



REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC VALLE DEL CONCA

- PREMESSA
- COMPITI E FUNZIONI
- GLI ORGANI COLLEGIALI
- NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO
- L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- SCUOLA PRIMARIA
- SCUOLA DELL'INFANZIA

PREMESSA

Il presente regolamento ha il fine di armonizzare e raccordare le attività didattiche ed educative, nonché i momenti e gli aspetti della vita scolastica che concorrono a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino, in piena coerenza con i principi sanciti dalla Costituzione.

L'interiorizzazione delle regole, presupposto indispensabile al perseguimento di tale finalità, può realizzarsi solo attraverso una fattiva e consapevole collaborazione tra scuola e famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli. La comunità scolastica necessita di norme chiare e condivise per garantire il funzionamento democratico dell'istituto e per rispondere in maniera armonica e completa alle esigenze dell'utenza, nel pieno rispetto della progettazione didattica definita dal corpo docente.

Il presente regolamento costituisce uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "IC Valle del Conca" di Morciano di Romagna, quale allegato parte integrante del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica qui descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza maturata nel tempo e dalle specifiche caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Testo aggiornato secondo il quadro normativo vigente (vedi il **CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024, testi precedenti** e le recenti evoluzioni sull'autonomia scolastica).

COMPITI E FUNZIONI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

Il Dirigente Scolastico detiene la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria. Attraverso l'**Atto di Indirizzo**, definisce le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale, finalizzate alla predisposizione del **PTOF**. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio, operando secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

Esercita le funzioni di Presidente degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione) e ne coordina le attività. Stipula contratti, convenzioni e accordi nel rispetto della normativa nazionale e delle delibere del Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni e con la RSU d'Istituto. Nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale del contributo dello **Staff di Direzione** e dei Collaboratori individuati ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, garantendo il rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico riceve l'utenza e il personale previo appuntamento.

I DOCENTI

Il docente esercita la funzione educativa e didattica nel quadro della **libertà di insegnamento**, intesa come autonomia metodologica finalizzata alla piena attuazione dei principi costituzionali (art. 1 D.Lgs. 297/1994). Tale libertà si esplica nel rispetto delle **Indicazioni Nazionali**, del curriculum d'istituto e della programmazione deliberata dagli Organi Collegiali.

L'esercizio di tale funzione comporta il dovere di un costante aggiornamento professionale e di una formazione continua (come previsto dal CCNL vigente), al fine di operare scelte metodologiche flessibili ed efficaci in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni. La comunità scolastica promuove una comunicazione basata sul rispetto, sulla comprensione e sul reciproco riconoscimento dei ruoli, elementi cardine per un clima di apprendimento sereno e inclusivo.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La **vigilanza sugli alunni** è un obbligo di servizio prioritario e deve essere garantita senza soluzione di continuità. Ai sensi della normativa vigente e della giurisprudenza consolidata:

- **Docenti:** Sono tenuti a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 CCNL 2019/21, confermato dal CCNL 2022-2024) e ad assistere gli alunni durante l'intero orario di lezione, compresi i cambi d'ora, l'intervallo e fino all'uscita dall'edificio scolastico. La responsabilità per omessa vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile (*culpa in vigilando*) e dall'**art. 61 della Legge 312/1980** in materia di responsabilità amministrativo-patrimoniale per colpa grave.
- **Assenze temporanee e cambi d'ora:** Qualora il docente debba allontanarsi temporaneamente dall'aula per necessità indifferibili, o durante l'avvicendamento tra docenti nei cambi d'ora, è tenuto ad affidare la sorveglianza della classe a un Collaboratore Scolastico o a un collega, accertandosi dell'effettiva presa in carico.
- **Personale ATA (Collaboratori Scolastici):** In conformità con il proprio Profilo Professionale ("Area dei Collaboratori" ai sensi del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente**), il collaboratore scolastico è tenuto a coadiuvare i docenti nella vigilanza sugli alunni, in particolare nei corridoi, durante gli spostamenti, durante la mensa, nei servizi igienici e in caso di momentanea assenza dell'insegnante. La responsabilità del collaboratore sussiste qualora l'evento dannoso sia riconducibile a una violazione dei doveri di sorveglianza e accoglienza ordinari o sia stato formalmente incaricato della custodia temporanea della classe.

ORGANI COLLEGIALI

Il testo è stato allineato alle innovazioni introdotte dal **D.Lgs. 66/2017** e **D.Lgs. 96/2019** (riforma dell'inclusione), al **CCNL 2019-2021** e alla prassi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

1. Finalità e Disposizioni Generali

Gli organi collegiali costituiscono il cardine della partecipazione democratica alla gestione della scuola. Essi assicurano il raccordo tra le diverse componenti della comunità scolastica (docenti, genitori, personale ATA) e il territorio.

- **Convocazione:** Deve essere disposta con un preavviso di almeno **5 giorni**, salvo casi di urgenza o necessità straordinaria, tramite e-mail istituzionale o circolare pubblicata nell'area riservata del sito web della scuola.
- **Verbalizzazione:** Per ogni seduta viene redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, inserito in appositi registri (anche digitali).
- **Validità:** Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

2. Il Consiglio di Istituto (C.d.I.)

È l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di gestione finanziaria dell'Istituto.

- **Composizione:** 19 membri (8 docenti, 8 genitori, 2 personale ATA, il Dirigente Scolastico come membro di diritto).
- **Presidenza:** È presieduto da un **genitore** eletto tra i rappresentanti della componente nel Consiglio.
- **Competenze principali:**
 - Approva il Programma Annuale (Bilancio preventivo) e il Conto Consuntivo.
 - Approva il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** su proposta del Collegio Docenti.
 - Delibera il Regolamento d'Istituto e determina i criteri generali per la formazione delle classi e l'adattamento del calendario scolastico.
 - Delibera in merito all'acquisizione di beni e servizi e alla stipula di convenzioni.

3. La Giunta Esecutiva

Eletta in seno al Consiglio di Istituto, ha compiti preparatori ed esecutivi.

- **Composizione:** Un docente, due genitori, un assistente amministrativo o collaboratore scolastico. Ne fanno parte di diritto il **Dirigente Scolastico** (che la presiede) e il **DSGA** (che svolge funzioni di segretario).
- **Compiti:** Predisporre il Programma Annuale e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.

4. Il Collegio dei Docenti (C.D.)

È composto da tutto il personale insegnante in servizio **nell'Istituto ed** è presieduto dal Dirigente Scolastico.

- **Funzioni:** Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico-educativo. Elabora e **aggiorna** il PTOF (**sulla base degli atti di indirizzo del Dirigente Scolastico**), definisce la programmazione **didattica ed** educativa, provvede all'adozione dei libri di testo e **alla scelta dei** sussidi didattici. **Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia.**
- **Organizzazione:** Si articola in commissioni di lavoro, **gruppi di progetto** o dipartimenti disciplinari per aree tematiche **e/o per classi parallele.**

5. Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Assicurano il coordinamento didattico, la valutazione periodica e il rapporto diretto con le famiglie a livello di singola classe, sezione o plesso. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato (solitamente il coordinatore di classe/interclasse/intersezione).

- **Scuola dell'Infanzia (Consiglio di Intersezione):** Composto da tutti i docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi i docenti di sostegno e di IRC) e da un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna sezione.
- **Scuola Primaria (Consiglio di Interclasse):** Composto da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso (inclusi i docenti di sostegno e di IRC) e da un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna classe.
- **Scuola Secondaria di I Grado (Consiglio di Classe):** Composto da tutti i docenti della classe (inclusi i docenti di sostegno e di IRC) e dai rappresentanti eletti dai genitori.

Competenze e adempimenti

Ai sensi dell'**art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico Comparto Istruzione) e successive modificazioni, le funzioni principali dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si articolano come segue:

- **Funzione propositiva e consultiva (allargata alla presenza dei genitori):**
 - **Programmazione e azione educativa:** Formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e ad eventuali progetti di sperimentazione.
 - **Rapporti scuola-famiglia:** Agevola e favorisce il miglioramento delle relazioni e della comunicazione tra docenti, genitori e alunni.
 - **Libri di testo:** Esprime parere obbligatorio (ma non vincolante) in merito all'adozione dei libri di testo.
- **Funzione deliberativa, valutativa e disciplinare (nella sola componente docenti):**
 - **Coordinamento e Valutazione:** Si riunisce in seduta ristretta (alla presenza dei soli insegnanti) per le operazioni di coordinamento didattico e per la valutazione periodica e finale degli alunni (*scrutini*).
 - **Provvedimenti disciplinari:** (*Esclusivamente per la Scuola Secondaria di I Grado*) Ha la competenza per l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni nei casi previsti dal Regolamento d'Istituto, in conformità con lo **Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998)**.
- **Elezioni e Costituzione:**
 - I Rappresentanti dei Genitori vengono eletti annualmente entro il 31 ottobre, secondo le scadenze e le modalità previste dalle disposizioni ministeriali e dall'**Ordinanza Ministeriale n. 215/1991** e successive modificazioni e integrazioni.

6. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti

- **Durata:** Il Comitato ha durata **triennale** (tre anni scolastici), sia per i membri interni che per i rappresentanti della componente genitori.
- **Composizione ordinaria:** Presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da:
 - Tre docenti dell'istituzione scolastica (due scelti dal Collegio dei Docenti, uno dal Consiglio di Istituto);
 - Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
 - Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR).

Funzioni e Competenze

Il Comitato opera con modalità e composizioni differenti a seconda dei compiti assegnati:

- **Funzione di valorizzazione del personale docente:** Il Comitato individua i criteri generali per la valorizzazione dei docenti. Tali criteri orientano l'assegnazione dei compensi accessori legati al merito, in conformità con le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) e secondo la contrattazione integrativa d'istituto.
- **Valutazione dei docenti in anno di formazione e prova (Neoassunti):** Quando è chiamato a esprimere il parere sul superamento del periodo di prova, il Comitato opera in composizione ristretta ed è formato dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti membri interni e integrato dal docente Tutor dell'anno di prova, che svolge la relazione istruttoria (in questa sede sono esclusi i genitori).

7. L'Inclusione Scolastica: GLI e GLO

In ottemperanza al **D.Lgs. 66/2017** (come modificato dal **D.Lgs. 96/2019**) e in conformità con le disposizioni del **D.M. 182/2020**, l'istituto organizza le strutture per l'inclusione secondo la seguente articolazione:

- **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI):**
 - **Composizione:** È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai docenti curricolari, dai docenti di sostegno, da personale ATA e da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL). La composizione è integrata dalla partecipazione dei rappresentanti dei genitori degli alunni con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali (BES) e, nel caso della scuola secondaria, da un rappresentante degli studenti.
 - **Compiti:** Ha il mandato di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e attuazione del **Piano per l'Inclusione (PI)**, di verificare l'efficacia delle risorse assegnate e di supportare i Consigli di Classe e i team nell'attuazione dei PEI e delle strategie di personalizzazione didattica.
- **Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO):**
 - **Composizione:** È istituito a livello di singolo alunno con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica. È composto dal team dei docenti contitolari o dal Consiglio di Classe (presieduto dal DS o da un suo delegato), ed è costituito dai genitori dell'alunno (o da chi esercita la responsabilità genitoriale), dalle figure professionali interne (es. funzioni strumentali, referenti) ed esterne alla scuola (es. educatori, assistenti alla comunicazione, terapisti privati scelti dalla famiglia) che interagiscono con l'alunno, nonché con la partecipazione dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) dell'ASL di riferimento. È assicurata, inoltre, la partecipazione attiva dell'alunno stesso, in base all'età e al grado di autonomia.

- **Compiti:** Ha il compito fondamentale di redigere, approvare e verificare periodicamente il PEI (Piano Educativo Individualizzato), nonché di proporre il quantitativo delle ore di sostegno e delle risorse di assistenza specialistica necessarie per l'anno scolastico successivo.

NORME GENERALI E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO:

Assicurazione e Contributi: All'inizio di ogni anno scolastico, le famiglie sono tenute al pagamento della quota relativa all'assicurazione integrativa (infortuni e responsabilità civile), secondo le modalità e i termini comunicati annualmente tramite circolare. Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) delibera annualmente l'entità del contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa, finalizzato esclusivamente al potenziamento dei laboratori, all'innovazione tecnologica e all'arricchimento dei progetti didattici del PTOF.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA:

Orario delle lezioni: Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il calendario e gli orari di inizio e fine delle attività didattiche. La strutturazione dell'orario scolastico — in particolare per il modello della Settimana Breve e della Didattica per Ambienti di Apprendimento — è improntata alla massima funzionalità didattica e al benessere degli studenti, garantendo un'equilibrata distribuzione delle discipline e dei carichi di studio domestico.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI

In conformità con la normativa vigente, nei limiti dell'organico dell'autonomia e della capienza degli edifici l'Istituto adotta i seguenti criteri di accoglimento in caso di eccedenza di domande:

- **Scuola dell'Infanzia:** L'ammissione alla frequenza avviene sulla base di graduatorie redatte secondo i criteri di punteggio riportati nell'Allegato 1. I bambini non ammessi verranno inseriti in una lista d'attesa, dalla quale si attingerà in ordine di punteggio in caso di disponibilità di posti sopravvenuta entro l'anno scolastico.
 - *Disposizione Speciale Adottati:* In deroga all'età anagrafica e in base alla Nota MIUR 547/2014, su richiesta della famiglia, dei servizi specialistici e previa delibera del Collegio dei Docenti, è consentita la permanenza dell'alunno nella scuola dell'infanzia oltre i 6 anni per favorirne la maturazione socio-affettiva.
- **Scuola Primaria:** Qualora le domande eccedano il numero di posti disponibili nel plesso (determinato in base alla normativa sulla sicurezza e ai parametri ministeriali, tendenzialmente fissati a 25 alunni per classe), verrà formulata una graduatoria applicando l'ordine di priorità e i punteggi definiti nell'**Allegato 2**.
 - *Disposizione Speciale Adottati:* Ai fini dell'assegnazione alla classe e per tutelare i percorsi di inserimento e alfabetizzazione, il Dirigente Scolastico – valutate le relazioni dei servizi e i colloqui con la famiglia – può disporre l'inserimento del minore in una classe inferiore di un anno rispetto all'età anagrafica.

- **Scuola Secondaria di 1° Grado:** Per l'accesso alle classi Prime dei Plessi "A. Broccoli" e "G. Villa", in caso di esubero rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della graduatoria in base ai criteri di precedenza riportati nell'Allegato 3.
 - *Integrazione Criterio di Continuità:* Il Criterio di Continuità per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto include una specifica riserva operativa per gli alunni adottati. Al fine di garantire un ambiente relazionale protetto e minimizzare l'impatto destabilizzante del cambio di grado, nella formazione delle future classi prime della scuola secondaria verrà data priorità alla composizione di gruppi-classe che mantengano un congruo nucleo di **alunni provenienti dalla medesima sezione o classe** del grado precedente.

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

Al fine di garantire la costituzione di gruppi-classe eterogenei e bilanciati, il Dirigente Scolastico si avvale di apposite **Commissioni per la Formazione delle Classi**, costituite da docenti dei diversi ordini di scuola.

Il processo di formazione e assegnazione degli alunni si basa sui seguenti criteri:

- **Dati oggettivi e continuità:** Analisi delle informazioni e dei profili pedagogico-didattici contenuti nelle schede di passaggio compilate dai docenti del grado di scuola precedente, nonché degli esiti degli incontri di continuità.
- **Integrazione e Inclusione (L. 104/1992):** Le classi che accolgono alunni con certificazione di disabilità vengono costituite nel rispetto dei parametri numerici ridotti previsti dalla normativa vigente (**art. 4 e art. 5 del D.P.R. 81/2009**), di norma non superando i 25 alunni, al fine di garantire l'efficacia del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e delle strategie deliberate dal GLO.
- **Equilibrio e pari opportunità:** Si persegue un'equa distribuzione degli alunni per genere, fasce di livello di apprendimento e vulnerabilità, evitando la concentrazione di casi complessi in un unico gruppo-classe, al fine di assicurare a tutti gli studenti le medesime opportunità educative e relazionali.
- **Flessibilità e tutele speciali per alunni adottati:** Per quanto concerne le deroghe relative all'età anagrafica nella scelta della classe di inserimento, la continuità del gruppo dei pari e la massima tutela della riservatezza dei minori adottati, le Commissioni operano in stretta osservanza delle disposizioni e dei criteri contenuti nel "Regolamento per l'inserimento, l'accoglienza e l'inclusione degli alunni adottati" in vigore presso questo Istituto.

CONTINUITÀ VERTICALE E ORIENTAMENTO FORMATIVO

L'Istituto Comprensivo promuove la continuità educativa, didattica e orientativa tra i diversi ordini di scuola – dall'asilo nido comunale, alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria, fino alla scuola secondaria di primo grado e nel raccordo con il secondo ciclo di istruzione – al fine di garantire un percorso formativo unitario, armonico e personalizzato per tutti gli alunni.

In linea con le riforme del PNRR e in stretta osservanza delle **Linee Guida per l'Orientamento (D.M. 22 dicembre 2022, n. 328)**, la continuità verticale assume il valore di orientamento formativo permanente. Tale processo inizia fin dalla scuola dell'infanzia e primaria come sostegno alla fiducia, all'autostima, al riconoscimento dei talenti e delle attitudini, ed evolve nella scuola secondaria attraverso una progettazione didattica mirata a contrastare la dispersione scolastica e a favorire scelte consapevoli.

A tal fine l'Istituto attiva e regola:

- **Attività di raccordo pedagogico-didattico:** Incontri periodici tra i docenti dei diversi ordini di scuola per la condivisione di metodologie, obiettivi trasversali, curricoli verticali e per l'organizzazione di saperi essenziali in moduli mono o pluridisciplinari.
- **Moduli formativi di orientamento:** (*Esclusivamente per la Scuola Secondaria di I Grado*) Attuazione di moduli di orientamento formativo di **almeno 30 ore annue** per ciascun anno di corso (classi prime, seconde e terze), focalizzati sull'apprendimento agito, compiti di realtà e valorizzazione del portfolio dello studente, volti a evidenziare le competenze e le potenzialità di ciascuno.
- **Incontri di passaggio e trasmissione delle informazioni:** Sessioni di passaggio dati tra docenti per la continuità dei profili pedagogici, realizzate nel rigoroso rispetto della normativa sulla privacy e delle tutele d'istituto (con particolare riferimento ai protocolli per gli alunni adottati e in affido).
- **Progetti di continuità e accoglienza:** Iniziative strutturate (visite ai plessi, laboratori ponte, attività didattiche comuni) volte a facilitare l'inserimento emotivo e relazionale degli alunni in ingresso nei diversi ordini di scuola, promuovendo la stabilità del gruppo dei pari.
- **Inclusione e personalizzazione:** Particolare attenzione è riservata agli alunni con disabilità (L. 104/92) e con Bisogni Educativi Speciali (BES), per i quali si predispongono percorsi di transizione graduale, raccordati e condivisi tra i docenti e le figure specialistiche di riferimento, in conformità con il D.M. 16/11/1992 sulla continuità.

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

QUADRO ORARIO E ORGANIZZAZIONE:

- Infanzia "G. Mariotti" a Morciano di Romagna:
 - Tempo ridotto: 8.00-13.00, dal lunedì al venerdì;
 - Tempo pieno: 8.00-16.00, dal lunedì al venerdì;
- Infanzia Sant'Andrea in Casale:
 - Tempo pieno: 8.00-16.00, dal lunedì al venerdì;
- Infanzia Montefiore Conca:
 - 8.00-16.00, dal lunedì al venerdì;
- Infanzia Gemmano:
 - 8.00-16.00, dal lunedì al venerdì.

ORGANIZZAZIONE E COSTITUZIONE DELLE SEZIONI

La sezione costituisce l'unità operativa e pedagogica fondamentale della Scuola dell'Infanzia. Essa è condotta da due insegnanti compresenti nelle sezioni a tempo pieno (40 ore settimanali) e da un'insegnante nelle sezioni a tempo antimeridiano (25 ore settimanali). L'organico è integrato dall'insegnante di Insegnamento della Religione Cattolica (IRC) e dall'insegnante per le attività alternative, per un impegno di 1,5 ore settimanali ciascuna per sezione.

La costituzione delle sezioni risponde ai seguenti criteri e parametri normativi:

- **Parametri numerici ordinari:** Nel rispetto della normativa vigente (**D.P.R. 81/2009**), le sezioni sono costituite, di norma, con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni. Eventuali iscrizioni in

eccedenza, qualora non sia possibile la redistribuzione presso scuole viciniori, possono essere ripartite tra le sezioni dello stesso plesso fino a un massimo assoluto di 29 unità, escludendo tassativamente da tale incremento le sezioni che accolgono alunni con disabilità.

- **Sezioni con alunni con disabilità:** In presenza di alunni con disabilità certificata (**L. 104/1992**), le sezioni sono formate, di norma, con un massimo di 20 iscritti per garantire la piena efficacia del Piano Educativo Individualizzato (PEI). Al fine di assicurare la qualità dell'inclusione, non è opportuno inserire più di un alunno con disabilità nella stessa sezione. Qualora ragioni oggettive rendano inevitabile l'inserimento di due alunni con disabilità nel medesimo gruppo, la scelta dovrà essere capillarmente motivata e deliberata dal Consiglio di Istituto, mantenendo un limite massimo tassativo di 22 alunni per sezione (vincolo imprescindibile in caso di disabilità grave). L'Istituzione scolastica valuta eventuali deroghe solo su casi particolari e motivati.
- **Coordinamento dell'inclusione:** I processi di inclusione sono coordinati dal Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) di singolo alunno e si inseriscono nelle linee strategiche del Piano per l'Inclusione (PI) d'Istituto, promuovendo la costante cooperazione tra docenti di sezione, insegnanti di sostegno, personale assistenziale e collaboratori scolastici.
- **Criterio di eterogeneità e tutele speciali:** Le sezioni sono tendenzialmente costituite in modo eterogeneo per età (dai 3 ai 5 anni). Per quanto concerne i criteri di precedenza nell'assegnazione, la flessibilità sui percorsi di inserimento e le deroghe per la permanenza oltre i 6 anni, si opera in **stretta osservanza delle disposizioni del "Regolamento per l'inserimento, l'accoglienza e l'inclusione degli alunni adottati"** dell'Istituto.
- **Organizzazione degli spazi e flessibilità didattica:** Al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia e dell'apprendimento, ogni ambiente scolastico è strutturato in spazi dedicati e centri di interesse per il gioco libero e strutturato (area grafico-pittorica, lettura, costruzioni, gioco simbolico). Ogni sezione è dotata di servizi igienici dedicati e armadietti personali per la custodia degli oggetti e degli elaborati degli alunni; negli spazi comuni esterni alle sezioni sono predisposti appositi spazi appendiabiti personalizzati.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA di SETTEMBRE

Le prime due settimane di settembre le insegnanti di tutti i Plessi delle Scuole dell'infanzia dell'I.C. "Valle del Conca" si ritrovano a settembre per svolgere i seguenti impegni:

- Organizzazione scolastica finalizzata agli inserimenti;
- Orari e modalità d'ingresso e uscite;
- Allestimento spazi sezione e spazi comuni;
- Definizione delle attività, delle modalità e degli obiettivi del progetto di accoglienza e dell'inserimento dei bambini nuovi iscritti;
- Assemblea con i nuovi iscritti;
- Progettazione didattica;
- Aggiornamento programmazione di circolo per la condivisione delle scelte metodologiche e didattiche.

Inizio delle attività didattiche 3° e 4° settimana di settembre: Per facilitare l'accoglienza degli alunni vecchi frequentanti e dei nuovi bambini da inserire, le prime due settimane di settembre le docenti adottano l'orario antimeridiano per ritrovarsi in compresenza.

L'orario scolastico è il seguente: 8.00-13.00.

- Ingresso: 8.00-9.00

- Uscita: 12.30/45-13.00

Durante l'inserimento l'orario di ingresso e di uscita è flessibile può subire delle variazioni sia in base all'organizzazione dei singoli plessi sia in base alla risposta del bambino e verrà comunicato dai docenti giorno per giorno, in accordo con i genitori, in modo da facilitare l'ambientamento.

ORARIO SCOLASTICO ANNUALE

Sezioni a tempo pieno di 40 ore settimanali: 8.00-16.00

- Ingresso: 8.00-9.00
- Uscita: 15.30-16.00

Sezione a tempo ridotto di 25 ore settimanali: 8.00-13.00

- Ingresso: 8.00-9.00
- Uscita: 12.45-13.00

I genitori sono invitati a rispettare il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione, tempo pieno e tempo ridotto, dove sono presenti le sezioni con orario antimeridiano. I docenti signaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni che non rispettano l'orario scolastico. Nel caso in cui i ritardi si ripetano la scuola chiederà delle spiegazioni e nell'eventualità di ulteriori reiterazioni dei ritardi si potrà interdire l'ingresso dell'alunno. Tutti i bambini devono usufruire del servizio mensa.

INGRESSO ED USCITA

L'entrata dei bambini avviene dalle 8.00 alle 9.00. Su richiesta delle famiglie, è attivo in alcune scuole il servizio di pre-scuola dalle 7.30 alle ore 8.00, ove preventivato. Onde evitare interruzioni dell'attività didattica, i bambini che si presentano dopo l'orario di ingresso saranno ammessi se forniti di relativa giustificazione. In tale situazione, ai genitori non sarà consentito l'accesso in sezione e comunque, per garantire una corretta fruizione dei pasti, è necessario comunicare il ritardo telefonicamente, entro le ore 9.00.

All'ingresso in orario regolare i genitori devono consegnare i bambini personalmente all'insegnante della sezione. Ad esclusione del periodo di ambientamento (circa 2 settimane dall'inizio dell'anno scolastico) i genitori possono fermarsi all'interno della scuola solo per il tempo indispensabile alla consegna del bambino. È assolutamente vietato lasciare i bambini al cancello o al portone.

I genitori possono ritirare i bambini al di fuori degli orari previsti, previa comunicazione alle docenti di sezione (vedi uscite occasionali). Non è consentita la presenza del bambino a scuola oltre l'orario di chiusura della scuola, pertanto, i genitori sono invitati a ritirarli entro l'orario consentito. I genitori sono tenuti a non sostare nel giardino e nel salone della scuola dopo aver ritirato il proprio figlio. I bambini possono essere ritirati da altre persone che non siano i genitori, purché maggiorenni e con delega scritta del genitore accompagnata da documento di identità del delegato. In orario extrascolastico, nelle aree di appartenenza della scuola, i bambini sono sotto la responsabilità dei genitori.

In caso di sciopero i genitori prima di lasciare i bambini devono verificare la possibilità della scuola di garantire il servizio.

Vigilanza

Il personale docente ha il dovere della sorveglianza degli alunni per tutto il tempo-scuola degli alunni. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio.

Il personale ATA collabora coi docenti nell'accoglienza e sorveglianza degli alunni, in particolare nei casi di momentanea assenza dei docenti, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i momenti ricreativi, la mensa, gli spostamenti nei corridoi, la chiusura di cancelli e porte di accesso.

Qualora una sezione rimanesse scoperta, sia per il ritardo o l'assenza di un collega, sia per l'attesa di un supplente, i docenti delle sezioni viciniori in collaborazione con i collaboratori scolastici si adoperano al fine di evitare che i minori restino senza vigilanza.

Nel caso in cui non fosse possibile supplire o sostituire un insegnante assente, è necessario accorpare le sezioni con una comunicazione del dirigente che può essere generalizzata in tutti i casi in cui questa situazione si presenti. Per la formazione dei gruppi di bambini da dividere si terrà conto dei seguenti criteri:

- presenza o meno di bambini BES o con disabilità sia nella sezione accogliente che nel gruppo classe da dividere;
 - presenza o meno di insegnanti di sostegno sia nella sezione accogliente che nel gruppo classe da dividere
- il numero di bambini presenti nella sezione accogliente.

Alle insegnanti della sezione accogliente spetta il dovere di vigilanza e di sicurezza degli alunni accolti.

Assenze

Le assenze per motivi di famiglia dovranno essere comunicate anticipatamente con uno scritto del genitore o con comunicazione telefonica. Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati depennati. Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al dirigente scolastico, che valuterà - insieme con le insegnanti - se dichiarare o meno depennato l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Abbigliamento

È necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia e possa svolgere tranquillamente le attività senza timore di sporcarsi (è quindi necessario evitare salopette, body, bretelle, cinture, scarpe con laccetti ecc.). Per la sicurezza dei bambini è bene, inoltre, evitare di far indossare ai bambini accessori quali collane o braccialetti ecc. che potrebbero rompersi ed essere ingeriti. Poiché la scuola fornisce materiale ludico sufficiente per tutti i bambini, si chiede di evitare di portare giochi da casa. Nel caso in cui ciò si dovesse verificare, le insegnanti non risponderanno di eventuali danni o smarrimento. Se inavvertitamente i bambini porteranno a casa i giochi della scuola, i genitori sono tenuti a restituirli.

Ogni bambino dovrà avere a scuola una sacchetta contrassegnata contenente un cambio completo a seconda della stagione (mutandine, calze, maglietta intima, maglia, pantaloni, scarpe) e sarà cura dei genitori controllare che sia completa.

Divisa scolastica

In ogni plesso viene adottata una divisa scolastica: gli alunni dovranno indossare una maglietta di colore differenziato per ogni sezione di appartenenza secondo le indicazioni dell'Istituto. Tale maglietta è distintiva della sezione e costituisce un segno identitario e di appartenenza in cui il bambino si riconosce.

Mensa

La mensa è parte integrante del tempo scuola, il momento del pasto è per il bambino un momento di condivisione e di socialità importante all'interno della giornata scolastica ed ha valenza formativa ed educativa.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini durante il pasto, promuovendo l'autonomia e le regole dello stare insieme in un clima positivo, sul piano educativo e sociale.

Alunni ed alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Per gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista la nomina di un docente di Attività Alternative che potrà svolgere la propria lezione fuori dalla sezione se gli spazi lo consentono.

Accesso alla scuola

L'ingresso di adulti in orario didattico non è consentito.

È consentito solo se autorizzato per motivi specifici e con riconoscimento del personale in servizio. Il rispetto di tale regola è necessario non solo per evitare disturbo all'attività didattica ma soprattutto per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola.

Collaborazioni esterne

L'ingresso a scuola di esperti esterni, volontari, operatori sanitari o genitori che collaborano con i docenti per lo svolgimento di attività, iniziative o altro, è consentito previa autorizzazione del DS dopo la compilazione di moduli specifici. Resta compito esclusivo del docente la gestione, il controllo, la vigilanza della classe durante tutto l'orario scolastico.

Rapporti con le famiglie

In ogni anno scolastico sono previsti i ricevimenti individuali, le assemblee di sezione, i consigli di intersezione e le assemblee generali, che si svolgeranno in giorni prestabiliti in orario extrascolastico e in cui è necessario evitare la presenza dei bimbi; le date verranno comunicate di volta in volta dalle insegnanti. In caso di necessità i genitori possono comunicare con le insegnanti anche telefonicamente o attraverso l'indirizzo e-mail istituzionale, oppure richiedere un colloquio individuale da svolgersi tramite **Meet** o in presenza.

Per una più celere diffusione delle informazioni i genitori possono creare gruppi-classe whatsapp, assumendosi la responsabilità della loro gestione. Si raccomanda un uso corretto dei social secondo regole di buon senso e pacatezza degli interventi. Tuttavia, il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione ufficiale da parte della scuola. I canali istituzionali di comunicazione della scuola con le famiglie sono: il registro elettronico ARGO DIDUP, la casella di posta elettronica istituzionale, il sito ufficiale della scuola e le comunicazioni telefoniche. È parte integrante del presente regolamento anche il patto di Corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie ad inizio del ciclo scolastico.

Privacy

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto della normativa vigente.

Le attività didattiche vengono documentate anche con l'uso di immagini e riprese video, il cui utilizzo è a scopo didattico e subordinato all'autorizzazione da parte delle famiglie. Ai genitori sarà chiesto di esprimere la propria scelta all'inizio dell'anno scolastico riguardo l'autorizzazione a foto e video dei propri

figli, l'eventuale diffusione all'interno del gruppo classe o la pubblicazione sul sito della scuola. Non è in alcun modo consentita la diffusione non autorizzata di immagini o informazioni relative agli alunni.

Uscite didattiche

Le uscite didattiche rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni della scuola dell'infanzia, poiché favoriscono l'attività di ricerca e di conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività educativo-didattica.

Le uscite e le visite guidate sul territorio a piedi sono svolte all'interno dell'orario scolastico e con l'assistenza delle docenti, vengono autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e le famiglie vengono informate per tempo dalle insegnanti. Per l'organizzazione di tutte le uscite didattiche si fa riferimento al regolamento apposito sulle uscite didattiche e i viaggi di istruzione, che fa parte integrante del presente regolamento.

ENTRATE ED USCITE STRAORDINARIE

Entrate occasionali: è consentito l'ingresso oltre le ore 9.00 nel caso di visite o terapie, purché entro l'orario del pranzo. I genitori sono tenuti a comunicare tali appuntamenti alle insegnanti con qualche giorno di anticipo.

Uscite occasionali: sono previste per motivi familiari, visite mediche, logopedia, terapie, sempre previa comunicazione scritta e in accordo con il Dirigente e le insegnanti.

È inoltre consentito l'ingresso e l'uscita al di fuori degli orari istituzionali in caso di terapie settimanali programmate all'interno di uno specifico protocollo terapeutico. Tali ingressi/uscite fuori orario vanno comunicate dalla famiglia sia alle insegnanti che alla segreteria alunni, specificando giorni ed orari precisi e per quali motivazioni.

Solo in questi casi viene concesso il rientro a scuola dopo l'uscita.

Durante l'orario del pranzo non sono previste entrate né uscite.

È prevista inoltre l'uscita dopo pranzo per le sezioni a tempo pieno, riferita ai bambini di 3 anni, per permettere loro il riposo pomeridiano. Gli orari delle uscite straordinarie prima e dopo pranzo variano a seconda dell'organizzazione dei singoli plessi.

In casi particolari gli insegnanti potranno concordare con i genitori degli orari di ingresso e uscita personalizzati validi per un periodo concordato per venire incontro mutualmente a difficoltà relative al tempo scuola dell'alunno/a.

Sono programmate durante l'anno scolastico 5 uscite antimeridiane con orario scolastico 8.00-13.00.

Le uscite sono finalizzate a garantire la compresenza delle insegnanti durante attività dove è richiesta una maggiore vigilanza (uscite didattiche, feste di fine anno, attività didattiche specifiche, organizzazione del centro estivo dove è previsto). Le docenti di ogni plesso comunicano ai genitori in sede di assemblea a ottobre, le date delle uscite antimeridiane.

REGOLAMENTO SANITARIO

Dall'a.s. 2017/2018 le famiglie di tutti i bambini che si iscriveranno devono presentare la documentazione necessaria che testimoni le avvenute, o prenotate, vaccinazioni.

Per l'allontanamento da scuola e la riammissione a scuola si fa riferimento alle indicazioni date dell'ASL.

La riammissione a scuola di bambini con punti di sutura e con gesso, con la diagnosi del pronto soccorso,

I bambini alla scuola dell'infanzia hanno diritto di esprimersi liberamente sia nel gioco libero che strutturato, di instaurare relazioni positive coi pari anche attraverso il contatto fisico, di esplorare non solo gli ambienti interni della scuola ma anche quelli esterni e di esprimersi attraverso il movimento del proprio corpo.

In caso di bambini che presentino ferite con punti di sutura, durante le quotidiane attività scolastiche, la ferita può inavvertitamente aprirsi o infettarsi.

Mentre nel caso di bambini che presentino ingessature, il gesso rappresenta per il bambino un ostacolo per la piena fruizione delle attività ludico-educative e motorie, e rappresenta un rischio per sé stesso e per gli altri bambini.

Pertanto, il bambino con punti di sutura e gesso non può frequentare la scuola dell'infanzia fino al termine della prognosi indicata nel referto medico.

La riammissione deve essere autorizzata dal DS, che potrà esprimersi in seguito alla presentazione di un certificato medico del pediatra, e dopo aver fatto degli approfondimenti e aver valutato le condizioni della sezione che lo accoglie.

INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

A settembre, prima dell'inizio della scuola, vengono convocati i genitori dei bambini nuovi iscritti, provenienti dal Nido e da altre istituzioni. I genitori possono prendere visione della data di convocazione sia consultando il sito dell'Istituto Comprensivo "Valle del Conca" sia presso gli uffici di dirigenza. In questo incontro le insegnanti presentano la scuola, comunicano l'organizzazione scolastica, le date di inserimento degli alunni nelle sezioni.

L'accoglienza viene progettata come momento educativo con particolare attenzione allo spazio e ai materiali, alla relazione adulto/bambino. Le prime due settimane dall'inizio della scuola, l'orario scolastico è antimeridiano (8,00-13,00). Le insegnanti organizzano momenti di compresenza per garantire al meglio l'inserimento e l'accoglienza dei bambini e dei genitori. Le modalità di inserimento sono le seguenti:

- I primi due giorni di scuola vengono accolti bambini vecchi frequentanti di 4 e 5 anni;
- a partire dal terzo giorno vengono inseriti a piccoli gruppi i bambini di 3 anni provenienti dal Nido d'Infanzia comunale e i bambini di 4/5 anni provenienti da altre istituzioni;
- a seguire vengono inseriti i bambini di 3 anni provenienti da casa o che hanno frequentato istituzioni private, a piccoli gruppi e seguendo l'ordine alfabetico (salvo situazioni particolari all'interno delle sezioni concordate tra le docenti e i genitori e nei plessi con sezioni omogenee).

Per i bambini nuovi iscritti la permanenza a scuola è graduale e viene concordata con le insegnanti di sezione. I tempi dell'inserimento dipendono dalla risposta dei bambini all'ambientamento nel nuovo contesto educativo; pertanto, i bambini potranno fermarsi per il pranzo in base alle indicazioni delle insegnanti.

INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI

I bambini anticipatori vengono accolti con riserva e confermati a settembre, una volta accolti tutti i bambini aventi diritto. I bambini verranno inseriti solo se ci sono le condizioni numeriche ovvero sezioni con meno di 26 bambini iscritti. I bambini anticipatori effettueranno orario antimeridiano (8.00 -13,00) fino al compimento dei 3 anni. Nei plessi in cui non viene raggiunto il numero minimo di 18 alunni per sezione, gli anticipatori potranno essere accolti senza riserva.

INSERIMENTO E FREQUENZA DEI BAMBINI IN VIA DI CERTIFICAZIONE

Se le insegnanti, dopo un'attenta osservazione, vedono importanti difficoltà relazionali, comportamentali e nel raggiungimento delle tappe evolutive previste per l'età del bambino, redigono un PDP dove espongono tali difficoltà e invitano la famiglia ad intraprendere un percorso di valutazione.

I genitori dei bambini per cui è redatto il PDP, che stanno seguendo o che potrebbero intraprendere tale percorso presso i servizi dell'ASL o sono in attesa di una presa in carico con eventuale diagnosi ed assegnazione di una insegnante di sostegno, collaboreranno con le insegnanti di sezione e concorderanno se necessario orari ridotti e modalità personalizzate di frequenza della scuola, al fine di garantire sia le condizioni necessarie per una vigilanza efficace, sia la piena fruizione delle attività scolastiche da parte del bambino.

INSERIMENTO E FREQUENZA DEI BAMBINI CERTIFICATI

La frequenza dei bambini (legge 104/92) per cui è già stato redatto un **PEI**, può essere rimodulata in accordo con la famiglia, qualora il gruppo di lavoro lo ritenga necessario ai fini del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo prefissati in sede di **GLO**.

IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

(vedi normativa organi collegiali)

Formato dalle insegnanti del plesso, da un genitore eletto di ogni sezione e dal docente di IRC - Attività Alternative, e presieduto dall'insegnante fiduciario di plesso. È l'organismo di base di partecipazione alla vita della scuola. Discute tutti i problemi organizzativi interni e formula proposte agli organi competenti: Ente Locale, Organi Collegiali della scuola tramite la Dirigenza Scolastica. Verifica periodicamente l'attività didattica programmata dai docenti. Discute e analizza le aspettative dell'utenza al fine di rendere sempre più partecipi i genitori degli obiettivi educativi adottati dalla scuola stessa. Si fa promotore e organizza feste e particolari iniziative che la scuola adotta o al suo interno o in accordo con altre istituzioni e che rientrino nella programmazione didattica delle docenti.

INSEGNANTE FIDUCIARIO DI PLESSO

Il coordinamento di ogni singolo plesso viene affidato dal dirigente ad uno o più insegnanti in servizio, sentito il parere dei docenti di plesso.

L'insegnante fiduciario svolge funzioni organizzative e di raccordo tra la dirigenza e il plesso stesso ed in particolare ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'Ufficio della Dirigenza Scolastica;
- svolgere azioni di coordinamento dei colleghi e facilitare le comunicazioni interne;
- impartire, se necessario, disposizioni al personale A.T.A. proponendo un'organizzazione del servizio in casi particolari dopo aver sentito la DSGA e il DS;
- collaborare con l'ufficio di Segreteria nell'organizzazione delle eventuali sostituzioni delle insegnanti assenti;
- presiedere le assemblee e i Consigli di intersezione;
- segnalare tempestivamente alla Dirigenza scolastica eventuali criticità e problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici e degli alunni).

Docenti e personale A.T.A. sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante fiduciaria nel rispetto dei rispettivi ruoli, per garantire un'efficace organizzazione del servizio scolastico.

DEPENNAMENTO DELL'ALUNNO DALLA SCUOLA INFANZIA

Gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia statali dell'I.C. verranno dichiarati depennati quando risultino assenti dalla scuola, senza giustificati motivi, per oltre un mese. Negli altri casi di assenze frequenti ed ingiustificate, qualora l'insegnante, dopo aver contattato la famiglia, non sia riuscita ad ottenere una frequenza più regolare, ne informa il Dirigente, il quale, dopo aver richiesto per iscritto le motivazioni, dichiara l'alunno depennato. In considerazione della valenza educativa, formativa e didattica della Scuola dell'Infanzia, è richiesta una frequenza regolare da parte degli alunni iscritti.

Qualora si verificano assenze prolungate, frequenti e prive di idonea giustificazione, il team dei docenti di sezione è tenuto a informarne tempestivamente il Dirigente Scolastico. Quest'ultimo, avviate le opportune verifiche con la famiglia e valutata la situazione complessiva, potrà disporre formalmente la decadenza dall'iscrizione e il conseguente depennamento dell'alunno dai registri.

Nel caso in cui la lista d'attesa del plesso non sia esaurita, l'Ufficio di Segreteria procederà immediatamente allo scorrimento della stessa e all'inserimento di un nuovo alunno, secondo l'ordine di punteggio vigente.

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELLA PRIMARIA

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE:

Plesso scolastico

Il plesso scolastico rappresenta il principale luogo di vita della comunità educante, in cui si realizzano la partecipazione, la collaborazione e la gestione democratica della scuola.

In questo contesto, tutte le componenti scolastiche – alunni, docenti, personale e famiglie – contribuiscono, nel rispetto dei propri ruoli, al buon funzionamento dell'istituto.

Le modalità di partecipazione e organizzazione sono definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Insegnante fiduciario di plesso

Il coordinamento del singolo plesso scolastico è affidato annualmente a un docente in servizio, nominato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti del plesso. L'insegnante fiduciario svolge funzioni di riferimento organizzativo e di raccordo tra il plesso e la Dirigenza, contribuendo al buon funzionamento della scuola. In particolare:

- facilita i rapporti e la comunicazione con l'Ufficio di Dirigenza;
- coordina le attività organizzative e didattiche del plesso, favorendo la collaborazione tra i docenti;
- cura la diffusione delle comunicazioni interne e delle disposizioni di servizio;
- collabora alla predisposizione dell'orario scolastico e all'organizzazione delle attività;
- vigila sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sul rispetto del regolamento d'istituto;
- collabora con il personale ATA per gli aspetti organizzativi e in casi di rilievo che presentano risvolti sul piano delle attività didattiche propone delle soluzioni al DSGA e al DS;
- presiede, su delega del Dirigente, i Consigli di interclasse;
- segnala tempestivamente alla Dirigenza eventuali criticità, con particolare attenzione agli aspetti legati alla sicurezza degli edifici e al benessere degli alunni e alle assenze degli insegnanti che devono essere segnalate dagli stessi;
- collabora alla gestione delle emergenze e all'attuazione delle procedure di sicurezza;
- favorisce i rapporti con le famiglie per questioni organizzative, in raccordo con il Dirigente.

Docenti e personale ATA sono tenuti a collaborare con l'insegnante fiduciario, nel rispetto dei rispettivi ruoli, per garantire un'efficace organizzazione del servizio scolastico.

Incontri con i genitori: assemblee di classe e colloqui individuali

Gli incontri con i genitori si svolgono attraverso assemblee di classe e colloqui individuali, finalizzati alla condivisione dell'andamento educativo e didattico degli alunni e alla discussione delle tematiche relative alla vita della classe. Le assemblee e i colloqui sono convocati dai docenti in giorni concordati a livello di plesso, secondo modalità organizzative condivise. La frequenza degli incontri è stabilita annualmente dal Collegio dei Docenti, nell'ambito del Piano Annuale delle Attività.

Ulteriori colloqui individuali possono essere richiesti dalle famiglie o dai docenti per particolari esigenze educative o didattiche, previo accordo sulle modalità e sui tempi dell'incontro.

Consiglio di Interclasse con la componente genitori

Il Consiglio di Interclasse con la componente genitori è composto da tutti i docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato ed è convocato secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività e dalla normativa vigente. Il Consiglio di Interclasse rappresenta un momento di partecipazione e collaborazione tra scuola e famiglie e svolge funzioni consultive e propositive in merito alla vita scolastica. In particolare:

- promuove e favorisce i rapporti tra scuola e famiglie;
- verifica l'andamento educativo e didattico delle classi;
- formula proposte sull'organizzazione delle attività scolastiche ed educative;
- esprime pareri e proposte su uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento d'istituto;
- contribuisce, per quanto di competenza, alla scelta dei libri di testo secondo la normativa vigente;
- propone iniziative e progetti a carattere educativo e formativo;
- esercita le competenze previste dalla normativa vigente.

Le sedute sono verbalizzate secondo le procedure d'Istituto.

Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono attraverso il registro elettronico, il diario scolastico e, se necessario, tramite posta elettronica istituzionale.

Attraverso tali strumenti vengono trasmesse informazioni relative al comportamento, al profitto, alle assenze e, più in generale, all'andamento scolastico degli alunni, nonché eventuali avvisi organizzativi. Le famiglie sono tenute a consultare con regolarità il registro elettronico e a prendere visione delle comunicazioni, confermandone, ove richiesto, la lettura.

Le comunicazioni che richiedono presa visione o autorizzazione devono essere sottoscritte dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Le credenziali di accesso al registro elettronico sono personali e devono essere custodite con cura; le famiglie sono responsabili del loro corretto utilizzo.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, il D.Lgs. 101/2018 che recepisce il Regolamento Europeo, nonché delle disposizioni interne adottate dall'Istituto in materia di protezione dei dati personali.

Le comunicazioni hanno valore ufficiale ai fini amministrativi.

Orari delle lezioni

1. Le scuole primarie dell'Istituto sono cinque: "B. Lunedei" Morciano di Romagna, Sant'Andrea in Casale, San Clemente, "De Amicis" Gemmano, Montefiore Conca.

Gli orari specifici dei singoli plessi sono definiti annualmente e pubblicati sul sito dell'Istituto.

2. Le scuole primarie dell'Istituto funzionano in base a due diverse articolazioni del tempo scuola: tempo pieno e tempo normale. Il tempo pieno è presente nei plessi B. Lunedei e Sant'Andrea in Casale, mentre il tempo normale è anche negli altri plessi.

3. Il tempo pieno prevede la frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 8:10 alle 16:10.

4. Le classi prime, seconde e terze a tempo normale frequentano 27 ore a settimana con 4 giorni con frequenza antimeridiana dalle 8:10 alle 13:10 e un giorno con rientro pomeridiano dalle 8:10 alle 16:10. Le classi quarte e quinte frequentano 28 ore a settimana di cui 4 giorni con frequenza antimeridiana dalle 8:10 alle 13:10 e un giorno con rientro pomeridiano (8:10 – 17:10) vista l'introduzione dell'insegnamento

dell'educazione motoria. Non è prevista la frequenza il sabato. I giorni di rientro variano a seconda della sede e della classe. La mensa per il tempo normale è facoltativa.

5. In tutte le sedi è previsto un servizio di pre-scuola.

6. Gli orari di funzionamento dei plessi sono definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I..

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

Ingresso alunni e alunne

1. Gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

2. I cancelli aprono alle ore 8:10. I genitori devono sorvegliare i propri figli fino alla porta d'ingresso; da quel momento la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici e ai docenti in servizio alla prima ora, che accompagneranno gli alunni nelle rispettive classi in modo ordinato.

3. All'inizio di ogni turno (antimeridiano o pomeridiano), presso ciascun ingresso sarà presente un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza. Gli altri collaboratori controlleranno il passaggio degli alunni nei vari piani fino all'ingresso nelle aule.

4. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus vengono presi in carico dai collaboratori scolastici e affidati al personale del servizio pre-scuola.

5. I genitori degli alunni delle classi prime, per un periodo iniziale concordato con gli insegnanti e comunque non superiore a due settimane (salvo casi motivati), possono accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola.

6. Durante l'anno scolastico i genitori non possono accedere alle classi e devono rivolgersi ai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso.

7. Per motivi di sicurezza, è vietato entrare prima delle 8:10 o lasciare i figli nell'area scolastica senza sorveglianza. Il divieto non si applica agli alunni iscritti al servizio pre-scuola.

8. Il servizio pre-scuola deve essere richiesto al Comune.

Gli alunni devono rispettare le indicazioni del personale scolastico durante l'ingresso.

Sicurezza degli accessi

1. Durante l'orario scolastico gli accessi all'edificio sono regolamentati per motivi di sicurezza: l'ingresso di persone esterne è consentito solo se autorizzato, previa identificazione e registrazione secondo le procedure d'Istituto.

2. L'ingresso di adulti durante le attività didattiche non è consentito, salvo specifica autorizzazione. Il rispetto di tale regola è necessario per evitare interruzioni dell'attività didattica e per garantire la sicurezza e la tutela degli alunni.

3. I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che i figli siano provvisti del materiale scolastico necessario e della merenda.

4. Qualora si renda necessario un confronto con tecnici o professionisti esterni (logopedista, psicologo, assistente sociale, ecc.) che seguono gli alunni al di fuori della scuola, gli incontri dovranno essere organizzati preferibilmente al termine delle lezioni, previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico, al fine di consentire la partecipazione del team docente.

5. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, sentiti i docenti interessati, la presenza in classe di esperti o genitori per lo svolgimento di attività e iniziative.

6. Tali interventi hanno carattere di consulenza e possono avvenire esclusivamente in presenza del docente di classe, al quale compete in ogni caso la gestione, il controllo e la vigilanza degli alunni durante tutto l'orario scolastico.

Uscita alunni e alunne

1. Gli insegnanti accompagnano gli alunni e le alunne fino al cancello dell'edificio scolastico.
2. Al suono della campanella dell'ultima ora, gli alunni e le alunne escono dalle aule, si raggruppano per classe e raggiungono l'uscita in modo ordinato e accompagnati, evitando corse e spintoni.
3. Per agevolare l'uscita, anche in caso di maltempo, i genitori si avvicinano al cancello solo al momento dell'uscita della classe interessata, lasciando libero il passaggio.
4. Gli alunni e le alunne sono consegnati esclusivamente ai genitori o a persone delegate, conosciute dall'insegnante e munite di delega scritta e documento di identità.
5. Le deleghe, complete dei dati anagrafici e del documento del delegante, restano valide per l'intero ciclo scolastico, salvo variazioni da comunicare tempestivamente.
6. In caso di impedimenti ricorrenti, le famiglie sono invitate a indicare più persone maggiorenni autorizzate al ritiro, fornendo i relativi dati e documenti.
7. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni e delle alunne, non è consentito sostare nell'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio. In caso di situazioni particolari, i docenti informano la Dirigenza.

Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. Nel caso di ritiro anticipato, i genitori devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l'apposito modulo disponibile dai collaboratori scolastici/insegnanti.
3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico. Il Dirigente autorizza in caso di documentati e seri motivi.

Le uscite anticipate devono essere limitate ai casi di effettiva necessità.

Ritardi alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne in lieve ritardo occasionale sono accolti senza riserve. I genitori devono affidarli al collaboratore scolastico, che provvederà ad accompagnarli in classe. Non è consentito ai genitori accedere alle aule.
2. Qualora sia necessario un breve colloquio con il docente, il collaboratore scolastico assicura la vigilanza della classe fino al termine dello stesso.
3. Dal terzo ritardo non giustificato per iscritto, è richiesta la giustificazione personale del genitore.
4. In caso di ritardi reiterati, i docenti segnalano i nominativi alla segreteria, che provvede a informare il Dirigente Scolastico.

I ritardi incidono sulla regolarità della frequenza scolastica.

Ritardi genitori o persone delegate

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico se non impegnato nelle operazioni di pulizia.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
4. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

In caso di mancato ritiro dell'alunno, si applicano le procedure previste dall'Istituto a tutela del minore.

La reiterazione dei ritardi può essere segnalata alla Dirigenza che valuterà la situazione insieme agli insegnanti.

Giustificazione assenze

Le assenze devono sempre essere giustificate dalla famiglia. In caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente e per iscritto gli insegnanti. I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali ripetute irregolarità nella frequenza degli alunni.

1. Per giustificare le assenze i genitori/tutori, purché espressamente delegati, devono utilizzare il registro elettronico adottato dall'istituto o il diario personale/quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia dell'alunno/a.
2. Assenze non dovute a motivi sanitari vanno preventivamente comunicate al personale insegnante.
3. Secondo la normativa vigente non è previsto l'obbligo di certificazione medica.

I Docenti sono tenuti a segnalare alla Segreteria i casi di alunni assenti, senza alcuna giustificazione, per lunghi periodi (almeno 7 giorni consecutivi), per gli adempimenti di controllo dell'obbligo scolastico e gli accertamenti di riammissione.

Vigilanza e sorveglianza

1. La vigilanza sugli alunni e sulle alunne spetta ai docenti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati a collaborare temporaneamente alle attività didattiche.
2. La vigilanza deve essere garantita in ogni momento della giornata scolastica: durante gli spostamenti all'interno dell'edificio e negli spazi esterni, nonché in occasione dell'ingresso, degli intervalli, del pranzo, dell'interscuola e dell'uscita.
3. In caso di assenza o ritardo del docente titolare, l'insegnante capogruppo o, in sua assenza, i docenti delle altre classi organizzano la vigilanza della classe scoperta, anche mediante l'utilizzo delle ore di compresenza.
4. Solo in via eccezionale e per tempi limitati, qualora non sia possibile adottare le soluzioni sopra indicate, è consentito ricorrere alla collaborazione dei collaboratori scolastici.
5. Per nessun motivo gli alunni e le alunne devono essere lasciati senza sorveglianza, né in aula né negli spazi esterni.
6. Qualora un docente debba allontanarsi dall'aula, è tenuto ad affidare temporaneamente la vigilanza della classe a un altro docente o al personale ausiliario.

Intervallo

1. Durante l'intervallo e l'interscuola (periodo successivo al pranzo e precedente la ripresa delle attività didattiche), i docenti assicurano la vigilanza sugli alunni e sulle alunne, promuovendo comportamenti corretti e prevenendo situazioni di pericolo.
2. L'intervallo antimeridiano ha una durata di norma di 20 minuti, nella fascia oraria 10:50–11:10.
3. È previsto un intervallo ricreativo anche dopo la mensa, prima dell'inizio delle attività pomeridiane, di norma entro le ore 14:10.
4. Durante tali momenti non sono consentiti comportamenti pericolosi, giochi violenti, corse non controllate o attività che possano arrecare danno a persone o cose.
5. L'eventuale uscita negli spazi esterni è consentita solo in condizioni ambientali e di sicurezza adeguate.
6. I collaboratori scolastici, in servizio ai piani, collaborano con i docenti nella vigilanza e favoriscono un utilizzo ordinato degli spazi comuni e dei servizi igienici.

Mensa

Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi interessate sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale. La mensa è parte integrante del tempo scuola e ne costituisce momento educativo.

Alunni ed alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Per gli alunni non avvalentesi della religione cattolica è prevista la nomina di un docente di Attività Alternative per garantire il diritto di scelta agli studenti che non si avvalgono dell'IRC. Queste attività devono essere strutturate e valutate, affidate prioritariamente a docenti a disposizione, con ore eccedenti o nuovi contratti a tempo determinato (fino al 30 giugno)

Divisa scolastica

Per motivi pratici e igienici, è adottata una divisa scolastica: gli alunni dovranno indossare un grembiule di colore differenziato secondo le indicazioni dell'Istituto. Solo in caso di eccessivo caldo o di particolari attività (per esempio, Festa dello sport oppure uscite didattiche o viaggi di istruzione), previa autorizzazione degli insegnanti in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno venire a scuola senza grembiule.

Valutazione

La valutazione è espressa secondo modalità definite dalla normativa vigente e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Educazione civica

L'insegnamento è trasversale e integrato nel curriculum.

Uso dei dispositivi

È vietato l'uso non autorizzato di dispositivi personali. Eventuali utilizzi a fini didattici sono consentiti solo sotto la supervisione dei docenti.

Privacy

Il trattamento dei dati avviene nel rispetto della normativa vigente.

L'utilizzo di immagini è subordinato all'autorizzazione delle famiglie.

È vietata la diffusione non autorizzata di immagini o informazioni relative agli alunni.

Uscite didattiche

Le uscite sono autorizzate secondo le procedure d'Istituto e nel rispetto della sicurezza. Ad esse è dedicata una parte specifica che le regola per tutto l'Istituto.

Iscrizione degli alunni alla scuola primaria

Le iscrizioni alla classe prima della scuola primaria avvengono secondo le modalità e nei tempi stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Le domande di iscrizione sono presentate dalle famiglie esclusivamente in modalità online, attraverso la piattaforma ministeriale dedicata, secondo le indicazioni fornite dalla scuola. La segreteria scolastica garantisce supporto alle famiglie che ne abbiano necessità, anche attraverso un servizio di assistenza su appuntamento. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale compilano la domanda e le dichiarazioni previste, ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazione. La scuola può richiedere ulteriori informazioni utili alla conoscenza dell'alunno e alla formazione delle classi, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, l'ammissione degli alunni avviene sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e resi pubblici preventivamente. In particolare, vengono applicati i seguenti criteri di priorità:

- residenza dell'alunno nel bacino d'utenza della scuola;
- presenza di fratelli o sorelle già frequentanti lo stesso istituto;
- situazioni familiari o personali documentate e meritevoli di particolare attenzione;
- esigenze lavorative dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, debitamente documentate;
- ordine cronologico di presentazione della domanda, in caso di parità di condizioni.

L'iscrizione alle classi successive alla prima avviene d'ufficio, salvo diversa comunicazione da parte della famiglia.

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI - SCUOLA PRIMARIA

- Residenti nel comune del plesso richiesto;
- domiciliati nel comune del plesso richiesto e non residenti nei comuni limitrofi.

All'interno delle suddette precedenze si graduano le domande secondo le categorie:

A) alunni con disabilità;

B) in affido familiare presso strutture;

C) segnalati dai servizi sociali;

In caso di disponibilità si accolgono le domande dei:

- non residenti con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto;
- non residenti le cui iscrizioni non possono essere accolte nel plesso del comune di residenza;
- non residenti (esclusi quelli al punto 3 e 4).

All'interno delle suddette precedenze si graduano le domande secondo le categorie:

A. alunni con disabilità;

B. in affido familiare presso strutture;

C. segnalati dai servizi sociali;

D. sede lavorativa nel comune del plesso richiesto;

A parità di condizioni, dopo confronto con le famiglie, si procederà al sorteggio.

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI - TEMPO PIENO

- Residenti nel comune del plesso richiesto;
- domiciliati nel comune del plesso richiesto e non residenti nei comuni limitrofi.

All'interno delle suddette precedenza si graduano le domande secondo le categorie:

- A. alunni con disabilità;
- B. in affido familiare presso strutture;
- C. segnalati dai servizi sociali;
- D. con fratelli frequentanti il tempo pieno;
- E. lavoro dei genitori, attestato entro il 31 gennaio mediante dichiarazione del datore di lavoro o busta paga o documento idoneo per i lavoratori in proprio da cui si evincano le informazioni dichiarate nella sezione apposita. In caso di disponibilità residua, si applicano i criteri previsti ai punti 3, 4 e 5 della sezione precedente, secondo le medesime categorie di priorità:

A parità di condizione, dopo confronto con le famiglie, si procederà al sorteggio.

Formazione delle classi

Nel rispetto della normativa vigente, la formazione delle classi della scuola primaria dell'Istituto Comprensivo avviene secondo criteri di equità, trasparenza ed equilibrio educativo-didattico. Le classi prime sono costituite in modo da risultare tra loro omogenee ed equilibrate e, al loro interno, eterogenee per livelli di competenza, caratteristiche personali e bisogni educativi. La formazione delle classi è affidata a una commissione appositamente costituita, composta da:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- eventuali docenti assegnati alle future classi.

La commissione opera sulla base delle informazioni fornite dalla scuola dell'infanzia e delle osservazioni sistematiche relative agli alunni, nel rispetto della normativa sulla privacy. In particolare, si tiene conto di:

- livelli di sviluppo e di apprendimento;
- competenze relazionali e sociali;
- grado di autonomia personale;
- eventuali bisogni educativi speciali;
- equilibrio tra i generi;
- età anagrafica;
- percorso scolastico precedente (frequenza della scuola dell'infanzia).

Eventuali richieste presentate dalle famiglie possono essere prese in considerazione esclusivamente se motivate da valide e documentate esigenze e compatibilmente con i criteri sopra indicati. In ogni caso, non è garantito l'accoglimento delle richieste.

L'obiettivo è la formazione di gruppi classe equilibrati, che favoriscano il benessere degli alunni e l'efficacia dell'azione educativa.

Gli esiti della formazione delle classi sono resi noti nei tempi e con le modalità stabilite dall'Istituto, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e della normativa sull'inclusione scolastica.

Gestione delle difficoltà nelle classi

In presenza di difficoltà nella gestione della classe, legate a comportamenti problematici di uno o più alunni, i docenti attivano tempestivamente strategie educative e didattiche adeguate, anche in collaborazione con le famiglie.

Tra le modalità organizzative attivabili rientra anche il lavoro a classi aperte o per gruppi di livello tra classi parallele, finalizzato a favorire il recupero, il potenziamento e una più efficace gestione delle dinamiche relazionali.

Qualora le difficoltà persistano, i docenti informano il Dirigente Scolastico e, se necessario, coinvolgono le figure di supporto dell'Istituto (funzioni strumentali, referenti per l'inclusione) al fine di individuare interventi mirati.

Le situazioni più complesse possono essere esaminate dal Consiglio di Interclasse con la sola componente docente e, ove opportuno, con il supporto dei servizi territoriali competenti. L'azione educativa è orientata alla promozione dell'autocontrollo, del rispetto delle regole e dello sviluppo delle competenze relazionali, nel pieno rispetto della persona, dei principi di inclusione e di quanto previsto dal Patto educativo di corresponsabilità e dal Regolamento di disciplina d'Istituto. Non sono consentite misure che comportino l'allontanamento dell'alunno dalla classe se non temporaneamente e per comprovate esigenze educative e organizzative, sotto la vigilanza del personale scolastico e nel rispetto della normativa vigente. L'Istituto contrasta ogni forma di bullismo e cyberbullismo, promuovendo azioni di prevenzione, sensibilizzazione e intervento educativo, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne adottate.

Passaggio da una classe all'altra all'interno dello stesso plesso

1. La scelta del tempo-scuola (tempo normale o pieno per la scuola primaria) per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

2. Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola.

3. Gli spostamenti tra classi possono generare disfunzioni organizzative e didattiche e incidere negativamente sulla stabilità dei gruppi classe e sulla continuità del percorso formativo. Le classi prime sono costituite secondo criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, al fine di garantire ambienti di apprendimento equilibrati.

Eventuali deroghe sono valutate dal Dirigente Scolastico esclusivamente in presenza di comprovati e documentati motivi.

4. La richiesta di cambiamento di plesso ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo, verificata la disponibilità dei posti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per i seguenti motivi:

a) cambio di residenza;

b) gravi e comprovati motivi da sottoporre al medesimo.

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente sezione dedicata alla Scuola Primaria, si rinvia alla normativa vigente e al Regolamento d'Istituto.

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

QUADRO ORARIO E MODELLI ORGANIZZATIVI (Settimana Breve)

- **Orario delle lezioni:** 8:00 – 14:00, dal lunedì al venerdì, per entrambi i plessi dell'Istituto.
- **Differenziazione dei Modelli Didattici:**
 - **Plesso "A. Broccoli":** Si conferma l'adozione della *Didattica per Ambienti di Apprendimento* (DADA). Le aule sono assegnate per funzione disciplinare (aree tematiche) e gli studenti si spostano autonomamente tra i diversi ambienti in base alla materia prevista dall'orario.
 - **Plesso "G. Villa":** Si adotta il *Modello Didattico Tradizionale*. Ciascun gruppo-classe è assegnato stabilmente a un'aula fissa per l'intera durata delle lezioni, e sono i docenti ad avvicinarsi al cambio d'ora.

INGRESSO E VIGILANZA

- **Accesso e accoglienza:** Al Plesso "A. Broccoli": Al suono della prima campana (7:55), gli alunni accedono alla struttura e si recano autonomamente e ordinatamente verso l'ambiente di apprendimento della prima ora, dove troveranno ad accoglierli il docente in servizio.
 - Al Plesso "G. Villa": Al suono della prima campana (7:55), gli alunni accedono alla struttura e si dirigono direttamente verso l'aula assegnata alla propria classe, sotto la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.
- **Puntualità:** La puntualità è un dovere dello studente.
 - *Rimando Disciplinare:* Il ritardo ingiustificato a scuola o alle singole lezioni è configurato come mancanza disciplinare (rif. *Regolamento di Disciplina 2026*, sez. "Mancanze Disciplinari").

SPOSTAMENTI E CAMBIO ORA

- **Regolamentazione dei flussi:**
 - **Al Plesso "A. Broccoli":** Data la natura della didattica per ambienti, gli spostamenti al cambio d'ora costituiscono momenti di auto-responsabilizzazione. Al suono della campana, gli studenti devono recuperare i materiali e dirigersi rapidamente e ordinatamente verso l'aula della materia successiva, evitando di correre o sostare senza motivo nei corridoi.
 - **Al Plesso "G. Villa":** Al cambio d'ora, gli studenti rimangono all'interno della propria aula assegnata, preparando il materiale per la lezione successiva e attendendo l'arrivo del docente. Eventuali spostamenti collettivi (es. verso i laboratori, la palestra o l'aula di musica) devono avvenire in modo ordinato e sotto la diretta sorveglianza del docente della classe.
 - *Rimando Disciplinare:* Lo spostamento non autorizzato nell'edificio, l'abbandono dell'aula senza permesso e il disturbo durante il cambio d'ora costituiscono infrazioni disciplinari soggette a interventi educativi o sanzioni riparatorie (rif. *Regolamento di Disciplina 2026*, *Tabella Sanzioni*).

INTERVALLO (Ricreazione)

- **Organizzazione:** Sono previsti due intervalli salvo eventuali specifiche delibere del Collegio dei Docenti e le peculiarità logistiche dei singoli plessi.
- **Vigilanza:** Durante la ricreazione, gli alunni devono attenersi tassativamente alle indicazioni di comportamento e di spazio fornite dai docenti e dal personale ATA in servizio di vigilanza.

Comportamenti pericolosi per l'incolumità propria o altrui durante l'intervallo sono sanzionati secondo i criteri di gravità definiti dal Regolamento di Disciplina 2026.

GESTIONE DI LIBRI, MATERIALI E ARMADIETTI

- **Uso delle strutture: Al Plesso "A. Broccoli":** L'uso esclusivo e individuale degli armadietti per la custodia dei libri e degli strumenti didattici è riservato agli alunni iscritti a partire dall'anno scolastico 2024/2025, in continuità con la sperimentazione avviata nel medesimo periodo. Per tali studenti, l'accesso agli armadietti rimane regolamentato al fine di evitare sovraffollamenti nei corridoi.
 - **Al Plesso "G. Villa":** I libri e i materiali didattici individuali vengono gestiti all'interno dello spazio d'aula assegnato, secondo le modalità organizzative stabilite dal consiglio di classe.
- **Dovere di diligenza:** È responsabilità di ogni studente avere con sé il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata.
 - *Rimando Disciplinare:* La dimenticanza sistematica del materiale didattico e il danneggiamento volontario di armadietti, banchi o arredi scolastici sono perseguiti come mancanze disciplinari, con il conseguente obbligo di risarcimento economico e ripristino delle strutture (rif. Regolamento di Disciplina 2026, sez. "Risarcimento Danni").

IL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

L'Istituto Comprensivo "Valle del Conca" offre agli studenti della Scuola Secondaria di I Grado la possibilità di frequentare il Percorso ad Indirizzo Musicale. Tale percorso costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e concorre alla formazione globale dell'alunno attraverso lo studio di uno specifico strumento musicale (scelto tra le specialità strumentali deliberate dagli Organi Collegiali).

1. Organizzazione Oraria e Frequenza

- Le attività del percorso si sviluppano attraverso un quadro orario integrativo aggiuntivo rispetto alle 30 ore del tempo normale (Settimana Breve).
- L'orario settimanale prevede lezioni ripartite tra:
 - Lezione strumentale individuale e/o a piccoli gruppi;
 - Teoria e lettura della musica;
 - Attività di ascolto e pratica della Musica d'Insieme (Orchestra d'Istituto).
- Trattandosi di materia curricolare a tutti gli effetti, la frequenza alle lezioni pomeridiane è **obbligatoria** per l'intero triennio. L'eventuale assenza deve essere giustificata sul Registro Elettronico secondo le modalità ordinarie.

2. Criteri di Accesso e Formazione delle Classi

- L'ammissione al percorso è subordinata al superamento di una **prova orientativo-attitudinale** predisposta da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, intesa a verificare le attitudini musicali dei candidati senza che sia richiesta alcuna conoscenza pregressa dello strumento.
- L'assegnazione degli strumenti avviene sulla base della graduatoria di merito redatta dalla Commissione e dei posti disponibili per ciascuna specialità strumentale, bilanciando le necessità timbriche dell'Orchestra.

- Nelle procedure di costituzione e bilanciamento dei gruppi-classe della scuola secondaria (sia per il modello DADA del Plesso "A. Broccoli" sia per il modello classico del Plesso "G. Villa"), la Commissione Formazione Classi assicura l'equa ripartizione degli alunni dell'indirizzo musicale, garantendo l'interazione stabile del gruppo dei pari e l'efficacia dei percorsi inclusivi deliberati per gli alunni con vulnerabilità o tutele speciali.

3. Valutazione

- Lo strumento musicale è materia d'esame. In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di riferimento formula una valutazione disciplinare specifica espressa in decimi, che concorre alla definizione della media dei voti e del voto di ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.
- In sede di Esame di Stato, il colloquio pluridisciplinare prevede una prova pratica di esecuzione allo strumento (individuale o in ensemble).

(Per la disciplina analitica concernente le modalità d'esame, i prestiti degli strumenti e l'utilizzo delle aule dedicate, si rimanda integralmente al "Regolamento del Percorso ad Indirizzo Musicale" approvato dagli Organi Collegiali dell'Istituto).

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- **Canali ufficiali:** Il Registro Elettronico costituisce l'unico strumento ufficiale per le comunicazioni istituzionali, la consultazione delle valutazioni e la presentazione delle giustificazioni per assenze o ritardi.
 - *Rimando Disciplinare:* La falsificazione delle firme, l'alterazione delle comunicazioni o la mancata sottoscrizione dei provvedimenti scolastici da parte dei genitori comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico dello studente (rif. *Regolamento di Disciplina 2026, sez. "Mancanze Disciplinari"*).

SICUREZZA ED EVACUAZIONE

- **Adempimenti:** In ogni ambiente dell'istituto sono affisse le planimetrie di evacuazione e i relativi ruoli operativi assegnati agli studenti (aprifila/chiudifila).
 - *Rimando Disciplinare:* Il mancato rispetto delle norme di sicurezza, l'allontanamento dal gruppo-classe o il mancato rispetto delle direttive dei docenti durante le prove di evacuazione è considerato una mancanza grave contro la sicurezza dell'intera comunità scolastica (rif. *Regolamento di Disciplina 2026, sez. "Sicurezza"*).

NORME DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ

L'inosservanza di qualunque punto del presente regolamento comporta l'attivazione immediata delle procedure previste dal *Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo "Valle del Conca" 2026*, aggiornato ai sensi dei **D.P.R. 134/2025 e 135/2025**.

- Le sanzioni applicate sono sempre ispirate al principio della riparazione del danno, della giustizia riparativa e alla finalità squisitamente educativa.
- Le gravi violazioni (atti di bullismo/cyberbullismo, danneggiamento volontario del patrimonio scolastico, uso non autorizzato di smartphone o dispositivi elettronici) comportano sanzioni strutturate che incidono direttamente sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio periodico e finale.

SEZIONE ALLEGATI

ALLEGATO 1

CRITERI PRIORITÀ ACCETTAZIONE ISCRIZIONI SCUOLA INFANZIA

- Residenti nel comune del plesso richiesto;
- domiciliati nel comune del plesso richiesto e non residenti nei comuni ad esso limitrofi.

All'interno delle suddette precedenze si graduano le domande secondo le categorie:

- A. bambini di anni 5;
- B. bambini di anni 4;
- C. bambini di anni 3;

C1- Alunni con disabilità certificata (ai sensi della L. 104/92);

C2- in affido familiare presso strutture;

C3- segnalati dai servizi sociali;

C4- famiglia monoparentale, solo nel caso in cui debba effettivamente lavorare;

C5- lavoro dei genitori attestato con dichiarazione del datore di lavoro o busta paga o autocertificazione o documento idoneo per i lavoratori in proprio in cui si evincono le informazioni dichiarate nella sezione apposita del modulo domanda delle iscrizioni. (In caso di parità dei precedenti requisiti, si calcola la media delle ore lavorate nel contesto familiare in rapporto al numero dei genitori lavoratori presenti nella famiglia –due o uno-, il lavoro annuale ha la precedenza su quello stagionale, la giornata lavorativa piena precede quella svolta nel suo orario antimeridiano e che il lavoro a turni viene prima di quello con scansione più regolare). Vengono accolte le domande fino al riempimento delle sezioni assegnate in base all'organico.

C6- con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto. N.B. La mancanza della documentazione richiesta comporta automaticamente la retrocessione in coda alla graduatoria.

In caso di disponibilità si accolgono le domande dei:

- 3. non residenti con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto;
- 4. non residenti le cui iscrizioni non possono essere accolte nel plesso del comune di residenza;
- 5. non residenti.

All'interno delle suddette precedenze si graduano le domande secondo le categorie:

- A. bambini di anni 5;
- B. bambini di anni 4;
- C. bambini di anni 3;

C1- Alunni con disabilità certificata (ai sensi della L. 104/92);

C2- in affido familiare presso strutture;

C3- segnalati dai servizi sociali;

C4- famiglia monoparentale, solo nel caso in cui debba effettivamente lavorare;

C5- sede lavorativa nel comune del plesso richiesto;

C6- lavoro dei genitori attestato con dichiarazione del datore di lavoro o busta paga o autocertificazione o documento idoneo per i lavoratori in proprio in cui si evincono le informazioni dichiarate nella sezione apposita del modulo domanda delle iscrizioni. (In caso di parità dei precedenti requisiti, si calcola la media delle ore lavorate nel contesto familiare in rapporto al numero dei genitori lavoratori presenti nella famiglia –due o uno-, il lavoro annuale ha la precedenza su quello stagionale, la giornata lavorativa piena precede

quella svolta nel suo orario antimeridiano e che il lavoro a turni viene prima di quello con scansione più regolare). Vengono accolte le domande fino al riempimento delle sezioni assegnate in base all'organico.

C7- con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto. N.B. La mancanza della documentazione richiesta comporta automaticamente la retrocessione in coda alla graduatoria.

A parità di condizioni si procederà vagliando l'età anagrafica e dando la precedenza ai maggiori. Solo se tutti i precedenti criteri risulteranno identici, si procederà, come ultimo criterio, al sorteggio.

Al momento dell'iscrizione i genitori compilano il modulo "raccolta informazioni" utili all'inserimento, da allegare alla domanda.

ALLEGATO 2

CRITERI PRIORITÀ' ACCETTAZIONE ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA

Residenti nel comune del plesso richiesto;

domiciliati nel comune del plesso richiesto e non residenti nei comuni ad esso limitrofi.

All'interno delle suddette precedenze si graduano le domande secondo le categorie:

A- Alunni con disabilità certificata (ai sensi della L. 104/92);

B- in affido familiare presso strutture;

C- segnalati dai servizi sociali;

In caso di disponibilità si accolgono le domande dei:

non residenti con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto;

non residenti le cui iscrizioni non possono essere accolte nel plesso del comune di residenza;

non residenti (esclusi quelli al punto 3 e 4).

All'interno delle suddette precedenze si graduano le domande secondo le categorie:

A- Alunni con disabilità certificata (ai sensi della L. 104/92);

B- in affido familiare presso strutture;

C- segnalati dai servizi sociali;

D- sede lavorativa nel comune del plesso richiesto;

A parità di condizioni, dopo confronto con le famiglie, si procederà al sorteggio.

CRITERI PRIORITÀ' ACCETTAZIONE ISCRIZIONI TEMPO PIENO

Residenti nel comune del plesso richiesto;

domiciliati nel comune del plesso richiesto e non residenti nei comuni ad esso limitrofi.

All'interno delle suddette precedenze si graduano le domande secondo le categorie:

A- Alunni con disabilità certificata (ai sensi della L. 104/92);

B- in affido familiare presso strutture;

C- segnalati dai servizi sociali;

D- con fratelli frequentanti il tempo pieno;

E-lavoro dei genitori attestato entro il 31 Gennaio con dichiarazione del datore di lavoro o busta paga o documento idoneo per i lavoratori in proprio da cui si evincano le informazioni dichiarate nella sezione apposita. In caso di disponibilità si seguono i criteri validi per l'accettazione delle domande relativamente ai punti 3, 4, 5 con le categorie:

A- Alunni con disabilità certificata (ai sensi della L. 104/92);

B- in affido familiare presso strutture;

C-segnalati dai servizi sociali;

D-sede lavorativa nel comune del plesso richiesto;

E-lavoro dei genitori attestato con dichiarazione del datore di lavoro o busta paga o documento idoneo per i lavoratori in proprio da cui si evincano le informazioni dichiarate nella sezione apposita.

A parità di condizione, dopo confronto con le famiglie, si procederà al sorteggio.

ALLEGATO 3

CRITERI PRIORITÀ' ACCETTAZIONE ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI 1°

Residenti nel comune del plesso richiesto;

domiciliati nel comune del plesso scolastico richiesto, ma non residenti nei comuni ad esso limitrofi.

All'interno delle suddette precedenze, se necessario, si gradueranno le domande secondo le sottocategorie:

A- Alunni con disabilità certificata (ai sensi della L. 104/92);

B- in affido familiare o presso strutture;

C- segnalati dai servizi sociali;

In caso di disponibilità si accolgono le domande dei:

- non residenti con fratelli/sorelle frequentanti il plesso scolastico richiesto;

- non residenti le cui iscrizioni non possono essere accolte nel plesso del comune di residenza;

- non residenti (esclusi quelli al punto 3 e 4).

All'interno delle suddette precedenze, se necessario, si gradueranno le domande secondo le sottocategorie:

A- Alunni con disabilità certificata (ai sensi della L. 104/92);

B- in affido familiare o presso strutture;

C- segnalati dai servizi sociali;

D- sede lavorativa nel comune del plesso scolastico richiesto;

A parità di condizioni, dopo confronto con le famiglie, si procederà per pubblico sorteggio.

N.B. Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto Comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri Istituti.