ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDA FAIPÒ"
Viale Europa 2 - 20060 GESSATE (MI)
http://www.icgessate.edu.it - e-mail:. miic8a6001@istruzione.it
Cod. Ministeriale MIIC8A6001 - Cod. fiscale 91546530154
Segreteria Istituto: tel. 02.95781004 - fax 02.95383215
Infanzia Gessate: tel./fax 02.95380380 - **Primaria Gessate**: tel. 02.95784299 - fax 02.95383215 - **Secondaria Gessate**: tel./fax 0295384467
Infanzia Cambiago: tel./fax 02.95067203 **- Primaria Cambiago**: tel./fax 02.95308684 - **Secondaria Cambiago**: tel./fax 02.95308683

"Regolamento dell'Istituto"

Delibera n. 35/2021-2024 del Consiglio di Istituto del 22 novembre 2022

PRINCIPI FONDAMENTALI DEL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Le norme che regolano il funzionamento dell'Istituto, rispondono ai seguenti principi democratici:

- Elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun studente.
- Potenziare la capacità di partecipazione ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e contribuire al loro sviluppo.
- Concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.
- Favorire l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva.
- Offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni (etiche, religiose, sociali, intellettive, affettive, operative, creative…)
- Favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno.
- Favorire l'iniziativa degli studenti per il proprio sviluppo e porli in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.
- Operare scelte realistiche nell'immediato e nel futuro.
- Porre le premesse per l'ulteriore educazione permanente e ricorrente degli studenti
- Sviluppare la propria azione educativa in stretta collaborazione con le famiglie, gli Enti culturali, le associazioni
- Utilizzare tutte le occasioni e le strutture per un proficuo rapporto tra la scuola e le comunità territoriali.
- Assicurare l'iniziativa responsabile dei docenti nelle scelte didattiche e nella programmazione degli itinerari di apprendimento, per realizzare un proficuo dialogo educativo.
- Garantire la libertà d'insegnamento diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della loro coscienza morale e civile.
- Assicurare un costante controllo finalizzato alla tutela del diritto alla salute dei minori e alla conoscenza delle azioni e reazioni dell'alunno, in vista della sua educazione.

RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Art. 1 Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).
Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (docenti, referenti, coordinatori d'area) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

CRITERI DI QUALITÀ E TRASPARENZA

Art. 2 Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire una gestione democratica e sociale della scuola. Verranno pertanto garantite quanto previsto dal decreto legislativo approvato in data 17 maggio 2016 dal Consiglio dei Ministri recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
L'istituzione scolastica ottempera e predispone quanto disposto dal decreto legislativo 97 del 25/06/2016 inerente all'accesso civico generalizzato.

Il Codice della P.A. digitale impone agli enti pubblici di realizzare siti istituzionali che rispettino i principi di accessibilità ed usabilità, l'Istituto Comprensivo "A. Faipò" dispone di un proprio Sito Web http:// www.icgessate.edu.it
Nel sito devono essere garantiti contenuti aggiornati, attendibili e di qualità, dal punto di vista della proprietà del linguaggio e dell'affidabilità delle responsabilità (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione).
Il Sito sarà aggiornato continuamente con relativa pubblicazione dei seguenti documenti:
· PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
· Regolamento d'Istituto.
· Regolamento di Disciplina degli alunni.
· Piano Annuale delle Attività.
· Programma annuale.
· Conto consuntivo.
· Delibere del Consiglio di Istituto.
· Contratto di Istituto.
· Tutti i contenuti minimi obbligatori per i siti delle PA previsti dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art 3."Gli Organi Collegiali"

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto.
- Giunta Esecutiva.
- Collegio dei Docenti.
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
- Team classi scuola Primaria.
- Comitato di Valutazione.
- Assemblee di classe.
- Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)
- Organo di Garanzia per i provvedimenti disciplinari per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado.

Art. 4 Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni, prioritariamente tramite posta elettronica (semplice) o, in mancanza con consegna diretta all'interessato dell'avviso scritto, almeno 5 giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. In caso di urgenza l'avviso può essere recapitato anche, sempre con le stesse modalità dell'avviso ordinario o con avviso telefonico, anche due gironi prima della riunione.
La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'O.O.C.C., con la documentazione oggetto della discussione, laddove necessaria e/o prevista.

Art. 5 Validità delle riunioni e delle deliberazioni degli Organi Collegiali

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Le deliberazioni, salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente, sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del presidente vale doppio. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 6 - Discussione ordine del giorno
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario sia individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art.7 - Mozione d'ordine
Prima della discussione di un argomento all' O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art.8 - Diritto di intervento
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 9- Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Se il punto inserito all'o.d.g. prevede una delibera, nessun membro può impedire all'organo la libera espressione del voto.

Art. 10 - Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo solo se i consiglieri non si trovino in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri né può essere ripetuta, a meno che non sia riscontrato un numero di voti espressi diverso dal numero dei votanti.

Art. 11 Risoluzioni
I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 7 "**Mozione d'ordine"**.

Art. 12 Verbali delle riunioni
I processi verbali delle riunioni sono trascritti in appositi registri, a pagine numerate; sono redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal presidente dell'Organo Collegiale.
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
Nei verbali vanno riportati, inoltre gli argomenti all'ordine del giorno, una breve sintesi degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità); le dichiarazioni di voto messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o durata in carica dello stesso Consiglio. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
Il verbale delle sedute del Consiglio di Istituto sarà predisposto e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario in concomitanza della seduta stessa.
Il verbale, della seduta del Consiglio di istituto, viene pubblicato entro i 8 giorni lavorativi successivi all'approvazione nella sezione dedicata del sito istituzionale.

Art. 13 Pubblicità degli atti e delle sedute
Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.
Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia.
La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposita sezione sul sito dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. Le delibere diventano esecutive con la sottoscrizione del verbale.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14 Sede delle votazioni "Consiglio di Istituto"
Essendo il nostro comprensivo suddiviso in sei plessi ubicati in due comuni diversi la sede delle votazioni dovrà necessariamente essere predisposta sia per i genitori che per il corpo docente presso un plesso di Cambiago e uno di Gessate.

Art. 15 Surroga di membri cessati
Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale (art.22 del D.P.R. 416/74), venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le eventuali Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali (art. 53 comma 4 O.M. n. 215/1991).
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

Art. 16 Decadenza
I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 17 Dimissioni
I componenti eletti dell'Organo Collegiale 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. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

CRITERI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 18 Criteri di ammissione alla Scuola dell'infanzia
Art.18.1 Criteri generali
Si adottano i seguenti criteri generali per l'ammissione dei bambini in caso di numero eccedente la disponibilità delle sezioni:

- bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia dell'IC Alda Faipò, di cui viene chiesta la riconferma, sono ammessi per diritto e non entrano in graduatoria
- bambini con dichiarazione di handicap (6 punti)
- segnalazione dei servizi sociali (5 punti)
- bambini già frequentanti sezioni di una diversa scuola dell'infanzia (4 punti);
- bambini residenti alla data dell'iscrizione (3 punti);
- Invalidità di uno dei genitori (oltre il 74%) (2 punti);
- Lavoro di entrambi i genitori o dell'unico genitore affidatario (1 punto)

A parità di condizioni è data priorità alla maggiore età anagrafica del bambino e successivamente alla data di presentazione della domanda d'iscrizione.

- bambini di 5 anni;
- bambini di 4 anni;
- bambini di 3 anni

Gli anticipatari saranno inseriti nelle sezioni, dopo aver accolto tutte le richieste relative ai bambini aventi diritto. Saranno ammessi secondo i seguenti criteri:

- Gli anticipatari che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di frequenza, vengono accolti dopo aver accolto tutti gli aventi diritto (bambini che

compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di frequenza), fino al raggiungimento del numero massimo di iscritti previsti dal DPR81/2009 (26 alunni – 20 alunni in caso di presenza di un alunno diversamente abile)

- Si ammette per gli anticipatari la frequenza al tempo pieno, successivamente ad un periodo di inserimento e sulla base dei livelli di autonomia raggiunti dall'alunno, in accordo con le famiglie e su precise indicazioni delle docenti, in riferimento a:
- Controllo sfinterico
- Uso dei servizi igienici
- Alimentazione

Per tutti i bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia le docenti si riservano la facoltà di valutare, attraverso l'osservazione durante il periodo dell'inserimento, il livello di autonomia raggiunto. Nel caso in cui la situazione rilevata non risulti conforme alle condizioni di autonomia precedentemente espressi, verrà concordata con la famiglia una frequenza ridotta fino al raggiungimento della piena autonomia.

Art.18.2 Sezione Cuccioli

In accordo con gli Enti comunali è istituita, nei parametri del sistema 0/6 definiti dal d.lgs. 65/2017 e a seconda del numero di iscritti, presso le scuole dell'infanzia la sezione Cuccioli, composta dai bambini anticipatari (nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di frequenza) e da bambini che compiono i tre anni nei mesi che vanno da maggio dell'anno scolastico di frequenza a dicembre dell'anno scolastico successivo, per un totale di18/20 alunni.

A parità di condizioni è data priorità alla maggiore età anagrafica del bambino

- Bambini nati a maggio;
- Bambini nati a giugno;
- Bambini nati a luglio;
- Bambini nati a agosto;
- Bambini nati a settembre;
- Bambini nati a ottobre;
- Bambini nati a novembre;
- Bambini nati a dicembre;

Per questa sezione, ad esclusione degli anticipatari, la frequenza è subordinata al pagamento di una quota da parte delle famiglie, comprensiva dell'eventuale retta per i pasti, stabilita dall'Ente Comunale.

Art 19 Criteri di formazione delle sezioni e delle classi

Art. 19.1 Scuola dell'Infanzia

La formazione delle sezioni deve essere ispirata a criteri educativo – didattici, coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari segmenti scolastici dell'Istituto. Il principio al quale le docenti si ispirano è quello di organizzare dei gruppi classe funzionali allo svolgimento delle attività, al processo di insegnamento-apprendimento; evitando le disuguaglianze e superando le diversità. La scelta garantirà omogeneità tra le classi ed equieterogeneità al loro interno al fine di formare classi tra loro equivalenti.

Si procederà per sorteggio tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- Equa distribuzione numerica degli alunni nelle classi
- Equa e funzionale distribuzione di alunni diversamente abili
- Equa distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (segnalati dai servizi sociali)
- Equa distribuzione degli alunni anticipatari
- Equa distribuzione di alunni con BES
- Equa distribuzione di alunni nati nel primo e nel secondo semestre

- Equa distribuzione di alunni che hanno frequentato il nido
- Equa distribuzione di alunni iscritti a 25 ore
- Equità numerica tra maschi e femmine
- Equilibrio numerico tra le diverse età
- Collocazione di fratelli (anche gemelli) e cugini in sezioni diverse
- **Non verranno accolte le preferenze espresse dai genitori** nei riguardi di una docente o di una sezione.
- I bambini che, all'atto dell'iscrizione, saranno accompagnati da una documentazione di svantaggio, non riconosciuto ai sensi di una certificazione medica , verranno inseriti nelle classi che ospitano bambini certificati, a garanzia della presenza di un'insegnante di sostegno.

Nella classe che accoglierà il nuovo alunno, in situazione di svantaggio non certificato, dovrà essere garantita una capienza massima di 21/22 bambini.

Le segnalazioni di iscrizione da parte di Enti, centri di psicologia Infantile, Servizi Sociali, ASL, Tribunali saranno prese in considerazione, caso per caso, dal Dirigente Scolastico che deciderà a seconda della rilevanza giuridica, tenendo conto della situazione in atto documentata, sentite le responsabili di Plesso, fermo restando le norme di tutela della privacy e del segreto professionale.

Art. 19.2 Scuola dell'Infanzia – sezione Cuccioli

La sezione Cuccioli nasce dopo un ampio confronto a livello territoriale con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nell'organizzazione e gestione dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia e mira a:

- promuovere la continuità del percorso educativo e scolastico
- ridurre gli svantaggi culturali, sociali e relazionali promuovendo la piena inclusione di tutti i bambini e rispettando e accogliendo tutte le forme di diversità
- sostenere la primaria funzione educativa delle famiglie
- favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro dei genitori e la cura dei bambini
- promuovere la qualità dell'offerta educativa anche attraverso la qualificazione del personale educativo e docente, la formazione in servizio e il coordinamento pedagogico
- agevolare la frequenza dei servizi educativi.

Il sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni ha la finalità di garantire a tutte le bambine e a tutti i bambini pari opportunità di sviluppo delle proprie potenzialità sociali, cognitive, emotive, affettive, relazionali in un ambiente professionalmente qualificato, superando disuguaglianze e barriere territoriali, economiche, sociali e culturali, come definito nelle Linee pedagogiche del sistema 0-6 emanate a seguito del Decreto Ministeriale n.334 del 22 novembre 2021.

Art 19.3 Scuola Primaria

Classi prime

Alla formazione delle classi provvede un gruppo di lavoro composto da docenti della Scuola Primaria (ad esclusione dei Docenti delle classi V) in collaborazione con i docenti della scuola dell'infanzia.

Si individuano i seguenti criteri generali per la formazione di classi prime omogenee tra loro:

- equilibrio del numero degli alunni per classe;
- distribuzione equilibrata degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello elaborate su indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia in base al

comportamento, all'apprendimento, alla socializzazione o sulla base delle osservazioni delle docenti incaricate della formazione classi.
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- distribuzione equilibrata e funzionale all'organico dei docenti degli alunni diversamente abili in classi numericamente ridotte;
- assegnazione di gemelli a classi diverse;
- equa distribuzione dei bambini provenienti dalle singole sezioni della scuola dell'Infanzia Statale e della Scuola Paritaria;
- equa distribuzione dei bambini con BES.

Le proposte di formazione delle classi sono presentate dal gruppo docente incaricato al Dirigente Scolastico (commissione formazione classi) che, verificata la coerenza della proposta con i criteri stabiliti, provvederà ad organizzare il sorteggio con il quale si abbineranno i gruppi costituiti con le lettere corrispondenti alle sezioni.
Successivamente il DS, inseriti gli eventuali alunni ripetenti, dispone per la pubblicazione degli elenchi all'albo dell'Istituto, possibilmente entro la prima quindicina di luglio. Nessuna variazione può essere apportata agli elenchi dopo la loro pubblicazione, salvo l'inserimento di nuovi iscritti.

Inserimento alunni provenienti da altri Istituti
- Rispetto dell'equilibrio del numero degli alunni tra le classi
- Acquisizione delle informazioni rilevabili dalla scheda di valutazione o di altre indicazioni fornite dalla scuola di provenienza
- Inserimento in gruppi classe idonei al profilo degli alunni

Inserimento di alunni stranieri e/o nomadi
- Inserimento in gruppi classe idonei al profilo degli alunni, rispettando l'età
- Valutazione delle abilità linguistiche e della preparazione di base per individuare il livello

Criteri per accettazione domande di iscrizione classi Tempo Pieno

In caso di esubero per numero eccedente per l'ammissione degli studenti alle classi a tempo pieno si adottano i seguenti criteri generali per la definizione della graduatoria di precedenza:
- Residenti (5 punti)
- Certificazioni DVA (6 punti)
- Segnalazioni servizi sociali (6 punti)
- Invalidità di uno dei genitori (oltre il 74%) (2 punti)
- Lavoro di entrambi i genitori o dell'unico genitore affidatario (1 punto)

Art 19.4 Scuola Secondaria di primo grado
Classi prime

Le classi prime sono formate da un'apposita commissione costituita da docenti della scuola Primaria (classi quinte) e della scuola Secondaria (esclusi i docenti delle classi prime), nominata dal Dirigente Scolastico, che opera tenendo presente i seguenti criteri:
- distribuzione equilibrata degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello elaborate su indicazioni;
- delle insegnanti della scuola primaria in base agli obiettivi educativo-didattici conseguiti dai singoli alunni, tenuto conto anche di eventuali casi di incompatibilità segnalati;
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;

- distribuzione equilibrata e funzionale all'organico dei docenti degli alunni diversamente abili e con BES.

Gli alunni che non sono stati ammessi alla classe successiva saranno assegnati di norma alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i consigli di classe.

Le proposte di formazione delle classi sono presentate dal gruppo docente incaricato al Dirigente Scolastico che, verificata la coerenza della proposta con i criteri stabiliti, provvederà ad organizzare il sorteggio con il quale si abbineranno i gruppi costituiti con le lettere corrispondenti alle sezioni.
Successivamente il DS, inseriti gli eventuali alunni ripetenti, dispone per la pubblicazione degli elenchi all'albo dell'Istituto, possibilmente entro la prima quindicina di luglio. Nessuna variazione può essere apportata agli elenchi dopo la loro pubblicazione, salvo l'inserimento di nuovi iscritti.

Criteri per accettazione domande di iscrizione classi Tempo Prolungato Scuola secondaria

In caso di esubero per numero eccedente per l'ammissione degli studenti alle classi a tempo prolungato si adottano i seguenti criteri generali per la definizione della graduatoria di precedenza:

- Residenti (5 punti)
- Certificazioni DVA (6 punti)
- Segnalazioni servizi sociali (6 punti)
- Invalidità di uno dei genitori (oltre il 74%) (2 punti)
- Lavoro di entrambi i genitori o dell'unico genitore affidatario (1 punto)

Inserimento alunni provenienti da altri Istituti

- Rispetto dell'equilibrio del numero degli alunni tra le classi
- Acquisizione delle informazioni rilevabili dalla scheda di valutazione o di altre indicazioni fornite dalla scuola di provenienza
- Inserimento in gruppi classe idonei al profilo degli alunni

Inserimento di alunni stranieri e/o nomadi

- Inserimento in gruppi classe idonei al profilo degli alunni, rispettando l'età anagrafica
- Valutazione delle abilità linguistiche e della preparazione di base per individuare il livello

Art 19.5 Iscrizioni fuori termine e trasferimenti da altre scuole

Nel caso in cui durante l'anno vengano richieste iscrizioni di alunni provenienti da altra sede scolastica e muniti di "nulla osta", la scelta della sezione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri sopraindicati.
L'iscrizione di nomadi e stranieri può avvenire anche senza la presentazione dei documenti di rito. Per l'inserimento di alunni stranieri FS inclusione alunni stranieri, all'interno del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) attuerà il protocollo di "Accoglienza degli alunni stranieri", sulla base del quale verrà proposta al DS l'assegnazione della classe/sezione.
In base all'età anagrafica e al precedente percorso scolastico, l'alunno in questione sarà inserito nella sezione ritenuta idonea dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri generali sopraindicati

19.6 Riassegnazione degli alunni alle classi/sezioni e/o Plessi
In situazioni di emergenze, causate da incompatibilità tra utenti frequentanti la stessa classe/sezione e/o lo stesso Plesso, allo scopo di salvaguardare l'incolumità dell'utenza e garantire il diritto alla frequenza, il Dirigente Scolastico può decretare la ricollocazione dell'utenza anche solo temporaneamente, fino al ristabilirsi delle condizioni di sicurezza. Devono essere tutelati i casi più vulnerabili.

Art. 20 Visite e viaggi di istruzione
Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le uscite sul territorio 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 programmatoria 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.
Gli alunni che non partecipano alle uscite didattiche per giustificati motivi sono tenuti a venire a scuola e sarà loro garantita la sorveglianza.
Gli alunni a cui è stato attribuito un grave provvedimento disciplinare, in considerazione della poca responsabilità dimostrata, non partecipano alle visite guidate di più giorni (vedi regolamento disciplinare).

Art. 20.1 Fondo di solidarietà
Per iniziative didattiche che vengono svolte con contributo economico della famiglia l'Istituto ha la possibilità di stanziare dei fondi a supporto delle famiglie bisognose, attingendo anche dai fondi ricavati dal contributo volontario.
Ove siano certificate particolari situazioni economiche, Modello ISEE inferiore a 10.000 euro, in assenza di provvedimenti disciplinari e con una valutazione globale almeno sufficiente, gli allievi potranno partecipare dietro versamento di una quota ridotta (50%), grazie all'utilizzo di eventuali gratuità rese disponibili dall'agenzia organizzatrice o da un contributo a carico dell'Istituto (fondo di solidarietà)
Per poter accedere al Fondo i genitori dovranno presentare richiesta al DS formulata entro data utile al fine del versamento della quota viaggio, secondo il modello predisposto dalla scuola.
I genitori dovranno allegare i seguenti documenti:
- modello ISEE;
- modello di autocertificazione indirizzato al DS.

Sulla base dei fondi stanziati verrà stilata una graduatoria per definire gli aventi diritto.

Art. 21 Richiesta di contributi volontari alle famiglie per l'arricchimento dell'Offerta Formativa
Il Consiglio di Istituto stabilisce alla fine di ciascun anno scolastico il contributo volontario da richiedere alle famiglie per l'anno scolastico successivo, individuando l'entità delle quote annuali per la realizzazione di attività finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 22 Modalità di versamento del contributo volontario
Il contributo volontario annuale, inteso come somma delle voci esplicite nell'articolo precedente di cui la famiglia deciderà di farsi carico, verrà deliberato entro l'ultimo Consiglio di Istituto dell'anno scolastico e versato entro il 30 settembre.
Il suddetto contributo sarà versato accedendo al sistema **Pago In Rete**, il servizio centralizzato **per i pagamenti telematici** del Ministero dell'Istruzione integrato **con il sistema PagoPA** che permette di pagare:

- **le tasse e i contributi scolastici** richiesti alle famiglie per le attività curriculari ed extracurriculari a pagamento, come le visite guidate, i viaggi d'istruzione, progetti a carico delle famiglie
- **i contributi richiesti dalla scuola alle famiglie e al personale scolastico**, come l'assicurazione integrativa

Art. 23 Criteri per l'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

La concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario delle lezioni e durante il periodo di sospensione delle stesse per attività che pongano la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale per uso ricorrente è subordinato a quanto stabilito nel PTOF ed all'assenso del Consiglio di Istituto.

Le richieste provenienti da Associazioni varie o da privati sono vagliate sulla base di due criteri:

a. Il carattere culturale e sociale dell'attività per cui il locale è richiesto.

b. L'assenza di scopi di lucro da parte dell'associazione.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori dal normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso, nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche.

Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste per l'uso ricorrente dei locali e delle attrezzature devono riferirsi all'anno scolastico in corso.

Per le richieste di utilizzo saltuario ed estemporaneo, l'autorizzazione potrà essere rilasciata dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso, i richiedenti rispondono a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso e devono assicurare per iscritto:

- la custodia del bene;
- il rispetto delle normative sulla sicurezza e sul divieto di fumo;
- la copertura assicurativa in caso di danni a cose o persone;
- la pulizia e il riordino dei locali utilizzati.

L'istituto non può sostenere l'onere delle spese connesse all'utilizzo da parte di terzi.

In ogni caso per quanto non espressamente previsto si rimanda a quanto prescritto dall'art. 38 del Decreto 28/08/2018 n. 129.

Art. 24 Criteri per la distribuzione dei volantini e l'affissione di manifesti

Sono vietati all'interno della scuola raccolte di fondi e distribuzioni o affissione di volantini a scopo di lucro o non previsti nel presente regolamento o non autorizzati da consiglio di Istituto e dal DS.

La distribuzione e l'affissione di manifesti deve essere autorizzata dal DS e devono riguardare direttamente l'alunno:

1. visite di medicina scolastica (vaccinazioni ecc…);
2. materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo, la violenza sulle donne, ecc…);
3. volantini delle associazioni (AVIS – AIDO – WWF – CAI – biblioteche), del Comitato e delle associazioni genitori, delle associazioni di volontariato, protezione civile, associazioni di pubblica utilità;
4. volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività e servizi organizzate dai Comuni che afferiscono all'Istituto, anche a pagamento, senza tuttavia recare il relativo costo.

La distribuzione deve essere tempestiva, omogenea, effettuata nei tempi utili per le finalità di quanto comunicato.
Al fine di rendere ordinata l'affissione dei volantini e dei manifesti la scuola identificherà, in ogni sua sede, una zona adatta a tale scopo.

Art. 25 Criteri per l'accesso ai locali scolastici da parte di terzi (Enti, Istituzioni…).

Ai plessi scolastici possono accedere oltre al personale e agli alunni:
· I genitori degli stessi secondo le modalità previste.
· Gli esperti previsti dai progetti approvati nel piano annuale delle attività.
· I dipendenti comunali in assenza degli alunni e previo avviso da parte dell'Amministrazione stessa.
· Gli amministratori comunali se autorizzati dal DS.
· Personale dipendente da pubblici servizi se autorizzati dal DS.
· Dipendenti da aziende private o lavoratori autonomi autorizzati dal DS (rappresentanti delle case editrici, ecc.)

Art. 26 Raccolta di fondi all'interno della scuola

Non sono consentite raccolte di fondi, da parte di personale docente, ATA, rappresentanti dei genitori o dei comitati genitori all'interno dei plessi.

Art. 27 Attività di contrattazione finalizzata agli acquisti, appalti e forniture: Criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di competenza del Dirigente Scolastico

Si rimanda all'apposito Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, inserito in allegato.

Art. 28 Contratto di sponsorizzazione

Ai sensi dell'art. 45 del D. 28/08/2018 n. 129 al Consiglio d'Istituto spettano le delibere relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti di sponsorizzazione.
Pertanto l'Istituto può stipulare contratti di sponsorizzazione alle seguenti condizioni:

- Accordare preferenza a soggetti che per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'adolescenza e dell'infanzia
- Le finalità dello sponsor non possono contrastare con le finalità istituzionali della scuola: funzione educativa e culturale.
- Il contratto non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi a carico degli alunni e/o della scuola.
- Nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, il DS stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al PTOF e/o ad eventuali progetti specifici.
- Lo sponsor non può chiedere immagini di alunni da utilizzare a scopi pubblicitari o altre informazioni relative ad alunni e personale in violazione a quanto prescritto dalla normativa sulla privacy.

Art. 29 Acquisto alienazione di titoli di stato

La scuola non compra titoli di stato.

Art. 30 Contratti di prestazione d'opera con esperti

Il PTOF può prevedere la necessità di stipulare contratti con esperti esterni.
Relativamente alla disciplina relativa alla suddetta stipula si rimanda ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, inserito in allegato.

Art. 31 Partecipazione a progetti internazionali
La partecipazione a progetti internazionali è subordinata a:
a) Delibera del Collegio dei Docenti.
b) Chiarezza di intenti.
c) Disponibilità finanziaria.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Art. 32 Convocazione
Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio dei docenti o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.
L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dell'Ufficio di Presidenza, viene stabilito dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con i Responsabili di plesso, in quanto referenti della situazione didattica, educativa ed organizzativa.
L'Interclasse si riunisce per classi parallele o per plesso (con o senza la presenza dei Genitori) come da relativa Circolare di convocazione

Art. 33 Accesso ai verbali
Previa richiesta di accesso agli atti motivata al DS, un genitore può chiedere di accedere ad un verbale del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe dell'ordine di scuola a cui appartiene il proprio figlio. Può altresì chiedere di visionare un verbale del Consiglio riservato ai soli docenti, ma l'accesso riguarderà i contenuti relativi alla classe nel suo complesso e quelli riguardanti esclusivamente il proprio figlio.

Art. 34 Team di classe
Tutti i docenti che svolgono attività di insegnamento in una medesima classe costituiscono il team di classe.
Compiti:
· Predisporre, monitorare e adeguare sulla base delle indicazioni del Collegio e dei Consigli di Interclasse:

- la progettazione annuale specifica per la classe scandita per UDA,
- la programmazione settimanale/quindicinale (scuola dell'Infanzia e Primaria),
- i piani di lavoro individualizzato (PEI) per gli alunni disabili e/o con BES (PDP),
- i piani di lavoro personalizzato (PDP) per gli alunni stranieri.
- Assicurare l'unitarietà dell'azione didattica e la personalizzazione dei percorsi di insegnamento/ apprendimento/ valutazione.
- Verificare sulla base delle indicazioni del Collegio e dei Consigli di classe/Interclasse in coerenza con il DPR 122/2009 e d.lgs 62/20217:
  - i livelli di apprendimento individuali e della classe, con voti standardizzati all'intero più vicino a seguito di arrotondamento per eccesso se la parte decimale è uguale o maggiore dello 0,5.
  - i livelli di socializzazione degli alunni.
- Concordare le informazioni e gli interventi nei riguardi delle famiglie.

PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 35 Personale Docente

Il personale docente è tenuto al pieno rispetto dell'orario di servizio e di lezione, inoltre dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Qualunque assenza deve essere giustificata.

Il personale docente è tenuto a vigilare sugli alunni durante tutto l'arco della giornata scolastica:

- durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- all'uscita della scuola fino alla porta principale dell'edificio scolastico;
- nel corso dell'intervallo e di tutte le attività scolastiche che si svolgono all'interno ed all'esterno della scuola;
- nel corso di eventuali visite guidate e viaggi di istruzione;
- ha cura di organizzare e seguire le attività ludiche nei periodi di ricreazione.

Gli incontri tra genitori degli alunni e docenti, oltre che nell'ambito dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, avvengono sotto forma di assemblea, incontro collettivo o individuale. L'orario di tali incontri verrà approvato dal Collegio dei docenti del mese di settembre, nell'ambito del Piano annuale delle attività.

Il personale docente ha il diritto ed il dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale nell'ambito delle iniziative in tal senso promosse dal Collegio dei Docenti, al fine di rinnovare contenuti, metodi ed organizzazione didattica della scuola, con particolare riguardo all'integrazione scolastica dei minori diversamente abili e/o con cittadinanza non italiana e alla realizzazione di forme ed attività scolastiche rispondenti alle reali esigenze culturali e sociali del territorio dell' Istituto.

I docenti sono invitati a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola, anche attraverso la programmazione di attività alle quali possano attivamente intervenire in qualità di esperti. Tali attività devono essere espressamente programmate nel piano di lavoro periodico del docente. La partecipazione dei genitori, in qualità di esperti ad attività della scuola sarà sempre ed assolutamente gratuita.

Art. 36 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Nell'assegnare i docenti alle classi il Dirigente Scolastico terrà conto di quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una equipe didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche tra i docenti.
A tal proposito si precisa che la continuità didattica non si realizza tuttavia nella persona del docente fisso, bensì nella continuità metodologica e progettuale, salvo i seguenti casi:

a. oggettiva ed accertata inopportunità;
b. presenza di conflitti tra docenti e docenti ed alunni della classe specifica;
c. valorizzazione delle competenze professionali spendibili a vantaggio dell'utenza scolastica.

In merito al punto **a)**, relativo alla continuità didattica, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità dell'assegnazione dei docenti alle classi garantendo l'imparzialità e la trasparenza a tutela degli studenti. Tra i casi che potrebbero verificarsi, quello maggiormente ricorrente è dato dalla presenza in classe/sezione di un proprio figlio, parente ed affine entro il terzo grado. Al ricorrere di tale circostanza ciascun docente interessato ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico della presenza di un proprio congiunto di cui sopra nella classe o sezione, affinché questi possa valutare la possibilità di altra assegnazione considerando le risorse disponibili all'interno dell'istituzione scolastica.

In merito al punto **b)** il Dirigente Scolastico deve, per deontologia professionale, valutare l'opportunità di assegnare i docenti alle classi preservando l'armonia, il confronto costruttivo, le corrette modalità comunicative interpersonali tra i docenti del consiglio di classe/interclasse/intersezione, nonché tra i docenti e gli alunni, affinché possa crearsi un ambiente di lavoro consono ai principi dello "Star bene".
In merito al punto **c)** il Dirigente Scolastico deve favorire la spendibilità delle competenze a vantaggio della totale utenza dell'istituzione scolastica specifica per garantire equità e parità di trattamento agli alunni anche operando un turner over ove necessario.

I docenti di sostegno verranno affidati alle classi oltre che in base ai criteri di cui sopra, tenendo conto dei curriculum dei docenti e delle tipologie e delle gravità dell'handicap degli alunni.

In caso di sdoppiamento di classi o sezioni, uno o più docenti già appartenenti alla classe o sezione da sdoppiare dovranno essere assegnati a ciascuna delle classi o sezioni in cui gli alunni sono stati smistati in base al punteggio e/o all'anzianità di servizio.

L'assegnazione degli ambiti disciplinari viene effettuata tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il trasferimento all'interno dell'Istituto dei docenti che ne facciano motivata richiesta entro il 18.06 di ogni anno si effettua, nel rispetto delle esclusive competenze del Dirigente scolastico, con priorità per i docenti titolari rispetto ai docenti trasferiti in base al punteggio.
L'assegnazione dei docenti alle classi terrà in considerazione anche la presenza dei docenti non di ruolo per un'equa distribuzione degli stessi.
Si attribuisce facoltà al Dirigente Scolastico di valutare e decidere in merito a situazioni particolari e problematiche, potendo procedere ai cambiamenti dei docenti anche in itinere, interrompendo la continuità a favore della qualità.
Il DS qualora fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possono turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica, può in qualunque momento modificare l'assegnazione con successivo decreto, garantendo il benessere degli studenti all'interno del loro microsistema –classe.

Art. 37 Personale ATA
Gli assistenti amministrativi si occupano attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a vigilare sull'ingresso a scuola di persone estranee. A tale scopo la porta d'ingresso della scuola sarà chiusa con l'inizio delle lezioni. In particolare si vieta l'ingresso nell'edificio scolastico ad estranei che non siano stati preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e di cui verrà data comunicazione anche telefonica al personale.

I collaboratori scolastici sono addetti alle pulizie dei locali scolastici. Sono tenuti a vigilare sul normale funzionamento degli impianti di riscaldamento e di illuminazione, segnalando eventuali guasti ed anomalie alla Segreteria dell'Istituto che procederà con le segnalazioni ai Comuni affinché procedano alla relative manutenzioni.
I collaboratori scolastici:

a. sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;

b. controllano gli alunni che escono dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;
c. concorrono insieme agli insegnanti alla vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento tra i vari locali della Scuola;
d. assistono gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, durante l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ASSEMBLEE E COMITATO GENITORI

Art. 38 Assemblee

Il Dirigente Scolastico convoca annualmente le assemblee di classe per le elezioni dei rappresentanti di classe e per la consegna del documento di valutazione quadrimestrale.
I docenti o i genitori, in caso di necessità e previo assenso del Dirigente Scolastico, possono convocare l'assemblea di classe. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Dette assemblee possono essere: di sezione/interclasse/classe, di plesso o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.
In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Art. 39 Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto possono costituire un comitato di cui fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori ai sensi dell'art.15 del D.L.297/94.
Il Comitato dei genitori ha la facoltà di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto tengono conto ai fini della predisposizione del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione ai sensi dell'art. 3 del D.P.R.275/99.
Del Comitato dei genitori possono far parte anche i genitori non eletti quali rappresentanti nei Consigli di intersezione, interclasse e classe a condizione che ne sottoscrivano lo Statuto.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

Art. 40 Frequenza

La frequenza costante, condizione essenziale per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi, costituisce un obbligo di legge a cui si può derogare solo per consistenti motivi di salute e di famiglia.
La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività svolte in orario scolastico.
Le assenze, le richieste di uscite anticipate o di ingresso posticipato vanno sempre giustificate attraverso il Registro Elettronico. Le richieste di entrata posticipata e uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria interna della Scuola al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche. In caso di uscite anticipate gli alunni devono essere prelevati dai Genitori o persone maggiorenni delegate.
Il coordinatore delle classi di scuola secondaria e i docenti su posto comune nella scuola primaria sono tenuti a individuare e segnalare al Dirigente Scolastico casi di evasione dall'obbligo o di assenze ripetute.
Si invitano i genitori a programmare eventuali attività turistiche, sportive o culturali nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 41 Disciplina per il rispetto degli orari

L'orario delle lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti.
I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali circolari che comportino modifiche dell'orario in vigore.
Il rispetto rigoroso dell'orario di inizio delle lezioni costituisce una condizione necessaria per evitare disturbi alle attività didattiche.
I genitori sono tenuti a giustificare tempestivamente i ritardi.
Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo, per essere ammessi, devono essere accompagnati da una persona adulta (genitore o delegato).
Il coordinatore di classe o i docenti a cui la classe è affidata, segnalano al Dirigente scolastico i ritardi frequenti o non giustificati.

Art. 42 Disciplina per l'ingresso degli alunni
L'Istituzione scolastica diviene responsabile del minore dal primo suono della campana.
Gli alunni della Scuola primaria e della Scuola Secondaria di primo grado possono essere accompagnati dai genitori fino al cancello di recinzione della scuola o secondo precise disposizioni del Dirigente per situazioni improvvise o d'emergenza.
I genitori possono accedere all'interno dei locali per motivi urgenti e/o documentati.
I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria devono accompagnare i figli alla porta d'ingresso dell'edificio o quelle esterne delle sezioni; saranno le insegnanti ad accompagnarli nelle sezioni d'appartenenza o affidarli alla responsabile del pre–scuola

Art. 43 Disciplina per l'uscita degli alunni
Scuola dell'infanzia:
Gli alunni saranno affidati ai genitori o ad altre persone maggiorenni delegati dagli stessi.
1.Scuola Primaria e Secondaria:
I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagnano la classe loro affidata al cancello, avendo cura di affidare gli utenti dello scuolabus e del post-scuola al personale incaricato del servizio.
2.Scuola Primaria
Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano presi in consegna dai genitori o da maggiorenni delegati dagli stessi;
3.Scuola Primaria (classi 4/5) e Secondaria:
I genitori che intendono autorizzare i propri figli a tornare autonomamente a casa, sottoscrivono una dichiarazione in merito alla maturità psicofisica dello stesso.
4.Ritardo occasionale dei genitori o dei delegati
In caso di ritardo dei genitori o di maggiorenni ad essi delegati, i primi sono tenuti a incaricare un altro maggiorenne a prendere in consegna il figlio seguendo il protocollo per la delega.
Il docente, in caso di assenza di un maggiorenne, riaccompagna il minore nei locali scolastici e, dopo un lasso di tempo ragionevole, in assenza di comunicazione della famiglia in merito al ritardo, contatta i vigili informando dell'accaduto.

Art. 44 Accesso dei genitori agli edifici scolastici
I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni all'ingresso della Scuola, avranno cura di non ostacolarne l'accesso e l'uscita.
Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni.
Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa e corridoi. Solo in caso d'effettiva necessità sarà il collaboratore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.
Terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza. Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola

per partecipare alle sedute degli organi collegiali, alle assemblee, o colloqui con i docenti non possono portare minorenni.

Art. 45 Materiale scolastico

In classe ogni alunno deve avere con sé:

- i libri di testo in adozione necessari allo svolgimento delle attività didattiche previste;
- i quaderni, e il corredo di cancelleria;
- il diario sul quale devono essere trascritte le comunicazioni della Scuola agli alunni e alle famiglie, gli eventuali impegni assegnati (compiti e lezioni)

L'alunno non deve portare a scuola oggetti non necessari o pericolosi.
L'Istituto non risponde di beni e di oggetti che l'alunno dimentica a scuola.

Art. 46 Corrispondenza scuola – famiglia e gestione dei colloqui

E' dovere dei genitori:

- controllare quotidianamente il Registro elettronico, prendere visione degli avvisi e firmare le comunicazioni sul diario;
- comunicare per iscritto tempestivamente in segreteria eventuali infortuni degli alunni che dovessero verificarsi nel tragitto casa – scuola;
- consegnare, in caso d'infortuni, tempestivamente in segreteria e in originale tutta la documentazione medica per l'inoltro alla compagnia d'assicurazione;
- consegnare tempestivamente le prove di verifica che i docenti della Scuola Primaria sottopongono alla visione dei genitori.

Nelle tre settimane antecedenti la consegna dei consigli orientativi per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria, i docenti daranno alle famiglie delle classi terze priorità assoluta.

Art. 47 Compiti e studio a casa

Il lavoro a casa è fondamentale per promuovere la responsabilità dello studente nei confronti del proprio processo di apprendimento e il consolidamento dello stesso.
Gli insegnanti si impegnano a:

- graduare le richieste secondo le possibilità di ciascuno;
- concordare il carico complessivo con i colleghi del Team e del Consiglio di classe per rispettare i ritmi di apprendimento e le altre esigenze di vita;
- controllare il lavoro svolto e l'attività di studio per sviluppare consapevolezza e fornire stimoli all'apprendimento degli alunni

E' dovere degli alunni eseguire in modo puntuale e preciso i compiti assegnati ed essere preparati.

Art. 48 Interrogazioni e verifiche

I docenti eviteranno di far effettuare nella stessa giornata **più di due verifiche.**
I genitori hanno diritto di visionare le verifiche durante i colloqui con gli insegnanti

LE REGOLE DISCIPLINARI

Art. 49 Comportamento nella scuola

L'argomento è normato dal regolamento di disciplina allegato al presente documento. (Allegato 1)
Gli alunni terranno un comportamento corretto nei confronti di adulti e di pari in ogni momento della vita scolastica.
Dovranno inoltre avere cura e rispetto di arredi, attrezzi, materiali e sussidi didattici.

Art. 50 Comportamento in palestra
Le lezioni di scienze motorie e sportive devono essere effettuate rigorosamente in tuta e scarpe ginniche, destinate esclusivamente a questa attività.
E' dovere degli alunni comportarsi in modo corretto negli spogliatoio e utilizzare il materiale e/o le attrezzature in modo appropriato.
In caso di necessità si può richiedere esonero dalla pratica sportiva con certificazione dettagliata che riporti, chiaramente espressa, la durata dell'esonero.

Art. 51 Comportamento in mensa
E' dovere delle famiglie comunicare agli uffici di Segreteria per iscritto e tempestivamente, eventuali intolleranze o usanze alimentari di natura religiosa.
In caso di entrata posticipata nei giorni di mensa, il collaboratore scolastico informerà telefonicamente la mensa circa la presenza dell'alunno entrato in ritardo
Nella scuola primaria a tempo pieno e nella secondaria a tempo prolungato la mensa è compresa nel monte ore scolastico.

Art. 52 Uso del cellulare da parte degli alunni
L'argomento è normato da apposito regolamento allegato al presente documento.
In generale è vietato utilizzare e/o esibire il cellulare all'interno dell'ambiente scolastico.
È vietato portare a scuola: MP3, lettori CD, Videogiochi, etc.
In caso di trasgressione, l'oggetto in questione sarà temporaneamente sottratto dall'insegnante e riconsegnato allo studente all'uscita dalla scuola. Dell'accaduto sarà informata la famiglia, a cura del DS.
Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. L'uso del cellulare è consentito esclusivamente per scopi didattici solo se richiesto dal Docente e sotto la sua responsabilità.
Fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati, è fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica.
Tale pratica può costituire illecito penale e comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Art. 53 Abbigliamento degli alunni all'interno dei locali scolastici
Non esistono vere e proprie norme scritte che regolano il giusto comportamento e l'abbigliamento consono da tenere in classe: bisogna affidarsi in linea di massima al buon senso. La scuola rappresenta lo Stato ed in quanto tale dovrebbe essere necessario mantenere al suo interno un certo tipo di comportamento anche nella scelta dell'abbigliamento da indossare durante le attività didattiche.
Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria devono indossare un abbigliamento consono al contesto scolastico.
Per tutti coloro che accedono ai locali scolastici (alunni, docenti, personale ATA) non è opportuno utilizzare indumenti quali bermuda, pantaloncini, ciabatte, canotte o maglie che lascino scoperti pancia e schiena.
Le famiglie hanno l'importante e delicato compito di richiamare i figli anche sull'abbigliamento da indossare per la scuola.
I viaggi di istruzione e le uscite sul territorio sono da considerarsi a tutti gli effetti attività didattiche, per tanto vigono le stesse regole da rispettare in classe.

Art. 54 Deposito biciclette
1. All'interno della scuola la bicicletta si conducono a mano.
2. Le biciclette devono essere depositati negli spazi predisposti se presenti.

3. La scuola non risponde del loro furto e/o danno
4. Non possono essere depositati all'interno della scuola passeggini o altri attrezzi per il trasporto dei bambini della prima infanzia.

Art. 55 Sanzioni disciplinari per gli alunni

L'argomento è normato dal regolamento di disciplina allegato al presente documento.

Art. 56 Sanzioni disciplinari nella scuola primaria

Nella scuola Primaria, a fronte di gravi problemi disciplinari, i docenti della classe, dopo aver cercato ripetutamente collaborazione con la famiglia, in caso di insuccesso, chiedono la collaborazione dell'interclasse di plesso, e del Dirigente Scolastico.

SERVIZI E USO DELLE ATTREZZATURE

Art. 57 Utilizzo delle risorse tecnologiche e di internet

L'uso delle postazioni di lavoro informatiche e dei dispositivi è soggetto alle seguenti condizioni:

IN GENERALE

Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare, modificare in qualunque modo i file presenti sui dispositivi o sul server e di alterare il setup del sistema operativo o la configurazione dei programmi e dell'hardware delle macchine.
È vietato inserire o scaricare file o applicazioni, sia sul server che sui singoli dispositivi, non autorizzati o soggetti a copyright o a diritti di proprietà intellettuale.
Gli utenti sono tenuti a non prelevare, depositare o diffondere informazioni, applicazioni o documenti che possano arrecare danno a persone o istituzioni.
I laboratori di informatica e le aule 3.0 non vanno modificati nel loro assetto hardware.
È fatto obbligo di adottare comportamenti idonei a non provocare danni o pericoli agli strumenti o alle attrezzature messi a disposizione. È vietato assolutamente impiegare liquidi, bevande o cibi nei pressi delle postazioni informatiche e nei laboratori di informatica.

PER I DOCENTI

Il riscontro di qualunque anomalia deve essere tempestivamente segnalato al docente responsabile del laboratorio informatico o al Referente di plesso.
I docenti devono fare una mappa delle disposizioni degli allievi sulle macchine utilizzate e sono tenuti a far rispettare questa disposizione ad ogni lezione, in modo che sia individuabile chi ha causato danni o infranto divieti.
L'utilizzo di DVD, pen-drive o altri supporti di memorizzazione personali da parte degli studenti è vincolato all'autorizzazione del docente.
I docenti che accompagnano gli allievi in laboratorio sono tenuti a controllare che vengano rispettati i divieti sopraelencati e che l'utilizzo delle risorse tecnologiche sia finalizzato agli intenti didattici previsti.
Al termine dell'attività, i docenti controllano che le postazioni informatiche siano lasciate in ordine, con i dispositivi spenti e che nessun materiale come libri, quaderni, penne, matite o altro sia stato lasciato presso la postazione di lavoro.
All'uscita della classe dall'aula di informatica, la stessa va chiusa a chiave e la chiave consegnata ai collaboratori scolastici.

Art. 58 Servizio Sportello pedagogico

L’intervento del pedagogista nelle classi deve essere concordato con le FS, richiesto dai docenti e comunicati al Dirigente scolastico; gli interventi su singoli alunni devono essere autorizzati per iscritto dai genitori, con apposita liberatoria, da realizzarsi possibilmente al di fuori dell’orario scolastico.

Art. 59 Funzionamento delle biblioteche scolastiche, dei sussidi didattici, audiovisivi, delle palestre e delle attrezzature sportive

Il Consiglio d’Istituto demanda ai docenti dei singoli plessi il compito di stabilire un criterio interno per l’uso delle biblioteche scolastiche, delle palestre, delle attrezzature sportive e dei sussidi didattici ed audiovisivi.

Il Dirigente Scolastico affiderà a uno o più docenti di ciascun plesso la responsabilità della conservazione dei libri della biblioteca scolastica, delle attrezzature e dei sussidi.

Il suddetto criterio interno, inoltre, deve prevedere le modalità di utilizzo, a rotazione, da parte di tutti i plessi scolastici dell’Istituto, di quei sussidi che non possono essere dati in dotazione ad ogni singola scuola.

NORMA FINALE

Art. 60 Applicazione del Regolamento

Nell’Istituto Comprensivo di Gessate è adottato il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 22 novembre 2022.

Esso ha carattere vincolante per i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori e gli alunni di tutte le scuole dell’Istituto.