornato per le parti che necessitano di aggiornamento.

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 46 – Vigilanza sugli alunni ed altre norme di sicurezza**

Tutti gli operatori devono porre la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi si trovano nell'edificio scolastico, 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 degli alunni. 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 da parte del responsabile 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.

Tutti gli insegnanti devono esercitare una scrupolosa sorveglianza del gruppo classe anche durante le pause

ricreative che si terranno, per motivi di sicurezza, all'interno delle rispettive aule; l'accesso ai bagni sarà vigilato dai collaboratori scolastici.

Nella scuola secondaria di I grado, la vigilanza durante le pause ricreative spetta ai docenti che hanno effettuato l'ora immediatamente precedente alla ricreazione stessa.

L'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente ed ausiliario secondo criteri ottimali di deflusso, per evitare che si formino assembramenti e intralci di qualsiasi tipo; i docenti dell'ultima ora accompagneranno ordinatamente il gruppo classe fino all'ingresso principale. 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 ad altra persona delegata. Per gli alunni di scuola dell'infanzia la responsabilità della scuola permane fino a quando i bambini non siano stati consegnati personalmente ad un genitore o ad un suo delegato. Una volta abbandonato l'edificio gli alunni non possono 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, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere l'alunno e a fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei genitori. In caso di vani tentativi di contatto e dopo una congrua attesa senza alcun riscontro, l'adulto che assiste il bambino avvisa il Dirigente scolastico prima di contattare la Polizia di Stato, i Carabinieri o la Polizia Municipale.

#### **Articolo 47 – Deleghe e recapiti**

I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne. In questo caso sono tenuti a far pervenire una delega scritta accompagnata dalla fotocopia del documento della persona delegata e la firma per accettazione.

Nel caso esista un provvedimento del Tribunale di affidamento del minore congiuntamente ad entrambi i genitori o ad uno solo di essi o altro provvedimento dell'Autorità Giudiziaria che dichiari la decadenza dalla responsabilità genitoriale o che la limiti, questo deve essere consegnato dal/i genitore/i agli uffici amministrativi, che provvederanno ad informare i docenti.

#### **Articolo 48– 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 avvise 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 sosponderà 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 avvise con comunicazione scritta.

#### **Articolo 49 – Accesso ai locali scolastici**

Dell'accesso ai locali della 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 degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento programmate dai docenti, per assistere a manifestazioni, in casi di necessità su richiesta della scuola stessa.

È consentito l'ingresso nei giorni e negli orari stabiliti per accedere agli uffici amministrativi e per avere un colloquio, previo appuntamento, con il Dirigente Scolastico.

I genitori di alunni con disabilità o temporaneamente ostacolati nella deambulazione possono essere Autorizzati, in seguito a formale richiesta, 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, la loro presenza sarà autorizzata dal Dirigente e non dovrà essere di pregiudizio alcuno al normale svolgimento delle attività.

**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 si sistemeranno al loro posto ordinatamente per iniziare le lezioni.

## **Articolo 50 – 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 al Dirigente Scolastico che richiamerà direttamente o per il tramite dei docenti i genitori/tutori al rispetto degli orari. 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 accertata 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. 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.

In caso di terapie mediche indispensabili e prolungate che non sia possibile eseguire in orario non coincidente con quello delle lezioni o per motivi di trasporto tramite servizio scolastico o pubblico il Dirigente scolastico autorizza permanentemente o per il periodo comunque necessario l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata in seguito a richiesta opportunamente motivata e documentata da parte della famiglia. Gli insegnanti e il personale ausiliario riceveranno copia dell'autorizzazione. Non potranno essere autorizzate in modo permanente l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata per altre motivazioni.

## **Articolo 51 – 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 52 – Divieto di introduzione e di consumo di alimenti ad uso collettivo a scuola**

La normativa vigente (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull’igiene dei prodotti alimentari) stabilisce il divieto del consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo “insieme”, l’introduzione a scuola di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per il personale scolastico il rischio di sanzioni. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all’interno delle classi implica infatti il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze e/o patologie di ciascun alunno, oppure a condotte alimentari dettate da scelte familiari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli operatori scolastici, si dispone il divieto assoluto di introdurre dall’esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda fornita dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze. Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali. E’ consentito il consumo di prodotti confezionati, muniti di etichetta a norma. I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo.

## **Articolo 53 – Divieto uso cellulare**

La Circolare dell’11 luglio 2024 impone il divieto totale di utilizzo dei cellulari nel I ciclo (infanzia, primaria, secondaria di primo grado), anche per finalità educative. L’uso del cellulare è ammesso nei casi in cui sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali adeguatamente documentate.

## **Articolo 54– 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.

Le assenze devono tuttavia essere giustificate entro il giorno di rientro a scuola e comunque tempestivamente dai genitori/tutori attraverso il Registro Elettronico.

## **Articolo 55 – 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.

Con Legge 13 novembre 2023, n. 159 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 15

settembre 2023, n. 123 recante “Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale” sono state introdotte alcune importanti novità volte a rafforzare la vigilanza sull’adempimento dell’obbligo di istruzione.

Nello specifico tale legge ha integralmente riscritto l’art. 114 del D.Lgs. 297/1994 (Testo unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione), prevedendo una nuova disciplina relativa all’esercizio dei poteri dei sindaci e dei dirigenti scolastici ai fini della vigilanza sull’adempimento dell’obbligo di istruzione.

Come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 122 del 22 giugno 2009, nella scuola secondaria di primo e secondo grado, per la valutazione degli studenti e il passaggio all’anno successivo, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato, definito dall’ordinamento della scuola secondaria del primo o del secondo ciclo di istruzione. Le ore di assenza per ingressi posticipati e uscite anticipate hanno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate. Le scuole possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite della frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato. Queste deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale di ciclo.

I docenti coordinatori di classe della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado controlleranno sistematicamente le assenze degli alunni della propria classe e in caso di assenze “non giustificate” per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, ne daranno immediata comunicazione tramite email all’indirizzo [pgic85900a@istruzione.it](mailto:pgic85900a@istruzione.it) al Dirigente Scolastico che provvederà agli adempimenti prescritti dalla legge.

## **Articolo 56 – Infortuni, malori e somministrazione farmaci**

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti prestano prontamente la loro assistenza all’alunno/a; viene allertato il personale della scuola preposto ad interventi di primo soccorso, viene subito contattata la famiglia e, se ritenuto necessario, viene allertato il 118.

In caso di infortuni si rimanda alla direttiva già pubblicata: il docente compila una relazione dettagliata degli avvenimenti comprendente data, ora, luogo in cui si è verificato l’infortunio, attività svolta – dichiarazione che l’evento è stato improvviso, imprevedibile e repentino - eventuali testimoni, lesioni constatate, indicazione dei comportamenti di primo soccorso adottati. La relazione va consegnata immediatamente in segreteria. Il docente farà presente all’infortunato o alla sua famiglia la necessità di consegnare tempestivamente in segreteria didattica la certificazione medica. La segreteria (acquisito e protocollato il certificato) dispone di 48 ore per comunicare l’infortunio all’Inail e alla autorità di PS (se dovuto). Si precisa che è sempre obbligatorio per i docenti attivare la pratica. Le multe, in caso di inadempienza, sono automatiche e a carico del DS, il quale si può rivalere sui responsabili degli atti omessi.

## **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 un Protocollo regionale per la 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 nella modulistica del Sito che verrà protocollato dalla Scuola;
- il genitore allegherà alla richiesta certificato medico attestante la patologia 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 eventualmente al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione;
- se il genitore sarà impossibilitato a somministrare si procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) per la somministrazione;
- 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 avrà 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 esse richiedono l'assunzione di farmaci salvavita. Da segnalare per iscritto anche situazioni particolari: allergie, intolleranze alimentari ecc...

### **Articolo 57 – Medicina scolastica**

In caso di riscontro di pediculosi o di malattia infettiva, previa notifica alla scuola da parte dell'autorità sanitaria competente per territorio, i genitori/tutori degli alunni ne verranno informati tramite Registro Elettronico, affinché possano provvedere alla profilassi prevista.

### **Articolo 58 – 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 i genitori/tutori possono presentare apposita richiesta di riammissione al Dirigente scolastico nella quale dichiarano di assumersi la responsabilità per il rientro a scuola del/la proprio/a figlio/a nonostante l'infortunio subito e/o la eventuale presenza di apparecchi gessati, tutori, medicazioni, suture, stampelle e carrozzine o altra tipologia di impedimento, consapevoli di eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità e di impegnarsi a conoscere e rispettare le prescrizioni previste dal Regolamento d'istituto e le eventuali misure organizzative adottate dal Dirigente scolastico. Pertanto, nel rispetto dell'iter sopra descritto, i genitori/tutori dei minori dovranno produrre apposita richiesta presso la segreteria didattica comprensiva dell'assunzione di responsabilità da parte degli stessi; non saranno in alcun caso prese in considerazione richieste incomplete.

### **Articolo 59 – 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 VI – NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI**

### **Articolo 60 – Principi generali**

La scuola è una comunità educante in cui ogni membro ha il diritto di apprendere e il dovere di contribuire, nel rispetto reciproco, alla crescita individuale e collettiva. Le norme disciplinari hanno una funzione educativa e formativa: non mirano a punire, ma a favorire la responsabilizzazione degli alunni, la riflessione sui propri comportamenti e la riparazione di eventuali danni arrecati alla comunità scolastica. Il rispetto delle regole è parte integrante del processo educativo e costituisce la base per una convivenza civile fondata sui valori della legalità, della solidarietà, del rispetto e dell’inclusione.

Le sanzioni disciplinari, ove necessarie, sono applicate nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità, tempestività e rispetto della dignità personale dell’alunno. Esse non incidono in alcun modo sulla valutazione del profitto scolastico e possono, ove possibile, essere convertite in attività di natura educativa o riparativa.

Il presente regolamento si ispira allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al Patto Educativo di Corresponsabilità e ai regolamenti vigenti, con l’obiettivo di favorire un ambiente scolastico sereno, sicuro e inclusivo, in cui ogni alunno possa esprimere il proprio potenziale nel rispetto degli altri e delle regole comuni.

### **Articolo 61 – Norme di comportamento generali**

**DPR 24 giugno 1998, n. 249. Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**

#### **Lo studente ha diritto:**

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
- alla riservatezza
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- a conoscere il percorso didattico di ogni disciplina e i criteri di valutazione
- ad una valutazione trasparente e tempestiva
- ad esprimere garbatamente la propria opinione
- a fruire di un ambiente favorevole alla crescita della personalità
- a svolgere iniziative all’interno della scuola e ad utilizzarne i locali

#### **Lo studente ha il dovere di:**

- frequentare regolarmente le lezioni, assolvere gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo
- manifestare nei confronti del capo d’istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni il dovuto rispetto
- rispettare le norme di sicurezza (in caso di emergenza, seguire le procedure indicate).
- rispettare gli spazi comuni (aula, corridoi, bagni, cortili).

- non danneggiare arredi, muri, strumenti, libri e altro materiale della scuola.
- gettare i rifiuti negli appositi contenitori e contribuire alla pulizia degli ambienti.
- contribuire alla formazione di una società scolastica non discriminante.
- rispettare il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
- collaborare con docenti e compagni per creare un clima sereno e produttivo.
- segnalare eventuali situazioni di pericolo o disagio.

**È fatto divieto di:**

- fumare nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto
  - introdurre all'interno dell'edificio strumenti pericolosi o potenzialmente pericolosi
  - consumare e detenere bevande alcoliche e sostanze non consentite dalla legge
  - uscire dall'Istituto in orario scolastico senza autorizzazione
  - utilizzare i dispositivi dell'Istituto se non autorizzati
  - utilizzare telefoni cellulari, smartphone, tablet o altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica, la ricreazione e gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.
- I dispositivi personali, se portati al seguito, devono essere spenti e riposti nello zaino prima dell'ingresso a scuola; possono essere riaccessi solo al termine delle attività scolastiche, all'esterno dell'edificio.
- utilizzare dispositivi per effettuare fotografie, registrazioni audio o video, nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy – D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 GDPR).

Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno degli edifici scolastici che in occasione di eventi, uscite, viaggi comunque organizzati dalla scuola.

In caso di violazioni al Regolamento, sarà cura dei docenti, d'intesa con il Dirigente Scolastico, predisporre opportune misure disciplinari.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Aggiornamento D.P.R. 8 agosto 2025 n.134**

Gli alunni che non si attengono al presente Regolamento e/o ai Regolamenti specifici, che hanno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni, che provocano danni a strumenti e/o strutture, incorrono nei provvedimenti disciplinari riportati nelle tabelle sottostanti. I provvedimenti disciplinari hanno sempre una finalità educativa che mira a ripristinare rapporti corretti all'interno della scuola.

Le sanzioni si ispirano sempre al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono temporanee ed ispirate alla riparazione del danno. La responsabilità disciplinare è personale.

| <b>DOVERI</b>   | <b>MANCANZE<br/>DISCIPLINARI</b>   | <b>SANZIONE</b>         | <b>ORGANO<br/>COMPETENTE</b>           |
|---|--|-------------------------|--|
| <b>Frequenza<br/>Regolare</b><br>“Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle | 1. Assenze ingiustificate, assenze “strategiche” reiterate, assenze collettive, ritardi.<br>2. Ritardi al rientro dall'intervallo. Sosta | <b>Richiamo verbale</b> | <b>Docente o i docenti interessati</b> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| attività didattiche”   | all'esterno dell'aula durante il cambio dell'ora, assenza prolungata dalla classe quando si usufruisce del permesso di andare in bagno.  |   |   |
| <b>Rispetto degli altri</b><br>“Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali” | <p>3. Negligenza abituale nello studio; mancato svolgimento dei compiti.</p> <p>4. Indifferenza o rifiuto nei confronti delle attività svolte in classe.</p> <p>5. Disturbo durante le lezioni.</p> <p>6. Trascuratezza, disordine e dimenticanza riguardo al proprio materiale: libri, quaderni etc.</p> <p>7. Interventi inopportuni durante le lezioni.</p> <p>8. Mancanza di rispetto del materiale altrui.</p> <p>9. Consumo di cibi e/o bevande nel corso delle attività didattiche.</p> | <b>Richiamo s.v.<br/>comportamento/compiti/<br/>materiale reso visibile<br/>alla famiglia</b> | <b>Il Docente o i<br/>docenti interessati</b> |
| <b>Rispetto delle strutture e attrezzature</b>   | <p>10. Utilizzo improprio delle strumentazioni.</p> <p>11. Mancanza del dovuto mantenimento di pulizia e ordine in classe e negli altri locali della scuola.</p> <p>12. Utilizzo dei telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici che disturbano la lezione o che violano la privacy.</p>   | <b>Richiamo s.v.<br/>comportamento/<br/>materiale reso visibile<br/>alla famiglia</b>         | <b>Il Docente o i<br/>docenti interessati</b> |
| <b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>  | 1. Reiterazioni delle mancanze contenute nella sezione   | Nota disciplinare   | <b>Il Docente o i<br/>docenti interessati</b> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| (compagni,<br>docenti, personale<br>non docente)                       | <p>precedente.</p> <p>2. Insulti e linguaggio volgare.</p> <p>3. Atti di bullismo.</p> <p>4. Lancio di oggetti</p> <p>5. Violazioni delle norme da rispettare nei laboratori, in palestra, negli spazi attrezzati.</p> | <p>Nota disciplinare e convocazione dei genitori</p> <p>Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione dalle lezioni non superiore a 15 giorni. Esclusione eventuali attività fuori aula.</p> <p>Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 giorni</p> | <b>Docenti interessati/Dirigente/ CdC</b>  |
| <b>Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute</b>      | 6. Fumare all'interno dell'edificio scolastico o nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto.   | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 giorni.   | <b>Docenti interessati/Dirigente/ CdC</b>  |
| <b>Rispetto degli ambienti e delle attrezzature</b>                    | 7. Danneggiamento di arredi e strumenti.   | Convocazione genitori e risarcimento del danno  | <b>L'intervento del dirigente scolastico avviene su segnalazione Redatta in forma di relazione dal docente interessato</b>     |
|  | 8. Danneggiamento degli spazi verdi e delle piante.<br>9. Atti vandalici nelle aule, nei locali dell'istituto e negli spazi verdi.   | Convocazione dei genitori e risarcimento del danno. Esclusione dalle eventuali attività fuori aula.   | <b>Consiglio di Classe<br/>Dirigente scolastico</b>  |
| <b>RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)</b> | 10. Utilizzo di dispositivo digitale per scopi non didattici in orario scolastico che comporta lesioni alla morale, alle religioni, all'immagine dell'Istituto, alla dignità delle altre                               | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con  | <b>La convocazione del Consiglio di Classe è effettuata sulla base di una informativa riservata del Docente interessato al</b> |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | <p>persone, violazione della privacy. 10. Realizzazione di foto e video personali durante l'attività scolastica senza l'autorizzazione del docente.</p> <p>Danneggiamento doloso al dispositivo/altro materiale di un altro studente.</p> | <p>temporaneo allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 giorni. Esclusione dalle eventuali attività fuori aula.</p> <p>Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 giorni. Risarcimento del danno</p> | <b>Dirigente</b><br><br><b>Docenti interessati/Dirigente/CdC</b> |
| <b>RISPETTO<br/>DELLE<br/>NORME DI<br/>SICUREZZA E<br/>CHE<br/>TUTELANO LA<br/>SALUTE</b> | <p>Introduzione e/o uso a scuola di alcolici e/o droghe</p> <p>Introduzione a scuola di oggetti pericolosi o potenzialmente pericolosi</p>  | <p>Denuncia autorità competenti, Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 giorni. Esclusione dalle eventuali attività fuori aula.</p>  | <b>Docenti<br/>interessati/Dirigente/<br/>CdC</b>                |

## SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO

**STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI (ART. 4 comma 9 D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)**

|                             |  |  |                       |
|-----------------------------|--|--|-----------------------|
| <b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b> | Comportamenti o affermazioni che arrecano forte disagio e/o emarginazione. Uso di termini gravemente offensivi, che ledono la dignità altrui, gravi ingiurie e diffamazioni. | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni   | Consiglio di Istituto |
|                             | Diffusione di foto, videoregistrazioni e audio non autorizzate che violino diritti e libertà fondamentali della persona.   | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni. Segnalazione alle autorità competenti. | Consiglio di Istituto |
|                             | Atti accertati di bullismo e di Cyber bullismo.  | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni. Segnalazione alle autorità competenti. | Consiglio di Istituto |
|                             | Azioni violente nei confronti di persone e cose  | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni Segnalazione alle autorità competenti.  | Consiglio di Istituto |
|                             | Furti e vandalismo.  | Nota disciplinare e  |                       |

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|   |  | convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni Segnalazione alle autorità competenti.                     | Consiglio di Istituto |
|   | Violazioni gravi delle norme di sicurezza                                      | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni Segnalazione alle autorità competenti. | Consiglio di Istituto |
|   | Falsificazione di firme e/o documenti.   | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni Segnalazione alle autorità competenti. | Consiglio di Istituto |
|   | Danneggiamento grave / distruzione di ambienti e/o strutture e/o attrezzature. | Nota disciplinare e convocazione genitori. Eventuale sospensione con temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni Segnalazione alle autorità competenti. | Consiglio di Istituto |
| <b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO</b> | Possesso di strumenti riconducibili all'uso                                    | <b>Convocazione</b>   | DIRIGENTE             |

|   |  |  |            |
|---|--|--|------------|
| <b>LA SALUTE<br/>(COMPORTAMENTI CHE SI CONFIGURANO COME REATI PENALI)</b> | di sostanze stupefacenti.<br><br>Furto | <b>genitori Denuncia all'autorità competente</b> | SCOLASTICO |
|---|--|--|------------|

**SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (art. 4 COMMA 9 bis dello Statuto)**

|  |   |   |                       |
|--|---|---|-----------------------|
| <b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE (COMPORTAMENTI CHE SI CONFIGURANO COME REATI PENALI)</b> | Devono ricorrere situazioni di recidiva nei casi previsti dalla tabella precedente. | Convocazione genitori. Sospensione con allontanamento temporaneo superiore a 15gg . Convocazione genitori.Risarcimento danno. | Consiglio di istituto |
|  | Tutte le infrazioni che si configurano come veri e propri reati                     | Convocazione genitori. Esclusione attività fuori aula. Denuncia autorità competenti.  |                       |

**SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (art. 4 COMMA 9 bis e 9 ter dello Statuto)**

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Rispetto delle Norme di Sicurezza e che tutelano la Salute (comportamenti che si configurano come reati penali)</b> | Nei casi più gravi di quelli già indicati | Convocazione genitori Sospensione con allontanamento temporaneo superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica Risarcimento del danno Esclusione dalle attività didattiche fuori aula Denuncia all'autorità competente | Il dirigente, sentite le parti, constata la veridicità della violazione, attraverso prove documentali e testimoniali, convoca l'Organo di disciplina (Consiglio di istituto) e notifica all'interessato l'avvio della procedura sanzionatoria |
|--|---|---|---|

Per quanto riguarda l'allontanamento, il DPR 134/2025 stabilisce che lo studente non venga più escluso dall'intera comunità scolastica, ma soltanto dalle **attività didattiche**, secondo modalità differenziate in base alla durata della sanzione.

- **Allontanamento fino a 2 giorni:** il consiglio di classe delibera attività di approfondimento da svolgersi in sede, mirate alla riflessione critica sul comportamento e sulle sue conseguenze. Non è più un tempo “vuoto” o sospensivo, ma uno spazio educativo.
- **Allontanamento da 3 a 15 giorni:** lo studente svolge attività di **cittadinanza attiva e solidale** presso strutture convenzionate. Se non ci sono strutture esterne già convenzionate, le attività possono avvenire “a favore della comunità scolastica” stessa.
- **Allontanamento superiore a 15 giorni:** si mantiene la logica già prevista nel DPR 249/1998, ma con un coordinamento più stretto tra scuola, famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria. In caso di atti violenti o aggressioni contro personale scolastico o studenti, il provvedimento si innesta sulle misure rafforzate della **legge 25/2024**, che ha tutelato in modo specifico l'autorevolezza dei docenti.

### **Attività a favore della comunità scolastica**

(*per studenti destinatari di allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni – scuola secondaria di primo grado*)

Le seguenti attività, coerenti con la finalità educativa e rieducativa delle sanzioni disciplinari previste dal DPR 134/2025, possono essere assegnate agli studenti a seguito di allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni. Esse devono essere proporzionate all'età, svolte in sicurezza, non umilianti e sempre supervisionate da un docente o personale scolastico.

### **Attività di supporto alla vita scolastica**

- Preparazione di materiali didattici (cartellonistica, supporti visivi, schede operative).
- Sistemazione e riordino della biblioteca scolastica (inventariazione, etichettatura, collocazione volumi).
- Allestimento e aggiornamento di bacheche tematiche o spazi espositivi.
- Collaborazione alla preparazione di eventi scolastici (open day, mostre, giornate tematiche).

### **Attività di cittadinanza attiva e convivenza civile**

- Realizzazione di materiali informativi su:
  - ✓ rispetto delle regole;
  - ✓ bullismo e cyberbullismo;
  - ✓ sicurezza a scuola;
  - ✓ uso responsabile dei dispositivi digitali.
- Produzione di presentazioni multimediali da condividere
- Partecipazione a progetti di peer education sotto la guida dei docenti.

### **Attività utili alla comunità scolastica:**

- Riordino e gestione di materiali di laboratorio (scientifico, artistico, musicale).
- Collaborazione all'organizzazione di archivi di classe.
- Supporto logistico per attività, laboratori o iniziative scolastiche.

### **Attività riflessive e riparative**

- Redazione di una relazione guidata sul comportamento che ha determinato la sanzione.
- Elaborazione di un "Manifesto delle Buone Pratiche" per la classe o per l'Istituto.
- Realizzazione di un progetto o breve ricerca su temi di cittadinanza.

### **Attività di solidarietà interna**

- Collaborazione ad attività inclusive a favore di compagni con BES, sotto supervisione docente.
- Supporto nell'organizzazione di giornate dedicate al benessere, rispetto e convivenza.
- Preparazione di materiali per attività di recupero o potenziamento.

### **Attività di cura degli ambienti scolastici (escluse pulizie)**

Le attività riguardano esclusivamente la cura pedagogica degli ambienti, senza sostituire mansioni del personale ATA:

- Riordino di spazi didattici (aula biblioteca, aula musica, aula arte).
- Sistemazione di materiali espositivi e supporti scolastici.
- Contributo ad attività di miglioramento estetico degli ambienti (poster, decorazioni, angoli tematici).

## **TITOLO VII – USCITE DEGLI ALUNNI ED ATTIVITÀ EXTRA-CURRICOLARI**

### **Articolo 62 – Uscite all'esterno della scuola**

L'Istituto Comprensivo considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche parte integrante e qualificante 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 nel territorio circostante. Possono essere autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno firmando un apposito modulo inserito nel RE.
- 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. Possono essere autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno firmando un apposito modulo inserito nel RE
- 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, anche se preventivamente autorizzata dai genitori all’inizio dell’anno tramite un apposito modulo inserito nel RE, deve essere data informazione alle famiglie. Per ciascuna visita guidata e ciascun viaggio di istruzione dovrà essere richiesta l’autorizzazione scritta da parte dei genitori con 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<sup>^</sup> 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 certificazione attestante lo stato di disabilità dovesse dichiararne la gravità (Legge 104/1992 art. 3 comma 3). Nel caso in cui la certificazione di disabilità dell’alunno non fosse di natura grave (Legge 104/1992 art. 3 comma 1), detto rapporto potrà essere anche di ½, qualora deliberato dal Consiglio di classe. Resta ferma in ogni caso la possibilità per il Team docenti/Consiglio di Classe di prevedere un rapporto diverso, tenendo conto della diagnosi e delle circostanze contingenti.

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 perseguitate dall’Istituto Comprensivo; pertanto, è auspicabile 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. È 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.

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**

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche rappresentano parte integrante dell'offerta formativa della scuola e hanno finalità educative, culturali e relazionali. Tuttavia, la partecipazione degli alunni a tali attività non costituisce un diritto soggettivo, bensì è subordinata al rispetto delle norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto e dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il Consiglio di Classe può deliberare l'esclusione di uno studente dalla partecipazione a viaggi di istruzione e uscite didattiche qualora sussistano comportamenti che evidenzino una mancanza di maturità, affidabilità e senso di responsabilità, tali da compromettere il buon andamento e la sicurezza dell'attività stessa.

In particolare, costituiscono motivi di possibile esclusione:

- La presenza di reiterate sanzioni disciplinari documentate (richiami formali, note disciplinari provvedimenti di sospensione);
- Comportamenti non rispettosi delle regole scolastiche, quali disturbo sistematico dell'attività didattica, linguaggio offensivo, atti di prepotenza o aggressività nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico, opportunamente registrati con richiami scritti o note disciplinari;
- Atti che possano compromettere la sicurezza propria o altrui, in particolare in contesti esterni all'ambiente scolastico;
- Il mancato rispetto degli impegni previsti dal Patto Educativo sottoscritto dalla famiglia.

L'esclusione viene deliberata dal Consiglio di Classe con motivazione scritta e comunicata formalmente alla famiglia.

Tale provvedimento ha carattere educativo e preventivo, finalizzato a responsabilizzare lo studente e a promuovere una riflessione consapevole sulle conseguenze del proprio comportamento all'interno della comunità scolastica.

In presenza di richiami, note disciplinari e provvedimenti disciplinari, il Consiglio di Classe si riserva, sulla base della gravità delle infrazioni commesse di valutare l'opportunità di partecipazione dell'alunno/a alle visite e viaggi di istruzione, anche alla luce delle importanti responsabilità civili e penali che gravano sugli accompagnatori, i quali, peraltro, in caso di visita guidata e viaggi di istruzione non hanno alcun obbligo di accompagnamento. In caso di esclusione, la famiglia verrà tempestivamente informata.

### **Articolo 63 – 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.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, 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 all'inizio di dicembre, per la successiva proposta al Consiglio d'Istituto, che delibererà 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. Esulano dalla citata tempistica quelle iniziative che si svolgeranno prima di dicembre, per le quali sarà data comunicazione entro il primo o il secondo Collegio dei docenti-

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

| <b>Tipologia</b>  | <b>Consegna scheda uscita /visita/viaggio</b>        |
|---|--|
| Uscita didattica in orario scolastico (in territorio sia comunale che extra comunale) | almeno 15 giorni prima dell'uscita                   |
| Visita guidata ( 1 giorno)  | almeno 30 giorni prima dell'uscita                   |
| Viaggio di istruzione (più di una giornata )  | entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico |

Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione, il coordinatore di classe o il docente referente 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.

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 mai dal gruppo-classe ed informare i Docenti accompagnatori di ogni problematica 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 64– 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 VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 65 – 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 66 – 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 67– 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.