



Istituto Comprensivo Perugia 3
"San Paolo"

Viale Roma, 15 - 075 5726094

pgic86600d@istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivoperugia3.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.

Revisionato il 2 dicembre 2019

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Simonetta Zuccaccia

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
d.ssa Michela Piracci

Premessa

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell' "Istituto Comprensivo Perugia 3". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola:

alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

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.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Titolo primo - organi collegiali

Art 1 - funzionamento e funzioni

Convocazione organi collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un 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 in area riservata e/o inviata per e-mail 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 di Istituto che deve avvenire sempre mediante avviso da inviare via mail o consegnare a mano dell'interessato: nei casi di irreperibilità e quindi di impossibilità di consegna, ogni obbligo si intende assolto mediante pubblicazione all'albo della scuola. Deve indicare la data, gli argomenti all'o.d.g. e la durata. Nei casi di urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti a uno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, redatto in un apposito registro.

Programmazione attività organi collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Svolgimento coordinato attività organi collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie; ciò al fine di consentire l'esercizio delle proprie competenze quando tale esercizio dipende dall'assunzione di decisioni da parte di altro Organo Collegiale.

Elezioni degli organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente entro il secondo mese di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali rispetto ai tempi e ai modi.

Art. 2 - IL Consiglio d'Istituto

Sono organi del Consiglio:

l'Assemblea - costituita dai rappresentanti delle componenti sociali (docenti, genitori, non docenti) eletti dalle rispettive categorie in elezioni libere, pubbliche e segrete;

il Presidente - viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto - a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e viene considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza si passa ad una seconda votazione in cui è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti almeno la metà più uno di tutti i componenti in carica, presenza comunque necessaria per la validità di ogni seduta. A parità di voti è eletto il membro più anziano.

La Giunta Esecutiva, composta da:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente della Giunta Esecutiva. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, tutte le attribuzioni vengono esercitate dal Collaboratore Vicario;

- un docente;

- due genitori;

- un non docente;

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto e Segretario della Giunta Esecutiva. In caso di assenza o di impedimento del Direttore dei SGA, egli viene sostituito dall'impiegato a cui è stato conferito l'incarico specifico della sostituzione e comunque dall'impiegato individuato secondo le vigenti norme contrattuali.

La Giunta Esecutiva:

- prepara tutti i lavori del Consiglio di Istituto e ne cura l'esecuzione delle delibere;

- presenta il Programma finanziario al Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva 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 della Giunta, succinta verbalizzazione su apposito registro, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e in particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, accertandone la reale costituzione e la presenza del numero legale;

- regola la discussione;

- riceve, ai fini dell'inserimento all'o.d.g., le proposte della Giunta Esecutiva o del dirigente scolastico;

- ha accesso - presso l'Ufficio Scolastico e la Giunta Esecutiva - a tutte le informazioni ed alla documentazione concernenti le materie di competenza del Consiglio. La Giunta del Consiglio redige, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione sull'attività svolta che è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da effettuarsi entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

il Segretario - Il Presidente sceglie il Segretario del Consiglio fra i membri del Consiglio stesso.

Al Segretario sono affidati i seguenti compiti: redigere, per ogni riunione, il verbale su apposito registro; firmare il verbale unitamente al Presidente. depositare, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto, gli atti e i documenti del Consiglio ed il registro delle delibere.

il Vicepresidente - da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio e secondo le modalità di elezione del presidente. Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, le riunioni saranno presiedute dal consigliere più anziano per voti.

Riunioni

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, per iniziativa:

a) del Presidente stesso

b) della Giunta esecutiva

c) del Dirigente scolastico

d) di almeno 1/3 dei membri del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Capo d'Istituto.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Al termine di ciascuna riunione il Segretario del Consiglio redige il verbale su un apposito

registro indicando: nomi dei presenti, oggetto della discussione, deliberazioni formulate, esito delle votazioni (con indicazione dei voti validi e delle eventuali astensioni). Su richiesta dei Consiglieri è consentito inserire nel verbale succinte dichiarazioni, anche di voto. Il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente.

Tutti i documenti e gli atti del Consiglio vengono depositati, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto e restano a disposizione, dei consiglieri i quali possono anche ottenerne copia a proprie spese. Nei casi riguardanti le singole persone, nella copia del documento viene ommesso il nome delle persone medesime.

Funzioni

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T. O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. 297/94
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.

Deliberazioni

Il Consiglio delibera solo su questioni poste all'o.d.g., salvo nei casi in cui vi sia richiesta per l'inserimento di altri punti, approvata dalla unanimità dei consiglieri in carica. Gli argomenti iscritti all'o.d.g. che non possono essere discussi e approvati per mancanza di tempo vengono rinviati ad una prossima riunione, anche straordinaria, la cui data può essere fissata dai membri del Consiglio presenti a quella riunione.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione palese è fatta per alzata di mano, ma può essere anche fatta per appello nominale quando lo richieda 1/3 dei membri del Consiglio. La votazione deve essere segreta quando riguarda persone.

Qualora in Consiglio si trattino questioni che interessino direttamente o indirettamente membri del Consiglio stesso, costoro non parteciperanno né alla discussione, né alla votazione.

Pubblicità delle sedute e degli atti

Alle sedute possono assistere gli elettori di ciascuna componente. Possono parteciparvi, con funzione consultiva, persone invitate per fornire pareri qualificati.

Le deliberazioni prese nelle riunioni del Consiglio, con esclusione degli atti preparatori, vengono rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo entro dieci giorni dalla data della seduta e per un periodo di dieci giorni.

Decadenza - surroga

I membri del Consiglio che - senza giustificati motivi - non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con i primi dei non eletti delle rispettive liste. Prima di procedere alla decadenza da parte del Consiglio, le assenze devono essere contestate al Consigliere per iscritto, assegnando al medesimo un termine di 10 giorni per presentare le sue deduzioni in merito. Sulla base delle deduzioni dell'interessato o trascorso il termine senza che questi abbia risposto, la proposta di decadenza viene posta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio di Istituto. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 3 - il Collegio dei docenti

Composizione

Il Collegio dei Docenti è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti, in servizio nei vari plessi dell'istituto. È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. Dura in carica un anno e si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Si riunisce periodicamente su convocazione del Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, o su proposta della maggioranza dei suoi membri. La convocazione è da considerarsi in base al piano annuale delle attività, salvo la prima dell'anno scolastico e salvo modifiche che vengono portate a conoscenza del personale attraverso comunicazione interna, predisposta di norma con cinque giorni di anticipo; nei casi di procedura d'urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti fino ad uno. Le riunioni del collegio dei docenti 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 Scolastico. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

Compiti

- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;
 - adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- redigere del 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 complessivo;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- eleggere il comitato di valutazione dei docenti;
- stabilire criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste

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 tra 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 che il Collegio adotta 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 di Istituto; le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi.

Art. 4 Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

Composizione e compiti

1) il consiglio di intersezione è costituito da tutti i docenti componenti le sezioni della scuola dell'infanzia (composizione tecnica) e da tanti rappresentanti dei genitori (composizione completa a livello di sezione, a livello di plesso...) - eletti dalla rispettiva componente - quante sono le sezioni della scuola. Presidente del Consiglio di intersezione è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato.

Si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, la cui convocazione, salvo modifiche che vengono comunicate di norma con cinque giorni di preavviso, deve intendersi valida visto il piano annuale delle attività, si svolgono periodicamente in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

2) Il Consiglio di interclasse è costituito da tutti i docenti componenti i moduli delle classi della scuola primaria (composizione tecnica a livello di modulo, a livello di plesso) e da tanti rappresentanti dei genitori (composizione completa a livello di modulo, a livello di plesso) - eletti dalla rispettiva componente - quante sono le classi della scuola. Presidente del Consiglio di interclasse è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato. Il Consiglio di interclasse si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, la cui convocazione, salvo modifiche che vengono comunicate di norma con cinque giorni di preavviso, deve intendersi valida visto il piano annuale delle attività, si svolgono periodicamente in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

3) Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti operanti nelle classi della scuola secondaria di I grado, da quattro rappresentanti dei genitori - eletti dalla rispettiva componente - e dal docente che svolge l'attività alternativa all'ora di religione. Presidente del Consiglio di classe è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato. Il Consiglio di classe si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, la cui convocazione, salvo modifiche che vengono comunicate di norma con cinque giorni di preavviso, deve intendersi valida visto il piano annuale delle attività, si svolgono di norma una volta al mese in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

Compiti dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe:

- a) realizzare il coordinamento didattico;
- b) esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni;
- d) attuare le procedure di verifica/valutazione;
- e) formulare al Collegio dei docenti proposte in merito all'azione educativo/didattica e alle iniziative di sperimentazione.

Compiti dei rappresentanti dei genitori:

- a) acquisire informazioni sull'andamento generale delle attività e sui risultati raggiunti;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni;
- c) formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie

Art. 5 - Assemblee di genitori

Modalità di svolgimento

I genitori hanno il diritto di utilizzare i locali dell'Istituto per riunirsi e discutere su questioni inerenti alla Scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni. Le assemblee di classe vengono indette, dietro richiesta dei genitori e/o dei docenti, in previsione delle scadenze elettorali scolastiche e per discutere su questioni didattiche e disciplinari. Le assemblee (articolate per classe/sezione, per ciclo, per plesso) possono precedere le riunioni di intersezione, di interclasse, di classe

Art. 6 - Comitato per la valutazione del servizio

Composizione e compiti

Il Comitato per la valutazione del servizio scolastico del personale docente è costituito da due docenti eletti dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico e un componente eletto in seno al Consiglio di Istituto. Ne è Presidente il Dirigente Scolastico.

L'organo collegiale viene convocato dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di norma di cinque giorni:

- 1) in periodi programmati per la valutazione del servizio, a richiesta dei singoli interessati;
- 2) a conclusione dell'anno scolastico, per effettuare la valutazione del periodo di prova dei docenti;
- 3) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Al Comitato di valutazione è affidato il compito di valutare il servizio dei docenti in anno di prova anche sulla base di un'apposita relazione - stilata a cura dei docenti - sulla esperienza svolta. La relazione viene messa a disposizione di ogni membro del Comitato, dall'Ufficio di segreteria dell'Istituto, almeno quindici giorni prima della data della riunione, in modo che ne possano prendere visione.

Art. 7 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

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

La copia delle deliberazioni è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel P.T.O.F .

L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996, del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali e del GDPR 25 maggio 2018, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati

secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

Art. 8 - elezione di organi di durata annuale

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

Titolo secondo - Alunni

Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA

Art. 9 - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa.

Per l'a.s. 2020/21 possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre 2020.

Gli alunni anticipatori, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre 2020 e comunque entro il 30 aprile 2021, verranno accolti secondo i seguenti criteri deliberati dal collegio docenti:

- 1)- numero alunni della sezione
- 2)- rispetto delle norme sulla sicurezza per quanto riguarda gli spazi
- 3)- autonomia dal pannolone
- 4)- massimo 2 alunni anticipatori per sezione, elevabili a 3 nel caso siano autonomi per il controllo sfinterico (delibera n. 3 collegio 28/10/2019)

Art. 10 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI

La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio docenti: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere ed età anagrafica. Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi avendo cura, di norma, di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo, distribuendo equamente il personale a tempo indeterminato e determinato e garantendo figure continuative a tutte le classi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, nonché situazioni personali che comportino incompatibilità riscontrabili in episodi documentati o segnalati. L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.

Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR

Art. 11- INSERIMENTI TARDIVI

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

- a) disponibilità di posti
 - b) esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatari.
- e dovrà comunque avvenire entro il 1° febbraio dell'anno scolastico per il quale viene richiesta. Ai termini sopra fissati fanno eccezione gli alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell' Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza, tenendo comunque sempre conto della disponibilità dei posti.

Art. 12 - GRADUATORIA E LISTA D'ATTESA

La graduatoria sarà determinata dall'iscrizione avvenuta entro i termini annualmente indicati dal MIUR. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa.

In base all'età anagrafica verranno poi distinte due fasce:

PRIMA FASCIA - Alunni nati fino al 31 dicembre 2020

- a)- All'interno di questa fascia avranno la priorità gli alunni
 - che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola, residenti con i propri genitori nel bacino di utenza delle scuole dell'infanzia, posizionati in graduatoria in base al possesso dei seguenti requisiti:
 - con certificazione di Handicap.
 - che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente
 - Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

b)- In seconda istanza verranno inseriti in graduatoria gli alunni residenti con i propri genitori nel bacino d'utenza degli Istituti limitrofi e comunque appartenenti al Comune di Perugia, posizionati in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) Alunni con certificazione di Handicap.
- b) Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
- c) Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
- d) Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

c)- In ultima istanza verranno inseriti in graduatoria gli alunni residenti con i propri genitori fuori dal territorio del Comune di Perugia, posizionati in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) Alunni con certificazione di Handicap.
- b) Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
- c) Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
- d) Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

SECONDA FASCIA - Alunni nati entro il 30 aprile 2021 (anticipatari) ordinati in graduatoria secondo i criteri utilizzati alle lettere a), b), c) e d) della prima fascia.

Art. 13 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente. Per l' a.s. 2020/2021: dal lunedì al venerdì 8,00 -16,00. Chiusura il sabato.

Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA

Art. 14 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Per l'a.s. 2020/2021 hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre 2020 L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre 2020 e comunque entro il 30 aprile 2021. Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

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

Art. 15 - FORMAZIONE DELLE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

La formazione delle classi è effettuata di norma secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti: eterogeneità di genere età e di maturazione.

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura, di norma, di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo, distribuendo equamente il personale a tempo indeterminato e determinato e garantendo figure continuative a tutte le classi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, nonché situazioni personali che comportino incompatibilità riscontrabili in episodi documentati o segnalati. L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

Art. 16 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento delle scuole Primarie viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente. Per l'a.s. 2020-2021: dal lunedì al venerdì. Sabato chiuso.

Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Criteri di accettazione per l'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado

Alla scadenza dei termini per le iscrizioni alle classi prime, se il numero delle domande eccede la capienza massima consentita per legge, si procede alla determinazione degli aventi diritto attraverso un'apposita graduatoria all'interno della quale verranno collocati gli alunni in possesso dei seguenti requisiti, elencati in ordine di precedenza:

- alunni provenienti da scuole primarie dell'I.C. Perugia 3
- vicinanza della scuola richiesta alla sede di lavoro di almeno un genitore
- vicinanza della residenza alla scuola.

Art. 17 - FORMAZIONE DELLE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Le classi sono formate dalla Dirigente scolastica, in relazione alle richieste esprimibili dalle famiglie e dei dati e informazioni acquisite attraverso incontri di continuità con gli insegnanti degli ordini di scuola precedenti.

La Dirigente dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura, di norma, di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo, distribuendo equamente il personale a tempo indeterminato e determinato e garantendo figure continuative a tutte le classi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, nonché situazioni personali che comportino incompatibilità riscontrabili in episodi documentati o segnalati.

L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

I genitori, nella redazione della domanda di iscrizione, da compilarsi ed inviare esclusivamente on-line, possono indicare:

a) la seconda lingua;

b) la preferenza fino a due sezioni.

c) la presenza di fratelli/sorelle frequentanti, al momento della iscrizione, la medesima sezione richiesta;

d) la indicazione di uno o più compagni (fino ad un massimo di quattro) con il/i quale/i condividere la classe.

Tale indicazione sarà presa in considerazione solo ed unicamente nel caso in cui anche l'alunno indicato nella domanda di iscrizione avrà a sua volta indicato il nominativo del primo alunno, secondo il principio di reciprocità. In assenza di tale reciprocità la richiesta non verrà presa in considerazione.

Sono fatte salve situazioni particolari riscontrate dalla Dirigente scolastica o derivanti dalle scuole facenti parte del Comprensivo "Perugia 3" - San Paolo.

L'assegnazione degli studenti alle classi e sezioni è effettuata, nei limiti delle compatibilità numeriche previste dalla legge, tenendo conto, per quanto possibile, delle indicazioni di cui alle lettere a), b), c) e d) del presente articolo, desumibili dalle domande di iscrizione.

La lettera c) (presenza di fratelli/sorelle frequentanti, al momento della iscrizione, la medesima sezione richiesta) rappresenta criterio di preferenza ad applicazione automatica, mentre le lettere a), b) e d) costituiscono criteri di preferenza recessivi rispetto al primo.

Pertanto:

1) in caso di richieste per una sezione che non eccedono il limite numerico, si terrà conto, per quanto possibile, di tutti i criteri di preferenza;

2) in caso di eccedenze di richieste per una sezione, prevale il criterio di preferenza di cui alla lettera c) (presenza di fratelli/sorelle frequentanti, al momento della iscrizione, la medesima sezione richiesta), il quale rappresenta criterio automatico di assegnazione dell'alunno alla sezione. Effettuata la prima assegnazione alla sezione secondo il predetto criterio, la Dirigente scolastica, con riferimento ai rimanenti posti disponibili presso quella sezione, procederà ad assegnare gli alunni secondo estrazione a sorte, da svolgersi in seduta pubblica. I genitori degli alunni non estratti potranno esprimere una nuova preferenza per una sezione che non presenti esuberanti di domande.

Art. 18 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente. Per l'a.s. 2020-2021: dal lunedì al venerdì. Sabato chiuso. Per la scuola secondaria è fatto salvo il periodo di intensificazione delle attività scolastiche, dal lunedì al sabato di norma nel solo mese di settembre.

Titolo terzo : VIGILANZA e SICUREZZA

Art. 19 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Gli alunni entrano nella scuola nell'orario stabilito secondo quanto previsto dall'orario di funzionamento dei diversi gradi di scuola: il personale docente è tenuto a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per fornire la necessaria vigilanza.

RITARDI e VIGILANZA

I genitori opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti al rispetto dello stesso, in modo da evitare situazioni di attesa dei minori, non tutelate dalla necessaria vigilanza. Qualora i ritardi si ripetano l'insegnante è tenuto ad avvisare la direzione che informerà per iscritto i genitori, affinché provvedano in merito. Nel caso in cui i ritardi siano reiterati, con danno evidente al percorso scolastico dell'alunno, il personale scolastico è tenuto ad informare le autorità competenti. L'uscita anticipata di un alunno dall'edificio scolastico può essere autorizzata dall'insegnante se in presenza dei genitori, i quali dichiarano di assumersi la responsabilità sull'alunno, compilando l'apposito modulo. Qualora non si tratti di genitore l'alunno può essere ritirato da persona adulta autorizzata per iscritto dai genitori con delega.

Dopo l'ingresso a scuola, all'uscita, nell'intervallo e in ogni altro momento dell'attività scolastica, il personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico, collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni controllando il loro regolare accesso alle aule, ai bagni ed il transito sui corridoi e sulle scale. L'onere della vigilanza termina con l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati, salvo dichiarazione scritta dei genitori. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di malessere grave dell'alunno, l'insegnante avverte il 118 e successivamente la famiglia. Solo nel caso di nessun'altra possibilità di trasporto immediato (ambulanza, medico del posto, genitore) un operatore scolastico volontario potrà accompagnare l'alunno al pronto soccorso.

Per la scuola secondaria,

I genitori degli alunni che eccezionalmente si presentano a scuola entro dieci minuti successivi all'inizio delle lezioni, devono giustificare il ritardo per iscritto con l'apposito modulo. La giustificazione è presentata, invece, sul libretto il giorno successivo se si presentano a scuola da soli. Nel primo caso la giustificazione è controfirmata esclusivamente dal docente di classe. Gli alunni che arrivano in ore successive alla prima possono entrare a scuola solo se accompagnati da un genitore, il quale dovrà compilare la richiesta di ingresso in ritardo che verrà consegnata al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. La richiesta del genitore è controfirmata dal docente di classe.

Vengono avvertite le famiglie di quegli alunni per i quali i ritardi rispetto all'orario di ingresso diventano abituali o qualora non vengano presentate le giustificazioni richieste.

Le entrate successivamente all'inizio delle lezioni vengono registrate sul registro di classe.

Al di fuori dell'orario stabilito, sia nel caso di anticipi che di posticipi, il personale ausiliario accoglie, all'interno dell'edificio scolastico, esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto.

Art. 20 - USCITA ALUNNI

Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dagli insegnanti fino all'ingresso della scuola.

Prima di uscire dall'aula gli alunni controllano che la stessa non sia in disordine.

Per consentire la pulizia giornaliera dell'aula è vietato lasciare materiale scolastico sotto al banco. Nel caso di aule lasciate in grave disordine, la pulizia non verrà effettuata, rimettendo agli studenti l'onere di eseguirla.

Art. 21 - CAMBIO DELL'ORA SCUOLA SECONDARIA

Durante il cambio delle lezioni gli alunni devono rimanere nella propria classe mantenendo un comportamento educato e responsabile.

Art. 22 - VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico.

2. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico staziona lungo i corridoi ed in prossimità dell'ingresso dei bagni.

Art. 23 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
3. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.
5. E' vietato l'ingresso nelle scuole dell'Istituto ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, etc.) salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 24 - VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI, DEI SUSSIDI

- 1) Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi, mensole ed oggetti in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
- 2) Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
- 3) Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte della sezione associata) al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli e/o gli adulti corrano rischi.
- 4) Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- 5) Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Titolo quarto: regole generali

Art.25 -DIVISA

Tutti gli alunni della scuola secondaria dovranno indossare la divisa : maglia o felpa blu di lana o cotone con il logo della scuola e blu jeans o altri pantaloni a vita alta, oppure gonne per le ragazze. Trasgredire questa regola comporterà note disciplinari.

Per gli alunni della scuola primaria è obbligatorio l'uso del grembiule, sostituibile con la divisa nelle classi quarte e quinte.

Art. 26 - ASSENZE ALUNNI

Ogni assenza deve essere giustificata tramite autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci, anche in caso di assenza per malattia, in quanto in base alla D.G.R. (Deliberazione Giunta Regionale) n. 910 del 31/05/2006, è stato sospeso l'obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza.

Art. 27 - COMPORTAMENTO E MANCANZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula senza adeguata vigilanza.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre attività, progetti, visite istruttive, uscite didattiche che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica e nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti.

Art. 28 - USCITA SEDE CENTRALE

1. I docenti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino all'ingresso principale, dopo aver controllato che la classe è in ordine e non è presente materiale sotto ai banchi. Si veda la direttiva sulla vigilanza.

2. In nessun caso il docente consente la permanenza degli alunni lungo il corridoio nei minuti precedenti il suono della campanella dell'ultima ora.

Art. 29 - USCITA SEDE SUCCURSALE

1. I docenti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino all'uscita scelta dagli alunni, dopo aver controllato che la classe è in ordine e non è presente materiale sotto ai banchi. Si veda la direttiva sulla vigilanza.

2. In nessun caso il docente consente la permanenza degli alunni lungo il corridoio nei minuti precedenti il suono della campanella dell'ultima ora.

Art. 30 - DIVIETO DI FUMO

E' fatto divieto di fumare a qualsiasi persona nei locali interni della scuola. Il non rispetto di tale norma comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

Art. 31 - DIVIETO USO CELLULARI ED ALTRI SUPPORTI

E' vietato l'uso dei cellulari durante le lezioni, nonché l'uso di altre strumentazioni atte alla registrazione di immagini e suoni. L'uso di detti materiali comporta una nota disciplinare.

Titolo quinto : rapporti con le famiglie

Art. 32 - RICEVIMENTO GENITORI

Scuola infanzia/primaria: Gli insegnanti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore programmate all'inizio dell'anno scolastico, (calendario impegni) secondo l'avviso pubblicato nel sito web della scuola. Gli insegnanti organizzano i colloqui per appuntamenti individuali. Colloqui per esigenze particolari potranno avvenire anche in altri momenti dell'anno, su richiesta degli insegnanti o dei genitori, e si svolgeranno in orario extrascolastico sempre su appuntamento.

Scuola secondaria di primo grado: gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento, secondo il calendario visibile nel registro elettronico in area tutore, tutte le settimane in orario antimeridiano e due volte all'anno in orario pomeridiano (rapporti individuali con le famiglie).

E' vietato ricevere i genitori nelle classi durante le ore di lezione.

Art. 33 - ORARI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario dell'ufficio di Segreteria deve tenere presenti le esigenze degli insegnanti e dei genitori con apertura pomeridiana adeguata, al fine di garantire l'accesso al personale ed agli utenti. Gli orari sono disponibili sul sito della scuola.

Titolo sesto : rapporti con altre scuole

Art. 34 - RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE

Nell'organizzazione del piano delle attività vanno favoriti gli incontri tra gli operatori dei tre ordini di scuola in un'ottica di continuità.

Con le stesse motivazioni vanno favoriti incontri a livello degli Organi Collegiali delle scuole primaria e secondaria di I° grado per agevolare l'inserimento nella scuola secondaria di I° grado e tra scuole o istituzioni scolastiche del territorio, per consentire un proficuo scambio di informazioni e di esperienze sui profili degli alunni, sui metodi, sulle programmazioni e sui risultati e la costituzione di reti per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal D.P.R. 275/99.

Titolo settimo: funzionamento della scuola

Art. 35 - COORDINATORI DI PLESSO

In ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, la Dirigente designa, anche su indicazione del Collegio dei Docenti, un docente quale Coordinatore di plesso.

Art. 36 - CONCESSIONE USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Il Consiglio di Istituto autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature delle scuole, dopo un'attenta valutazione delle modalità, delle finalità e dell'affidabilità di chi ne richiede l'uso. L'uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche (anche nel periodo estivo e fuori dall'orario scolastico) è disciplinato dal comma 4 dell'art. 96 D.L.vo 297/94 che dispone: "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, **previo assenso** dei consigli di circolo o di istituto".

L'occupazione sporadica dei locali può essere autorizzata dalla Dirigente.

Alla Dirigente Scolastica è riservata facoltà di controllo della valenza formativa e degli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici.

Art. 37 - COLLABORAZIONI ESTERNE

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza per gli insegnanti. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerente con le scelte curriculari e progettuali, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico.

Art. 38 - RACCOLTA FONDI

Per attività organizzate dai genitori, in orario extrascolastico, che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto divieto agli insegnanti ed al personale di Segreteria di provvedere alla raccolta di fondi.

Art. 39 - DISTRIBUZIONE PUBBLICAZIONI

La Dirigente valuta la possibilità di consentire la distribuzione, destinata alle famiglie, di pubblicazioni e/o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola stessa o della comunità locale.

Alla Dirigente spetta la comunicazione motivata al Consiglio di Istituto dell'autorizzazione concessa.

Art. 40 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (CM 14 Ottobre 1992, 291)

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e i sopralluoghi presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa predisposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della Scuola.

FINALITA'

I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e educativi della scuola, quindi, si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

a) Uscite didattiche

Si effettuano in orario scolastico. Per le uscite nell'ambito del Comune ed in località viciniori possono essere usati mezzi di trasporto scolastici nei limiti della capienza consentita, previo accordo con gli Enti Locali.

b) Visite guidate

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una giornata presso complessi residenziali, mostre, monumenti, musei, parchi nazionali, etc. Le stesse possono avere come destinazione luoghi in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata.

I luoghi individuati per le visite vanno definiti per tempo, contattando le persone/Enti/associazioni di riferimento.

c) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero e/o connessi ad attività sportive o laboratoriali

Alla luce della normativa sull'autonomia scolastica il Consiglio di Istituto valuta di volta in volta la possibilità di poter effettuare tali viaggi.

Gli elementi di valutazione possono essere sintetizzati in:

- congruità tra progetto didattico ed effettuazione dei viaggi;
- costi;
- partecipazione di un numero adeguato di alunni;
- possibilità di poter usufruire di gratuità;
- destinazioni;
- durata.

Con riferimento alla durata si precisa che la durata prevista è:

Scuola dell'infanzia:

1. uscite didattiche in orario scolastico
2. visite guidate fino a un giorno;

Scuola primaria

1. uscite didattiche in orario scolastico dalla classe prima alla classe quinta
2. visite guidate fino a un giorno dalla classe prima alla classe quinta
3. viaggi di integrazione culturale fino ad 2 pernottamenti per la classe quinta

Scuola secondaria

1. uscite didattiche in orario scolastico dalla classe prima alla classe terza
2. visite guidate fino a un giorno dalla classe prima alla classe terza
3. viaggi di integrazione culturale:
 - a) classi prime: fino a 2 pernottamenti
 - b) classi seconde: fino a 4 pernottamenti
 - c) classi terze: fino a 4 pernottamenti

Sono autorizzati soggiorni di studio presso Laboratori didattici nel territorio regionale e nazionale che prevedano pernottamento di più giorni nello stesso luogo.

La loro effettuazione entro i limiti previsti dalla normativa sia per i periodi di svolgimento dell'iniziativa che per le garanzie riferite in particolar modo alla sicurezza.

d) Scambi culturali

Gli scambi culturali sono viaggi previsti da programmi e progetti comunitari. Essi hanno come finalità quella di ampliare gli orizzonti culturali, sviluppare le capacità comunicative in una lingua straniera e facilitare il processo di integrazione culturale.

La durata prevista sarà fino ad un massimo di tre giorni per la scuola primaria e cinque per la secondaria di primo grado.

Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero ed età.

Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus, aerei, navi) o con pullman privati rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

La classe deve partecipare, in linea di principio, al completo e comunque il numero dei partecipanti non deve essere inferiore al 70%.

DESTINATARI

I destinatari sono tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo avendo cura di differenziare durata e distanze in base ad ordine di scuola ed età. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare e nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata un'adeguata partecipazione delle classi coinvolte e che comunque questa non sia inferiore al 70%.

ORGANI COMPETENTI

Ai sensi del D.L. 297/94 spetta al Consiglio di Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione e del Collegio dei Docenti, deliberare tali iniziative.

Le delibere del Consiglio di Istituto contenenti tutti gli elementi e la documentazione prevista dalla normativa vigente debbono essere acquisite con un congruo anticipo rispetto alla data di partenza.

Acquisito quanto premesso il Dirigente Scolastico approva per iscritto l'effettuazione dell'itinerario proposto e deliberato dal Consiglio di Istituto.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni, si può derogare solo in casi eccezionali, laddove sia stata impedita l'effettuazione degli stessi in data precedente. Inoltre si può derogare al divieto per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive, scambi comunitari, attività collegate all'educazione ambientale.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. I docenti organizzatori faranno pervenire al Dirigente Scolastico il piano organizzativo dell'iniziativa entro gennaio per l'anno in corso; entro giugno per le iniziative previste per settembre/ottobre dell'anno scolastico successivo, evidenziando gli aspetti didattici interessati, itinerari giornalieri, docenti accompagnatori. nel rispetto del rapporto alunno/docente deliberato dal Collegio. (v. co. 3)

2. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

3. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni sedici alunni e, in caso di uscita dell'intera giornata o di più giorni, due docenti per classe: nel caso in cui il numero dei docenti del Consiglio di classe accompagnatori non risulti sufficiente a rispettare tali indicazioni, sarà possibile la partecipazione di docenti di altra classe o, laddove si renda necessario, di altro grado scolastico dell'Istituto.

4. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

5. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

6. In casi particolari, che verranno valutati dalla DS di volta in volta, potrà partecipare su motivata richiesta del docente, il figlio/figlia che, in linea generale, dovrà avere età anagrafica non inferiore a quella degli alunni della classe partecipante.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto è garantita l'attività curricolare

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, già prevista nell'assicurazione degli alunni.

Titolo ottavo: TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.L. n. 196/2003

Art. 41 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati e responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

Art. 42 - NORME FINALI

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

=====