ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Saecondaria di 1° grado
Via Bonazzi, 9 Ostiglia (MN)
Tel 0386/802030 Fax 0386/802086
e-mail: info@icdelpo.gov.it
sito web: www.icdelpo.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Titolo I: organi collegiali

Art. 1 Nomina dei membri del Consiglio e loro prerogative

Art. 2 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

Art. 3 Elezione del Presidente

Art. 4 Elezione del Vice Presidente

Art. 5 Funzioni del Presidente

Art. 6 Funzioni del Vice Presidente

Art. 7 Segretario del Consiglio d'Istituto

Art. 8 Competenze del Consiglio d'Istituto

Art. 9 Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto

Art. 10 Convocazione d'urgenza del Consiglio d'Istituto

Art. 11 Validità delle sedute e delle deliberazioni

Art. 12 Svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto/Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Art. 13 Partecipazione di estranei o esperti alle sedute del Consiglio d'Istituto

Art. 14 Verbale ed atti finali delle sedute del Consiglio d'Istituto

Art. 15 Commissioni di lavoro

Art. 16 Presidente della Giunta Esecutiva

Art. 17 Composizione e funzioni della Giunta Esecutiva

Art. 18 Convocazione e validità delle sedute della Giunta Esecutiva

Art. 19 Segretario della Giunta Esecutiva

Art. 20 Il Collegio Docenti unitario

Art. 21 Convocazione del Collegio Docenti unitario

Art. 22 Composizione e competenze dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione composizione dei consigli di intersezione e di interclasse tecnici

Art. 23 Convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Art .24 Diritto d'assemblea

Art. 25 Trasmissione degli atti finali di tutti gli organismi al Consiglio d'Istituto

Art. 26 Organo di Garanzia

Titolo II: funzioni organizzative

Art. 27 Servizi generali amministrativi

Art. 28 Commissioni

Art. 29 Accesso agli ambienti scolastici

Art. 30 Disciplina di accesso e affissione di materiali all'interno degli edifici scolastici

Art. 31 Vigilanza alunni durante l'orario scolastico

Art. 32 Visite e viaggi d'istruzione

Art. 33 Accesso e uso della palestra

Art. 34 Uso dei laboratori e dei locali scolastici

Art. 35 Sussidi didattici e materiale inventariabile

Art. 36 La biblioteca d'Istituto

Titolo III: criteri e norme

Art. 37 Criteri d'iscrizione/inserimento alunni

Art. 38 Formazione classi prime

Art. 39 Procedure di assegnazione dei docenti alle classi

Art. 40 Norme Disciplinari di cui all'allegato A

Art. 41 Sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità

Art. 42 Applicazione delle norme vigenti sul divieto di fumo

Art. 43 Disposizioni finali

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Titolo I: organi collegiali

ART. 1 NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO E LORO PREROGATIVE

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico.
Nel caso di assenza temporanea e di impedimento dei Consiglieri, non sono ammesse né sostituzioni fisiche né deleghe di voto. Il membro che si assenta per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, viene dichiarato decaduto e surrogato.
I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli uffici didattici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L 241/90 e successive modifiche e integrazioni previste dalla L 15/2005.

ART. 2 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini previsti dalla legge. La prima seduta del Consiglio è presieduta dal Dirigente Scolastico fino alla elezione del Presidente.

ART. 3 ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto elegge, con voto a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti, il Presidente tra i rappresentanti dei genitori. Qualora nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voto tra due membri, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza in favore di uno dei genitori.

ART. 4 ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE

Il Consiglio di Istituto dopo l'elezione del Presidente elegge un Vice presidente, da votarsi fra i membri della componente dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 3.
Al termine delle precedenti operazioni, il Consiglio elegge i due rappresentanti della componente genitori, per costituire la Commissione di Garanzia (DPR 24/6/98, art. 5, modificato dall'art 2 DPR n. 235, 21/11/07).

ART. 5 FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente garantisce una Scuola democratica.
Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede, assicurando il suo regolare funzionamento.
Il Presidente regola gli interventi e ha la facoltà di togliere la parola al consigliere che diverga introducendo argomenti non inerenti alle questioni in discussione nell' o.d.g.
Partecipa senza diritto di voto ai lavori della Giunta Esecutiva.
Durante i normali orari di servizio, compatibilmente con la disponibilità delle strutture, può disporre di un proprio ufficio, dei servizi di Segreteria, avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

ART. 6 FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vice presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni, in caso di impedimento, assenza temporanea, dimissioni o di decadenza di quest'ultimo.
In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni.
Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

ART. 7 SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente nomina il Segretario scegliendolo a rotazione fra i rappresentanti di tutte le componenti. Il Segretario redige il verbale di ogni seduta secondo le modalità stabilite dall'art. 14 del presente regolamento, che viene steso su apposito registro a pagine numerate e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e depositato in segreteria entro 5 giorni dalla sua approvazione.

ART. 8 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il Programma Annuale, su proposta della Giunta esecutiva ed accompagnato dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori entro il 15 Dicembre, o comunque entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio di competenza.
Delibera il Conto Consuntivo entro il 30 aprile di ogni anno previa acquisizione della relazione dei Revisori dei conti.
Delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, su proposta della Giunta, in materia di organizzazione e programmazione della vita e delle attività della scuola.
Delibera inoltre, nei limiti delle disponibilità di bilancio, sulle materie indicate dall'art. 33 del Decreto Interministeriale n. 44 dell' 01/02/2001 e successive modificazioni ed integrazioni:

a. accettazione rinuncia di eredità, legati e donazioni;
b. istituzione o compartecipazione a fondazioni;
c. istituzione o partecipazione a borse di studio;
d. accensione di mutui e di contratti di durata pluriennale;
e. vendita o acquisto di beni immobili;
f. costituzione o modifica di diritti reali su beni immobili;
g. adozione del regolamento interno riguardante la vigilanza sugli alunni e le modalità di comunicazione tra alunni, genitori, docenti;
h. partecipazione ad iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, università, enti pubblici e privati;
i. approvazione del Piano dell'Offerta Formativa
j. adattamento del calendario scolastico;
k. acquisto rinnovo e manutenzione della attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
l. elevazione del limite di spesa rispetto a quello stabilito dall'art. 31;
m. criteri generali relativi alla formazione delle classi;
n. criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
o. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche;
p. promozione o adesione a reti di scuole o a consorzi;
q. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse creativo;
r. promozione di attività di orientamento;
s. uso dei locali e delle attrezzature della scuola
t. contratti di locazione o utilizzazione di locali scolastici da parte di soggetti terzi
u. contratti di prestazione d'opera;
v. contratti di concessione di siti informatici nei confronti di soggetti terzi
w. convenzioni relative a prestazioni del personale o degli alunni per conto terzi;
x. contratti di vendita a terzi di beni o servizi prodotti dalla scuola, nell'ambito delle esercitazioni didattiche;
y. partecipazione a progetti internazionali
z. contratti di sponsorizzazione
aa. contratti di acquisto o vendita di titoli di stato.

Infine, il Consiglio di Istituto delibera, sentito il Collegio Docenti per gli aspetti didattici, in tema di iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

COMPETENZA IN MATERIA CONTABILE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	**D.I. n. 44 del 1/2/2001**
Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno	Art. 6 comma 1
Approva le modifiche al programma annuale	Art. 6 comma 2
Delibera la ratifica delle modifiche al programma annuale effettuate dal D.S.	Art. 6 comma 2
Delibera la ratifica dei prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Art. 4 comma 4
Delibera l'entità del fondo minute spese del DSGA	Art. 17 comma 1
Delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno	Art. 28 commi 28 e 29
Delibera la cessazione dell'attività di vendita dei beni e servizi prodotti dalla scuola, se i costi superano i proventi	Art. 21 comma 3

ART. 9 CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente, ogni qualvolta si renda necessario.

Il Consiglio deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da 1/3 dei membri del Consiglio, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione, dalla maggioranza assoluta del personale non docente.
La richiesta della convocazione del Consiglio deve essere inviata al Presidente, con l'indicazione dell'ordine del giorno.
Il Presidente convoca il Consiglio entro dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
La convocazione in sede ordinaria del Consiglio deve essere notificata ai membri dello stesso a cura degli uffici di segreteria, almeno 5 giorni prima della data di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno.
Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della Scuola.

ART. 10 CONVOCAZIONE D'URGENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

In caso d'urgenza la convocazione deve essere notificata secondo le stesse modalità di cui al comma precedente, almeno 3 giorni prima.
L'ordine del giorno della convocazione, formulato dal Presidente, deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche.
Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Scuola. In caso di inagibilità della sede scolastica e su decisione della maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche fuori di essa, senza che ciò comporti oneri per lo Stato.
Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della Scuola.

ART. 11 VALIDITÁ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Si intendono voti validamente espressi anche le astensioni, in caso di voto palese, e le schede bianche o nulle, in caso di voto a scrutinio segreto.
Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 12 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E PUBBLICITÁ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, apre la discussione sui singoli argomenti all'o.d.g. Prima dell'inizio della discussione, previo accordo tra i membri del Consiglio, può fissare la durata di ogni singolo intervento.
In caso di necessità o di scadenze impellenti, la Giunta Esecutiva redigerà un o.d.g. aggiuntivo che sarà sottoposto all'approvazione unanime del Consiglio. In caso di bocciatura da parte del Consiglio, l'o.d.g. sarà inserito come primo punto del Consiglio successivo.
Qualsiasi membro del Consiglio può formulare una proposta di variazione che può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro dei Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione. Per discutere o votare su questi argomenti, non all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.
Può essere invertita la successione degli argomenti all'o.d.g. su proposta di uno o più membri del Consiglio, con l'approvazione della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.

ART. 13 PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI O ESPERTI ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le sedute sono pubbliche e vi possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A.T.A in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone.
Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non hanno diritto di voto.

ART.14 VERBALE ED ATTI FINALI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

In ogni seduta il segretario redige il verbale che deve contenere i nomi dei presenti e degli assenti.Tale verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro 5 giorni dalla

seduta (il termine è da intendersi come ordinatorio e non perentorio); tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo verbali riguardanti singole persone.
Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo della sede centrale e sul sito della scuola entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

ART. 15 COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa può costituire nel proprio seno commissioni di lavoro con compiti di istruttoria per materie di particolare rilievo ed importanza.
Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria funzione secondo le direttive, le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio stesso.
Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

ART. 16 PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente scolastico.
In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente delegato con funzione di Collaboratore Vicario.

ART. 17 COMPOSIZIONE E FUNZIONI DELLE GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da:

a. membri elettivi: 2 genitori, 1 docente, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
b. membri di diritto: il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi.

Presidente della Giunta è il Dirigente scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Collaboratore Vicario.
La Giunta prepara i lavori del Consiglio e definisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno sui quali il Consiglio è tenuto a deliberare. Alla riunione della Giunta partecipa il Presidente del Consiglio.
La Giunta esecutiva, dopo la predisposizione del programma annuale, delle sue variazioni, da parte del D.S., lo sottopone al C.d'I.
Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A., il quale lo trasmette al D.S. per la stesura della relazione inerente l'attività gestionale e completo di tutti gli allegati alla Giunta che lo sottopone al Consiglio d'Istituto.
La Giunta cura inoltre l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.
Nel caso si verificassero divergenze di applicazione e d'interpretazione da parte dei membri della G.E., circa le delibere del Consiglio, ciascun membro può presentare istanze scritte al Presidente del Consiglio di Istituto per una convocazione straordinaria del Consiglio stesso, per il riesame dell'argomento in questione e per ottenere una interpretazione autentica.
Ciascun membro della G.E. ha il diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione, in tempo utile e anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta stessa.
I membri della G.E. hanno inoltre il diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

ART. 18 CONVOCAZIONE E VALIDITÁ DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta di norma è convocata dal Dirigente, prima di ogni convocazione del Consiglio, per predisporre l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati, per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio.
Ciascuno dei suoi componenti può richiedere la convocazione della Giunta.
La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza telefonata o e-mail.
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
Le deliberazioni della Giunta esecutiva sono approvate a maggioranza assoluta dei presenti.

ART. 19 SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente amministrativo titolare di incarico specifico.
Il Segretario o l'Assistente amministrativo incaricato è responsabile della tenuta degli atti amministrativi e della regolarità contabile. Allo stesso compete la stesura dei verbali delle sedute della Giunta esecutiva.

ART. 20 IL COLLEGIO DOCENTI UNITARIO

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi delle scuole: infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Il Collegio dei Docenti unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- ☐ cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- ☐ delibera l'intero Piano dell'Offerta Formativa;
- ☐ formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ☐ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto alle Indicazioni Nazionali ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ☐ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;
- ☐ sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- ☐ adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- ☐ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- ☐ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, iniziative e proposte per risolvere i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti;
- ☐ promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- ☐ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- ☐ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti,
- ☐ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto con le modalità previste dalle norme vigenti;
- ☐ elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.

La Presidenza spetta al Dirigente scolastico o, in caso di assenza o impedimento, al Collaboratore Vicario .Le funzioni di Segretario sono demandate dal Presidente ad uno dei docenti collaboratori. Il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti.

ART. 21 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI UNITARIO

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione deve avvenire con comunicazione scritta da farsi almeno 5 giorni prima della data della riunione, contenente l'ordine del giorno.

Eventuale ordine del giorno aggiuntivo deve essere comunicato dal Dirigente al Collegio dopo aver accertato la presenza del numero legale e prima dell'esame dei punti all'ordine del giorno.

ART. 22 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE COMPOSIZIONE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE TECNICI

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono secondo le modalità previste dal D.Lvo. 297/94 e L. 517/77.

I compiti dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, si desumono dal D.L.vo 297/94 e dalla legge 517/77.

L'Intersezione tecnica e l'Interclasse tecnico sono formati dagli insegnanti del plesso.

Le competenze dell'Intersezione tecnico e dell'Interclasse tecnico riguardano i progetti di plesso e l'organizzazione scolastica.

I Consigli di Interclasse e d'Intersezione sono composti dagli insegnanti e dai genitori eletti.

Le competenze dei Consigli di Intersezione e di Interclasse riguardano le proposte in ordine all'azione educativa-didattica e la possibilità di facilitare e consolidare i rapporti fra scuola e famiglia.

Possono esprimere pareri in merito a:

- proposte di argomenti educativi;
- nuove esperienze di organizzazione della giornata scolastica;
- segnalazioni, agli organi competenti, di problemi di disadattamento scolastico e/o sociale, di difficoltà da risolvere per un positivo inserimento di tutti i bambini nella scuola, di visite guidate e viaggi d'istruzione, di interventi tecnici su strutture edilizie scolastiche ecc.;
- mensa;
- trasporto;
- orari scolastici;
- partecipazioni della scuola a manifestazioni locali;
- richiesta, al Consiglio di Istituto, di destinare maggiori fondi di finanziamento per l'acquisto di particolari attrezzature o sussidi didattici di utilità all'intera scolaresca.

Il Consiglio di Classe, presieduto da un coordinatore, con la presenza dei soli docenti ha anche una funzione decisionale:
► attua il coordinamento educativo didattico secondo il Piano dell'Offerta Formativa
► attua provvedimenti disciplinari
Con la presenza dei 4 rappresentanti dei genitori ha una funzione consultiva:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- avanza proposte in ordine a iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni;
- esprime pareri sull'adozione dei libri di testo e sussidi didattici;
- avanza proposte su visite guidate e viaggi di istruzione;
- avanza proposte sui criteri di valutazione degli alunni;
- da indicazioni sulle necessità della scuola;
- esprime parere sulla iscrizione per la terza volta alla stessa classe di un alunno e sull'adozione di determinati provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

I Consigli di Classe (anche con la presenza dei genitori), Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.
Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.
All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente\coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione in caso di sua assenza.
Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il coordinatore trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno dei Consiglio successivo.
Nell'atto di convocazione del Consiglio deve risultare l'ordine del giorno, l'orario d'inizio e l'orario di termine massimo del Consiglio.

Le funzioni di Presidente/Segretario del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e tecnico sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti (per la scuola secondaria di primo grado il coordinatore, per la scuola dell'infanzia e primaria il referente di unità scolastica) che provvederà anche a stendere il verbale delle riunioni o a designare un segretario per assolvere tale mansione).
Ruolo del coordinatore di classe di scuola secondaria di 1° grado:

1. presiede il Consiglio;
2. segue l'andamento didattico della classe;
3. cura i casi particolari in ordine all'apprendimento e alla disciplina.

ART. 23 CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE
Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

ART. 24 DIRITTO D'ASSEMBLEA
I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D.L.vo n. 297/ 94 art. 12 e 15.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea può essere di sezione, di classe o di plesso dell'istituzione scolastica

ART. 25 TRASMISSIONE DEGLI ATTI FINALI DI TUTTI GLI ORGANISMI AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe possono trasmettere per conoscenza al Consiglio di Istituto i propri atti; sarà cura del Dirigente Scolastico che presiede il Collegio Docenti trasmettere gli atti deliberativi adottati.

Questi atti sono depositati presso la segreteria dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto può indirizzare ai Consigli precedentemente indicati, oltre che ai genitori, comunicazioni, richieste di informazioni, questionari.

Art. 26 Organo di Garanzia

L'organo di Garanzia dell'Istituto, previsto dal DPR n. 235 del 21/11/07, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- un docente designato dal Consiglio d'Istituto,
- due genitori nominati dalla componente genitori presenti nel Consiglio d'Istituto.

L'Organo di garanzia è convocato dal presidente e uniforma il proprio funzionamento al Regolamento delle adunanze del Consiglio d'Istituto (ART. 11).

"Le deliberazioni avvengono con voto palese e sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente."

L'Organo di Garanzia viene rinnovato ogni tre anni.

Se l'Organo di Garanzia è chiamato a pronunciarsi rispetto ad un ricorso nel quale uno dei suoi membri è direttamente o indirettamente parte in causa, il Consiglio di Istituto nomina un membro supplente.

L'organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme disciplinari di plesso.

Titolo II: funzioni organizzative

ART. 27 SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI.

Criteri per il conseguimento della trasparenza amministrativa:

- L' Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione relativa a:
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli OOCC;

organico del personale docente/ ATA;

Allo scopo vengono individuati e strutturati appositi:

- albi di Istituto;
- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori;
- sito dell'Istituto.

- Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti operatori scolastici che forniscono all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.
- Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione, fissato in maniera ben visibile per tutto l'orario di lavoro.
- In ogni unità scolastica il Referente avrà cura di regolamentare il servizio fotocopie.
- Uso del telefono: tutto il personale non potrà usufruire dei telefoni della scuola per motivi personali, tranne in caso di assoluta necessità e in caso di indisposizione dell'allievo, sarà il personale dell'Istituto ad avvertire la famiglia.
- Il personale docente, gli allievi, i genitori, i collaboratori scolastici non possono utilizzare i computer o altro materiale presente negli uffici se non autorizzati dal DSGA o dal D.S..
- L'Istituto, ai fini di un miglior servizio per l'utenza, nell'ambito dei servizi amministrativi, individua i seguenti "fattori qualità" e di efficienza ed efficacia:
  - celerità nelle procedure
  - trasparenza
  - informatizzazione dei servizi di segreteria
  - flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Per quanto riguarda gli orari di apertura degli uffici al pubblico, ogni anno il DSGA predispone l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, all'interno della quale sono specificati i servizi erogati e gli orari di apertura al pubblico.

ART. 28 COMMISSIONI

Il Consiglio d'Istituto designa i nominativi dei docenti e dei genitori componenti la Commissione Mensa.

In ogni Scuola dell'Istituto può essere costituita una Commissione Mensa che avrà il compito di vigilare sul buon andamento del servizio erogato dall'Amministrazione Locale. Sarà prestata attenzione in particolare ai seguenti aspetti:

- rispetto del menù predisposto dal medico ASL, ivi compresi i menù alternativi per gli extra comunitari e per le intolleranze alimentari;
- genuinità dei pasti;
- condizioni igienico-sanitarie delle attrezzature e dei locali adibiti a mensa.

La Commissione Mensa che dura in carico un anno scolastico, sarà composta da due rappresentanti designati dai genitori, da un docente, da un allievo (per la Scuola Secondaria di 1° grado) e da un rappresentante dell'Ente locale, la quale si attiverà prima dell'inizio della mensa scolastica e resterà in carica fino alla nomina della successiva commissione.

Nell'Istituto sono altresì previste altre **commissioni permanenti**, stabilite annualmente quali:

- **Commissione Regolamento:** è composta da almeno un docente per ogni ordine di scuola, il Dirigente scolastico, il DSGA, due genitori e il presidente del Consiglio d'Istituto. La commissione ha il compito di apportare le modifiche che si renderanno necessarie in base a nuove normative statali o regionali o in base ad opportune osservazioni di genitori, docenti e personale ATA, che perverranno al fine del buon andamento dell'Istituto.
- **Commissione POF: è** composta da docenti dei tre ordini di scuola designati dal Collegio Docenti, possono far parte di tale commissione anche un genitore nominato dalla componente genitori presenti nel Consiglio d'Istituto e il DSGA (la presenza del genitore e del DSGA non sono vincolanti per la costituzione della stessa) ed è coordinata dalla FS al POF.

  Ha il compito di:

  - redigere il POF dell'Istituto Comprensivo del Po indicandone le scelte educative, formative, progettuali, organizzative e metodologiche (DPR n. 275/99).
  - Monitorare l'andamento dell'Offerta Formativa dei tre ordini di scuola.
  - Realizzare questionari per la valutazione del POF e di soddisfazione rivolti ai genitori, agli alunni, ai docenti e al personale ATA relativamente a tutti gli aspetti del servizio erogato.

  Il POF è elaborato dal Collegio Docenti e deve essere adottato dal Consiglio d'Istituto.
- **Commissione Continuità/Orientamento**: è composta dai docenti delle classi ponte dei 3 ordini di scuola designati dal Collegio Docenti, per la scuola dell'Infanzia dai docenti degli alunni del 1° anno e del 3° anno, per la scuola Primaria dai docenti della classe prima e quinta, per la scuola Secondaria di Primo Grado dai docenti di prima, seconda e terza, è coordinata dalla FS per la continuità e l'orientamento.

  La finalità è realizzare un percorso formativo organico e completo fra le classi ponte allo scopo di:

  - realizzare curricoli in verticale tra i diversi ordini di scuola;
  - avviare un percorso di Orientamento sviluppando il tema dell'identità personale come momento di continuità scolastica, ricerca individuale e valorizzazione della creatività individuale;
  - promuovere la consapevolezza del sé attraverso la lettura, la scrittura e momenti di discussione e confronto;
  - favorire il passaggio da una scuola all'altra agevolando la conoscenza tra alunni e docenti di scuole diverse;
  - individuare criteri comuni per la valutazione.
- **Commissione visite e viaggi d'istruzione**: è composta dal DSGA con funzione di Presidente, da 3 docenti, uno per ogni ordine di scuola designati dal Collegio Docenti e da 1 genitore designato dal Consiglio d'Istituto.

  Ha il compito di:

  - compilare, sulla base della documentazione preventivamente acquisita, la lista delle agenzie ritenute più idonee da invitare alla gara da sottoporre al Dirigente della scuola per l'approvazione;
  - stabilire i coefficienti di valutazione per ciascuno degli elementi indicati nella lettera d'invito;
  - aprire le offerte;
  - esaminare la documentazione;
  - accertare la regolarità;

- valutare gli elementi che caratterizzano i servizi sulla scorta dei coefficienti di valutazione stabiliti;
- formulare la graduatoria di merito delle offerte esaminate;
- raccogliere e tabulare i questionari di soddisfazione compilati dagli insegnanti.

ART. 29 ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI

1. Hanno divieto di accesso alla scuola le persone non autorizzate. I genitori degli alunni iscritti possono accedere agli ambienti scolastici, con motivate ragioni d'urgenza. I collaboratori scolastici hanno cura di controllare che la porta d'ingresso della scuola rimanga chiusa e di accompagnare le eventuali persone in visita.
2. Gli accompagnatori degli alunni disabili hanno libero accesso con l'auto al cortile dei plessi scolastici.
3. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale ATA.
4. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. Possono entrare nei cortili degli edifici scolastici solo i veicoli autorizzati.

ART. 30 DISCIPLINA D' ACCESSO E AFFISSIONE DI MATERIALI ALL' INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. E' consentita la distribuzione e l'affissione di materiali solo se autorizzati dal Dirigente scolastico.
2. In deroga al comma 1, le informative delle Parrocchie, dei Gruppi sportivi, delle Associazioni umanitarie e culturali locali saranno inoltrate direttamente.

ART. 31 VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonchè durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

1. tutti gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente, pertanto, dovrà essere presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni;
2. gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi in classe con giustificazione dei genitori. Gli alunni che giungessero a scuola non accompagnati saranno comunque accolti con l'obbligo di presentare la giustificazione il giorno dopo;
3. qualora gli alunni lascino la scuola prima della fine delle lezioni, in caso di malessere o per motivi famigliari, i genitori devono presentare richiesta scritta e gli insegnanti consegneranno gli alunni ai rispettivi genitori o a persona da loro espressamente delegata;
4. per le assenze causate da malattia è sufficiente compilare l'apposito modulo sul libretto personale dell'allievo, o presentare l'autocertificazione;
5. l'intervallo ha la durata massima di quindici minuti e deve avvenire nel periodo stabilito nell'orario approvato nel POF. Durante l'intervallo gli insegnanti avranno cura di fare osservare le norme del comportamento corretto. I collaboratori scolastici coadiuvano il personale docente nella vigilanza degli alunni, in particolare durante l'intervallo e il cambio ora;
6. al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni all'uscita; per la scuola dell'Infanzia il collaboratore scolastico sorveglierà l'ingresso dei bambini sullo scuolabus. I docenti delle Primaria e Secondaria di 1° grado effettueranno la vigilanza all'uscita degli allievi sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

ART. 32 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per viaggi d'istruzione devono intendersi quelli che rientrano nel POF e possono prevedere una durata di più giorni.
Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono effettuare uscite sul territorio, ma non viaggi d'istruzione che prevedano l'allontanamento dalla scuola per più di una giornata.
Comunque, in caso di partecipazione delle classi a particolari progetti (Lingua ed Europei) gli insegnanti della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado potranno organizzare viaggi d'istruzione di più giorni anche all'estero.
Gli insegnanti, acquisito il parere del Consiglio d'Interclasse e di Classe, presenteranno al Consiglio d'Istituto, la richiesta per l'autorizzazione.
Tale richiesta dovrà fornire in itinere i seguenti elementi:

A. meta del viaggio d'istruzione;
B. data della sua effettuazione;

C. docenti accompagnatori;
D. autorizzazione scritta dei genitori degli alunni;
E. onere presunto a carico della famiglia;
F. mezzo di trasporto utilizzato;
G. classi partecipanti.

Il docente, a viaggio avvenuto, avrà cura di compilare il modulo grado di soddisfazione dell'utente sul servizio erogato e di restituirlo al coordinatore della commissione visite e viaggi di istruzione.
I componenti della commissione avranno cura di esaminare le schede di consultazione onde ricavare informazioni per gestire gli ulteriori appalti.
Gli alunni dovranno essere muniti, per i viaggi d'istruzione all'estero di un documento di riconoscimento, come da normativa vigente e per le uscite sul territorio del tesserino d'Istituto.
Il Dirigente scolastico, dopo la stesura del piano gite e visite guidate, deliberato dal Consiglio d'Istituto, formalizza gli incarichi ai docenti accompagnatori e autorizza direttamente le visite guidate effettuate con l'aereo, con il pullman privato e pubblico (taxibus….ecc.), con lo scuolabus, con il treno, con la bicicletta e a piedi, a mostre o a manifestazioni di particolare rilevanza formativa, che richiedono adempimenti urgenti e della durata di un'intera giornata.
Il personale docente ed i collaboratori scolastici accompagnatori sono responsabili dell'incolumità fisica degli alunni, secondo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di responsabilità Civile e Penale. Il numero degli accompagnatori è fissato dal Consiglio d'Intersezione, dal team di classe e dal Consiglio di Classe in base all'effettivo bisogno collegato al numero degli studenti e all'esigenze didattiche, mentre per i ragazzi diversamente abili si provvederà alla designazione di un qualificato accompagnatore in più, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata ai bisogni degli alunni stessi.
La partecipazione dei genitori potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
E' fatto obbligo ai docenti di segnalare alla Dirigenza i casi di alunni impossibilitati a partecipare a viaggi d'istruzione per difficoltà economiche, al fine di poter trovare un'adeguata soluzione al problema. Resta comunque fermo il principio espresso nella C.M. 291 del 92, che prevede al punto 4 la partecipazione di almeno due terzi degli alunni della classe.
Le autorizzazioni a visite guidate sono da ritenersi annullate in caso di particolari avversità atmosferiche o di gravi calamità naturali.
Sette giorni prima della partenza un genitore incaricato verserà sul conto corrente dell'Istituto la quota prevista per l'effettuazione del viaggio e consegnerà la ricevuta di versamento in segreteria.
L'affidamento dell'incarico per la scelta della ditta trasportatrice è regolamentato dalla normativa C.M. 291 del 14/10/92 e successive integrazioni.

ART. 33 ACCESSO E USO DELLA PALESTRA

1. Gli alunni entrano in palestra accompagnati dall'insegnante e dal collaboratore scolastico preposto.
2. Indossano l'abbigliamento sportivo indicato dall'insegnante e al termine delle lezioni si cambiano negli spogliatoi.
   Per le norme comportamentali si rinvia all'art. 40.

ART. 34 USO DEI LABORATORI E DEI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso ai laboratori è regolamentato da apposito registro che contiene l'orario annuale di utilizzo, il giorno e la firma del docente che usufruisce delle attrezzature.
I laboratori di informatica, di musica, di ceramica, ecc… dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente. Usi diversi dovranno essere preventivamente autorizzati dal DS.
Gli alunni possono accedervi, sia in orario scolastico sia extrascolastico, solo se accompagnati da un docente responsabile. Gli utenti sono tenuti a lasciare in ordine l'aula e le attrezzature e ne assumono la responsabilità.
Se si verificano guasti durante l'uso delle attrezzature il docente presente lo segnala al responsabile di laboratorio.
I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom contattano i responsabili di laboratorio per avere le indicazioni necessarie.
L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso scolastico e alle classi accompagnate sotto la responsabilità di un insegnante supervisore.
L'utilizzo dei locali può avvenire con oneri o senza oneri in base alla tipologia dei richiedenti:

- senza oneri per associazioni, istituzioni pubbliche e privati con finalità culturali;

- con oneri per tutti i richiedenti privati o pubblici che non abbiano finalità culturali e sulla base dei valori di mercato.

Usi diversi dei vari laboratori e dei locali dell'Istituto dovranno essere preventivamente autorizzati dal C.d'I. con la sottoscrizione eventualmente prevista di un'apposita convenzione.
La richiesta di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi (associazioni, comuni, privati…) che va inoltrata al D.S. almeno 15 giorni prima della data di inizio delle attività e da esse dovranno risultare:

- il responsabile
- il tipo di attività
- la durata dell'attività
- le modalità d'uso di seguito elencate:
  - ☐ che sia assicurato il rispetto degli arredi e del materiale scolastico nonché della norme igieniche;
  - ☐ che i locali e le attrezzature siano riconsegnati nello stato preesistente;
  - ☐ che i terzi autorizzati assumano a proprio carico le spese per le pulizie e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché i compensi al personale necessario per lo svolgimento delle attività;
  - ☐ che i terzi autorizzati assumano ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose;
  - ☐ che sia regolamentato l'accesso ai locali scolastici.

L'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito.
Le componenti scolastiche, anche d'altre scuole, possono utilizzare i locali e le attrezzature per finalità inerenti la vita della scuola d'appartenenza con la sola autorizzazione del Dirigente scolastico, fatte salve le responsabilità connesse all'uso, che saranno assunte dal firmatario della richiesta.
Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'autorizzazione.
Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta Esecutiva e deliberata del Consiglio d'Istituto.

ART. 35 SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE INVENTARIABILE

Parte del materiale inventariabile, iscritto negli appositi registri dell'Istituto è in parte di proprietà dello Stato e in parte di proprietà dei Comuni.
Consegnatario dei beni inventariati è il DSGA, ai sensi dell'art. 24 comma 7 D.I. n. 44, 1.2. 2001
All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. individua i nomi dei docenti nelle varie unità scolastiche dell'I.C. del Po, quali subconsegnatari dei beni immobili/attrezzature scolastiche, i quali sono responsabili della loro conservazione e custodia. Il verbale di subconsegna viene redatto dal DSGA e consegnato ai docenti individuati.
I sussidi didattici sono usati principalmente dai docenti per le attività didattiche o altre attività complementari anche extra-scolastiche.
Per comprovati motivi di ordine organizzativo e didattico, l'uso dei sussidi potrà essere concesso, su richiesta scritta, dai genitori agli alunni dell'Istituto.
Detto uso deve essere strettamente limitato nel tempo e deve essere garantita la buona manutenzione del sussidio.
L'eventuale ed eccezionale uso dei sussidi deve essere autorizzato dal DSGA o dal Referente di plesso.

I sussidi didattici inventariati in carico nell'Istituto possono essere scambiati tra i plessi, su concessione del DSGA.
Al termine di ogni anno scolastico (31 Agosto), i subconsegnatari, con la collaborazione dell'Assistente amministrativo addetto all'inventario, redigono un'apposita scheda di riconsegna dei beni al DSGA: in calce alla scheda sono riportati i riferimenti di ogni singola richiesta, autorizzazione o diniego e stato di conservazione.

ART. 36 LA BIBLIOTECA D'ISTITUTO

Temporaneamente sospesa

Titolo III: criteri e norme

ART. 37 CRITERI DI ISCRIZIONE/ INSERIMENTO ALUNNI

Operazioni da seguire per il corretto inserimento nelle classi degli alunni che presentano domanda di iscrizione all'IC del Po.

Per l'inserimento degli alunni che fanno domanda di iscrizione vale il criterio di base dell'accettazione dell'iscrizione fino al compimento del 16° anno di età secondo la normativa vigente (L. n. 144, 17/05/99, art 68 e successive modifiche D. n. 139 del 22/08/07); per l'inserimento degli alunni stranieri vale il regolamento del DPR n. 394, del 31/08/99 art. 45, DLvo 25/07/98 n. 286 art. 1 comma 6.

L'inserimento degli alunni diversamente abili avviene secondo i criteri del DM 141/99

Fatto salvo il potere di delibera del Collegio Docenti relativamente a quanto previsto dal sopraccitato art 45, la gestione dell'inserimento degli alunni seguirà le sotto indicate procedure:

1. l'alunno che fa richiesta di iscrizione viene ricevuto dall'Assistente amministrativo addetto all'area didattica-alunni, presso il cui ufficio il genitore compila la domanda di iscrizione e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali; l'originale viene trattenuta dalla segreteria da inserire nel fascicolo dell'alunno e una copia viene consegnata all'insegnante di classe.
2. All'atto della compilazione vengono richiesti i seguenti documenti:
   - ☐ nulla osta della scuola di provenienza
   - ☐ permesso di soggiorno nei vari casi previsti dalla legge
   - ☐ per quanto riguarda i dati personali (nome, cognome, nascita, cittadinanza, residenza e domicilio, vaccinazioni) fa fede la dichiarazione personale contenuta nel modello della domanda di iscrizione .
3. Nel caso in cui i documenti citati non siano presentati, la segreteria s'incarica degli opportuni accertamenti e del recupero degli stessi.
4. L'alunno viene accolto dal D.S./vicario o da un Assistente amministrativo incaricato per un primo colloquio e per l'individuazione dell'Ordine di scuola di inserimento, sulla base dell'età anagrafica e dei cicli scolastici frequentati.
5. Accettata l'iscrizione anche con riserva, l'alunno viene indirizzato all'unità scolastica scelta dalla famiglia, dove frequenterà dal giorno successivo con l'orario scolastico vigente in attesa dell'acquisizione di dati utili alla definizione della destinazione più funzionale all'alunno.
6. Se l'alunno è straniero, si adottano le seguenti procedure:
   - ☐ l'alunno viene accolto dal DS/vicario per un primo colloquio e da un Assistente amministrativo incaricato che cura i primi contatti con la famiglia e per la consegna della modulistica.
   - ☐ I genitori richiedenti vengono informati che l'alunno sarà provvisoriamente inserito nella classe corrispondente all'età anagrafica di pertinenza, in attesa della valutazione effettuata dalla apposita Commissione**.**
   - ☐ Il DS convoca il docente responsabile del settore intercultura del plesso nonchè il referente dell'unità scolastica interessata , i coordinatori delle classi, gli insegnanti della scuola Primaria o dell'Infanzia interessati dall'inserimento anagrafico e il mediatore culturale o facilitatore linguistico per un primo colloquio di accoglienza. Tali operatori formano la commissione d'inserimento che, valutati i dati relativi all'alunno, lo assegnano alla classe più adeguata, avendo cura di fornire una equa distribuzione in tutte le classi e in tutti i corsi degli alunni stranieri .
   - ☐ Il coordinatore di classe, gli insegnanti di scuola Primaria e dell'Infanzia, predispongono le prime forme di accoglienza.

ART. 38 FORMAZIONE CLASSI PRIME

L'assegnazione degli alunni alle classi/sezioni (scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) avviene all'interno di apposita commissione di plesso secondo i seguenti criteri:

- fasce di livello
- equilibrio tra maschi e femmine
- Equilibrato rapporto fra fasce d'età (scuola dell'infanzia)
- dinamiche relazionali ricavate dal giudizio globale
- mantenimento dei piccoli gruppi provenienti dalle frazioni o paesi limitrofi
- equilibrato rapporto numerico
- equilibrata distribuzione di allievi di nazionalità e grado di alfabetizzazione diversa
- equo inserimento dei ragazzi diversamente abili nelle classi meno numerose
- Le richieste da parte dei genitori saranno valutate se adeguatamente motivate e accettate se non incompatibili con i criteri precedenti.

La commissione presieduta dal Dirigente scolastico o da persona da lui incaricata, si riunisce entro il mese di giugno ed è costituita da:

- F.S. continuità/orientamento
- gruppo docenti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia con il referente della scuola primaria interessata
- gruppo docenti dell'ultimo anno della scuola primaria con il referente della scuola secondaria di 1° grado interessata

ART. 39 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Le modalità di assegnazione dei docenti alle classi derivano dalla seguente procedura:

- formulazione di proposte al D.S. da parte del Collegio Docenti entro l'ultimo Collegio di giugno
- individuazione dei criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto

Il DS avrà cura di raccogliere le proposte e le indicazioni pervenute, da utilizzare in sede di Contrattazione d'Istituto relativamente all'utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività. Il D.S. prima dell'assegnazione dei docenti alle classi darà lettura dei criteri stabiliti al Collegio Docenti.

ART. 40 NORME DISCIPLINARI DI CUI ALL'ALLEGATO A

Per i Diritti/Doveri degli alunni e per le questioni in materia di disciplina, si fa riferimento alla normativa vigente prevista, D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249, art. 1-2-3 e 4 -5, come modificato dagli art. 1 e 2 del DPR 21/11/07 n. 235

Le norme disciplinari si applicano anche per la scuola Primaria (vedi Regio Decreto 26/04/1928 n. 1927).

Copia delle norme disciplinari dell'I.C del Po, riguardanti i principi, i doveri degli studenti, le mancanze, le sanzioni e le impugnazioni all' Organo di Garanzia, sarà consegnata ai genitori:

1. all'atto dell'iscrizione
2. durante l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di Classe, Interclasse, Intersezione e sarà affissa in ogni unità scolastica dell'I.C.

ART. 41 SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

All'atto dell' iscrizione viene consegnato il Patto Educativo di Corresponsabilità ed è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori per la condivisione.

ART. 42 APPLICAZIONE DELLE NORME VIGENTI SUL DIVIETO DI FUMO

Si richiama il disposto della Legge sul fumo, 11 novembre 1975, n. 584 e successive norme applicative

ART. 43 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è suscettibile di tutte le modifiche che si renderanno necessarie, al fine del buon funzionamento dell'Istituto.

Una Commissione, permanente all'interno dell'I.C. del Po, proporrà al Consiglio d'Istituto tutti gli aggiustamenti che si renderanno necessari sia in base alle nuove normative vigenti, sia in base alle osservazioni che Le perverranno da tutti coloro che sono soggetti al Regolamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme generali tuttora vigenti.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23/01/09 con delibera n. 285

Ostiglia, 23/01/09

Nella seduta del 23/09/11, con delibera n. 388, sono state approvate dal Consiglio d'Istituto le modifiche apportate negli anni 2010 e 2011.

Articoli che hanno subito variazioni irrilevanti: art.1, art. 5, art. 9, art. 14, art. 18, art.19, art. 22, art. 25, art. 27, art. 34.

Articoli modificati: **art. 28 commissioni, art. 32 visite e viaggi d'istruzione.**

Ostiglia, 23/09/11

Nella seduta del 28/04/2015 con delibera n. 492 è stata approvata dal Consiglio d'Istituto la modifica all'art. 32.

Ostiglia, 28/04/2015