



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO B. COLLEONI - URGNANO**

Via dei Bersaglieri, 68 – 24059 URGNANO

Tel 035 892096

Codice Fiscale: 95200700169 - Codice Meccanografico BGIC8AA007

E-mail [bgic8aa007@istruzione.it](mailto:bgic8aa007@istruzione.it) - [bgic8aa007@pec.istruzione.it](mailto:bgic8aa007@pec.istruzione.it)

[www.icurnano.edu.it](http://www.icurnano.edu.it)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO - AGGIORNAMENTO -**  
**DELIBERA DEL CONSIGLIO ISTITUTO N. DEL 29.11.2022**

**Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque (5) giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. (C.M. 16/4/75 n. 105)

**Art. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza, la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri. (C.M. 16/4/75 n. 105)

**Art. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie. Per le attività di competenza, in Consiglio d'Istituto può avvalersi con compiti di consultazione e progettazione, anche di commissione appositamente istituite e regolamentate.

Le commissioni, per i compiti assegnati, possono invitare a titolo consultivo esperti e specialisti in materia.

**Art. 4 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, con procedura semplificata entro il 31 Ottobre di ogni anno scolastico, in data stabilita dal Consiglio d'Istituto. (Art. 9 - 21 - 22, O.M. 215/91)

**Art. 5 CONVOCAZIONE DEI CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE**

I Consigli sono convocati dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente (C. M 16/4/75 n 105)

La richiesta di convocazione, sottoscritta dai membri, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Analoga procedura verrà seguita nel caso si vogliano solo aggiungere eventuali punti all'ordine del giorno. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese

**Art. 6 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2. e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'at. 3 (CM 16/4/75 n 105).

## **Art. 7 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Viene costituito come unico collegio, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola. Il Collegio dei docenti: - coopera alla definizione del POF; - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare: cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante; - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto; - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e 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 interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici; - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto secondo la normativa; - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; - indica al Consiglio d'Istituto i nominativi dei docenti che potrebbero far parte dell'Organo di Garanzia; - esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogico. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione. - esprime un parere in merito all'adesione a reti di scuole, alla stipula di convenzioni e di partenariati, alla stipula di protocolli d'intesa.

## **Art. 8 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3. (C.M. 16/4/75 n. 105)

## **Art. 9 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Preside. Detta convocazione ha luogo, dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

## **Art. 10 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Preside ed elegge, tra i *rappresentanti* dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. (D.M. 26/7/83)

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente (C. M. 16/4/75 n. 105)

Nella stessa seduta viene eletta la Giunta Esecutiva, secondo le modalità previste dall'art. 5 del DPR 31/5/74 a 416. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto; svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Non ha poteri deliberanti nemmeno in caso di urgenze e neppure è consentita la delega, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il Conto Consultivo; prepara il lavoro del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso (art. 6 DPR 31/5/74 a 416). Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare alle riunioni della Giunta esecutiva, senza diritto di parola, per assistere alla fase di preparazione dei lavori.

## **Art. 11 CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso secondo le modalità del precedente art. 1. Il Presidente del Consiglio è tenuto alla convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai consiglieri, deve essere rivolta al Presidente, e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Di norma si riunisce ogni due (2) mesi. È prevista la convocazione straordinaria del Consiglio in caso di adempimenti urgenti. Il Presidente constata la validità della seduta per la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio di Istituto. Il Presidente dirige la

discussione, provvede al buon andamento del lavoro del Consiglio, indice le votazioni e ne proclama l'esito (art. 28 DPR. del 31/5/74 n 416).

All'inizio della seduta il Presidente dà lettura del verbale della precedente. Dopo l'approvazione del verbale, il Consiglio procede alla trattazione degli argomenti previsti per la seduta in corso. Gli argomenti verranno discussi come inseriti nell'ordine del giorno, salvo richiesta di modifica espressa dalla maggioranza semplice dei presenti. Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio, all'unanimità delibere di discutere la materia. Quando la discussione è dichiarata chiusa, il Presidente dà inizio alla votazione. In questo momento conclusivo non è più ammessa la discussione.

Per la validità delle delibere del Consiglio d'Istituto è prescritta la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. In caso di parità, il voto del Presidente è determinante (art. 28 DPR n 416). Le riunioni del Consiglio sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto, senza diritto di parola (art. 2 legge 748 dell'11/10/77). Non sono ammessi componenti esterni al Consiglio, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità, per il mantenimento dell'ordine pubblico, la seduta può essere sospesa dal Presidente (art. 4 legge 748/77). Il Consiglio può chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consuntivo:

- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento e altro personale operante nella scuola, quando siano in discussione materie concernenti la loro attività, (D.P.R. 416/ 74 art. 5 comma5);
- i rappresentanti del Comune, dei relativi organi di decentramento democratico delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità, o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse (legge 11/10/77 n 748 art. 5);
- due rappresentanti dei docenti e due rappresentanti degli allievi dei Corsi sperimentali dei lavoratori, quando il Consiglio d'Istituto tratti l'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico dei corsi, ovvero l'utilizzazione di materiale didattico e scientifico per i corsi medesimi. (O.M. n. 215/91 art. 6)
- i rappresentanti legali degli istituti cui sono affidati i minori, sui problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati. (O.M. 5/10/76 art. 4) Il Preside comunicherà ai genitori, tramite il diario degli alunni, la data di convocazione del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 12 ASSEMBLEE, ASSOCIAZIONI, RAPPRESENTANTI E COMITATO DEI GENITORI ASSEMBLEE E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI.**

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea (di classe, di più classi, di plesso, di più plessi, di tutto l'istituto) nei locali messi a disposizione della scuola, previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e con specificato l'ordine del giorno. Potranno essere altresì avanzate richieste per l'utilizzo dei locali in un'unica soluzione valida per tutto l'anno scolastico. Rappresentanti di classe/interclasse I genitori eletti come rappresentanti di classe - operano con intelligenza nella scuola e si relazionano con le istituzioni per migliorare la vita scolastica; - si tengono costantemente informati della situazione della classe ascoltando il proprio figlio e i compagni, gli altri genitori, gli insegnanti e gli altri rappresentanti della classe; - si tengono costantemente informati delle attività e problematiche del plesso, lavorando con gli altri rappresentanti, con il Comitato dei Genitori, e con i genitori in Consiglio d'Istituto; - hanno il dovere di presenziare alle riunioni del Consiglio in cui sono stati eletti e a quelle del Comitato dei Genitori, di cui fanno parte di diritto. Il Comitato dei genitori I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e/o Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato stabilirà un proprio regolamento interno, nel rispetto delle norme che regolano gli organi collegiali. Il Comitato dei Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente (art.15 comma2 del DL297/94 - Testo Unico, "I rappresentanti dei genitori nei consigli d'interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori" e Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99 art.3 comma3, "Il Comitato dei Genitori di una scuola è un organismo collegiale." "Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il collegio docenti ed il consiglio d'istituto devono tener conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione". Il Comitato dei Genitori (D.L. 297/94) svolge una funzione di collegamento tra rappresentanti di classe, cercando anche raccordi con i rappresentanti dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto. È uno spazio aperto a tutti i genitori che ne vogliano far parte e permette a ciascun genitore di partecipare attivamente alla vita della scuola portando alla luce problematiche e proposte da condividere (C.M.274/84). Associazione Genitori Pur non esprimendo i rappresentanti dei genitori eletti, uguale funzione di partecipazione alla vita scolastica è riconosciuta all'Associazione Genitori, qualora presente. Il rappresentante è in contatto col Comitato e con gli altri rappresentanti, condivide e dà più forza alle proprie iniziative. I rappresentanti possono accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale della scuola (verbali ecc...) la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie.

## **Art. 13 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Delle riunioni del Consiglio d'Istituto, delle Assemblee di classe e d'istituto verrà data informazione mediante affissione all'albo della Scuola e in sala docenti, e mediante avviso sul diario degli alunni. Per ogni membro del Consiglio, in relazione alla funzione che è chiamato a svolgere, verrà predisposta una cartelletta contenente copia dei principali atti preparatori, la cui consultazione si ritiene indispensabile per la delibera finale.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416, deve avvenire mediante affissione all'albo della Scuola della copia integrale del testo, delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni della seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve essere esposta per un periodo di 10 giorni, trascorso il quale, chi ne volesse prendere visione, dovrà produrre richiesta scritta in carta libera indirizzata al Preside. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Preside, che ne dispone l'affissione immediata e di essa attesta in calce la data iniziale. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di libero accesso negli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio, di avere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione. Dell'attività del Consiglio di Istituto verrà data ampia informazione al Collegio dei Docenti, mediante pubblicazione in apposito spazio in sala docenti degli atti prodotti. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

## **Art. 14 ORGANO DI GARANZIA (vedere regolamento specifico)**

<https://icurgnano.edu.it/wp-content/uploads/sites/438/REGOLAMENTO-ORGANO-DI-GARANZIA.pdf>

## **Art. 15 - USO DEI LABORATORI E AULE POLIVALENTI**

- I Laboratori e le aule speciali sono assegnate dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge la funzione di sub-consegnatario e ha il compito di redigere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione, ecc.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato. In presenza di danni, ammanchi, furti, manomissioni, l'insegnante è tenuto a darne immediata comunicazione al D.S.
- L'orario di utilizzo dei Laboratori ed aule speciali, sarà affisso a cura dei responsabili.
- I sussidi didattici, i materiali e gli strumenti a disposizione della Scuola, saranno annotati su un apposito elenco. Una copia dello stesso sarà consultabile presso la Segreteria della Scuola.
- Per l'Auditorium è richiesta la prenotazione in segreteria.

## **Art. 16 Utilizzo delle macchine fotocopiatrici**

- L'utilizzo delle macchine fotocopiatrici è gratuito ed è consentito solo per esigenze di servizio;
- Le macchine possono essere usate per l'effettuazione di fotocopie del materiale didattico dei docenti, delle verifiche degli alunni e per le necessità amministrative della segreteria
- All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente può assegnare ai docenti, in relazione alla disciplina insegnata e al numero degli allievi, il numero massimo di fotocopie consentito per l'attività didattica
- È vietato riprodurre pagine tratte da testi scolastici o enciclopedie;
- I docenti sono invitati a ridurre il più possibile le duplicazioni di fotografie e a predisporre opportuni collages delle pagine contenenti poche righe;
- Le richieste superiori a 10 fotocopie e l'utilizzo del ciclostile debbono essere programmati almeno con un giorno di anticipo.

## **ART. 17 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.**

La formazione delle classi prime è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio Docenti, secondo i seguenti criteri:

- Formazione di classi omogenee fra di loro ed eterogenee all'interno;
- Suddivisione degli alunni nelle classi, nel rispetto delle scelte dei modelli organizzativi, previsti nel P.O.F. ed effettuate dai Genitori.
- Costituzione delle classi sulla base:
  - o Delle fasce di livello
  - o Delle indicazioni fornite dai docenti degli ordini di scuola precedenti
  - o Equilibrata suddivisione nelle classi degli alunni problematici
  - o Equilibrata suddivisione all'interno delle classi delle alunne femmine e degli alunni maschi
  - o Attenta ripartizione nelle classi degli alunni non IRC
  - o Minor numero di alunni in presenza di portatori di Handicap

- Mantenimento in ciascun gruppo classe di alcuni compagni dalla medesima classe di provenienza
- Inserimento degli alunni ripetenti nella sezione più adeguata all'attivazione del progetto di ripartenza
- Abbinamento dei gruppi classe alle sezioni per sorteggio nella seduta del Consiglio d'Istituto di giugno o settembre.

## **ART. 18 CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE**

### **CRITERI DI ACCESSO SEZIONI INFANZIA "CASA DEI BAMBINI"**

- Numero massimo di alunni/e: 24 elevabile a 25 in casi particolari e valutati dallo staff di Direzione sia nella Casa dei bambini.
- Numero massimo di alunni/e DVA, accolti con priorità:1 elevabile a 2.
- In caso di esubero di domande alle sezioni ad indirizzo differenziato Montessori si procederà con sorteggio a parità di punteggio.
- La valorizzazione della scelta della famiglia in merito ai valori pedagogici montessoriani assunti come riferimento per l'educazione /istruzione del proprio figlio/a.

| <b>REQUISITO</b>   | <b>PUNTI</b> |
|--|--------------|
| Alunno residente ad Ugnano   | 30           |
| Alunno, con genitori separati e con almeno un genitore residente, in affidamento alternato sulle 2 figure parentali (da documentare)   | 30           |
| Frequenza asilo nido di chiara matrice montessoriana   | 10           |
| Esperienze montessoriane vissute all'interno della famiglia documentate (vedere questionario allegato alla domanda d'iscrizione) e argomentate in un colloquio   | 10           |
| Interesse della famiglia all'esperienza Montessori, dimostrata da formazione o partecipazione a seminari relativi al metodo (è sufficiente documentare una formazione di 10 ore da parte di un genitore) | 3            |
| Fratelli/sorelle iscritti in classi ad indirizzo differenziato Montessori dell'IC di Ugnano  | 8            |

### **CRITERI DI ACCESSO SEZIONI INFANZIA "TRADIZIONALE"**

- La residenza nel comune di Ugnano è criterio prioritario per l'accoglienza delle domande.

| <b>REQUISITO</b>   | <b>PUNTI</b> |
|--|--------------|
| Alunno residente nel Comune di Ugnano  | 30           |
| Alunno, con genitori separati e con almeno un genitore residente, in affidamento alternato sulle 2 figure parentali (da documentare) | 30           |
| Due genitori lavoratori o un solo genitore in nucleo monoparentale (per i residenti)   | 20           |
| Almeno un genitore lavoratore (per i residenti)  | 10           |
| Frequenza Asilo Nido Arcobaleno (0-6)  | 10           |
| Almeno un genitore lavoratore nel territorio di Ugnano (per i non residenti)   | 8            |
| Iscrizione all'ultimo anno della scuola dell'infanzia  | 4            |
| Fratello/sorella frequentanti la medesima scuola   | 3            |

Le domande di iscrizione relative ad alunni **residenti DVA/BES** certificati vengono accolte con **priorità assoluta**.

I requisiti dichiarati con **autocertificazione** saranno soggetti a **verifica** da parte dell'Istituzione scolastica.

A parità di punteggio, **la precedenza** viene attribuita in base **alla data di nascita**, in modo che vengano accolti prioritariamente i bambini più grandi.

I requisiti dichiarati con **autocertificazione** saranno soggetti a **verifica** a campione da parte dell'Istituzione scolastica.

Le domande di iscrizione pervenute **oltre la scadenza**, confluiranno in una **graduatoria aggiuntiva**, compilata in base alla data di iscrizione, fatta eccezione per i bambini/e di 5 anni, che avranno la precedenza.

Le domande di iscrizione relative a **non residenti** nel Comune di Ugnano vengono accolte solo in subordine a quelle presentate dai residenti e confluiranno in un **elenco aggiuntivo**, compilato con i medesimi criteri dei residenti.

**L'accoglimento sarà comunicato mediante una mail di conferma.**

Alla Dirigente è data facoltà eccezionalmente di accogliere alunni in situazione particolare e motivata; il Consiglio di Istituto sarà informato in merito.

In applicazione alla Delibera n.54 del 24/4/2020 è consentita deroga del 5% dei criteri per garantire sezioni/gruppi classe equi-eterogenee.

#### **CRITERI DI ACCESSO SCUOLA PRIMARIA AD INDIRIZZO MONTESSORI**

- Numero massimo di alunni/e: 24 elevabile a 25 in casi particolari e valutati dallo staff di Direzione sia nella Casa dei bambini;
- Numero massimo di alunni/e DVA, accolti con priorità: 1 elevabile a 2;
- In caso di esubero di domande alle sezioni ad indirizzo differenziato Montessori si procederà con sorteggio a parità di punteggio.

| <b>REQUISITO</b>   | <b>PUNTI</b> |
|--|--------------|
| Alunno residente ad Ugnano   | 20           |
| Alunno <b>NON</b> residente ad Ugnano  | 10           |
| Alunno, con genitori separati e con almeno un genitore residente, in affidamento alternato sulle 2 figure parentali (da documentare) | 20           |
| Frequenza Casa dei Bambini dell'IC   | 30           |
| Frequenza Infanzia tradizionale dell'IC<br>(bambini non accolti all'Indirizzo Differenziato Montessori)                              | 25           |
| Frequenza Infanzia tradizionale dell'IC  | 10           |
| Fratelli/sorelle iscritti in classi ad indirizzo differenziato Montessori dell'IC di Ugnano  | 8            |

#### **CRITERI DI ACCESSO CLASSI AD INDIRIZZO TRADIZIONALE SCUOLA PRIMARIA**

- La residenza nel comune di Ugnano è criterio prioritario per l'accoglienza delle domande.

Le domande di iscrizione relative ad alunni **residenti DVA/BES** certificati vengono accolte con **priorità assoluta**.

I requisiti dichiarati con **autocertificazione** saranno soggetti a **verifica** da parte dell'Istituzione scolastica.

| <b>REQUISITO</b>                                       | <b>PUNTI</b> |
|--|--------------|
| Residenza nel Comune di Ugnano                         | 30           |
| Residenza nel bacino di utenza (Ugnano/ Basella)       | 15           |
| Frequenza Scuola dell'Infanzia dell'IC Ugnano          | 10           |
| Frequenza Scuola dell'Infanzia del bacino di utenza    | 8            |
| Almeno un genitore lavoratore nel territorio di Ugnano | 8            |
| Fratello/sorella frequentanti la medesima scuola       | 6            |

Le domande di iscrizione relative ad alunni **residenti DVA/BES** certificati vengono accolte con **priorità assoluta**.

I requisiti dichiarati con **autocertificazione** saranno soggetti a **verifica** da parte dell'Istituzione scolastica.

#### **CRITERI DI ACCESSO CLASSI A SPERIMENTAZIONE/INDIRIZZO MONTESSORI SCUOLA SECONDARIA**

- Numero massimo di alunni/e: 22 elevabile a 24 in casi particolari e valutati dallo staff di Direzione;
- Numero massimo di alunni/e DVA, accolti con priorità: 1 elevabile a 2;
- In caso di esubero di domande alle classi ad indirizzo differenziato Montessori si procederà con sorteggio.

| REQUISITO  | PUNTI |
|--|-------|
| Alunni provenienti da classi ad indirizzo differenziato Montessori dell'IC di Urgnano                                      | 50    |
| Alunni residenti nel comune di Urgnano   | 45    |
| Alunni non residenti nel Comune di Urgnano e provenienti da classi ad indirizzo differenziato Montessori di altro istituto | 35    |
| Alunni non residenti nel comune di Urgnano   | 30    |

### **CRITERI DI ACCESSO CLASSI AD INDIRIZZO TRADIZIONALE SCUOLA SECONDARIA**

I sottoelencati criteri verranno presi in considerazione solo nel **caso** che si venga a verificare un numero di domande di iscrizione eccedenti la possibilità di accoglienza della scuola.

| REQUISITO   | PUNTI |
|---|-------|
| Residenza nel Comune di Urgnano                         | 30    |
| Frequenza scuole primarie IC Urgnano                    | 10    |
| Almeno un genitore lavoratore nel territorio di Urgnano | 8     |
| Fratello/sorella frequentanti la medesima scuola        | 6     |

Le domande di iscrizione relative ad alunni **residenti DVA/BES** certificati vengono accolte con **priorità assoluta**. I requisiti dichiarati con **autocertificazione** saranno soggetti a **verifica** da parte dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 19 VIGILANZA E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni d'Istituto.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso, e ad usare un linguaggio controllato.
- Premesso che la vigilanza degli alunni, dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita dall'edificio scolastico, compreso l'accompagnamento in palestra, compete ai Docenti, coadiuvati dal Personale ausiliario, si richiamano le regole più significative per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni:
- La vigilanza, da parte dei docenti della prima ora, inizia al suono della prima campana; essi pertanto debbono assistere all'ingresso e all'accesso alle aule degli alunni nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- Nell'atrio gli alunni sosterranno in appositi spazi segnalati.
- Gli alunni entrano in aula accompagnati dai Docenti.
- In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere sostituiti la vigilanza degli alunni avviene mediante suddivisione degli stessi nelle classi, se possibile, o raccolti in ampi spazi.
- Durante l'intervallo i Docenti vigilano affinché gli alunni rimangano in classe o nelle immediate vicinanze dell'aula, permettendo loro di accedere ai servizi maschili e femminili uno alla volta.
- Al termine delle lezioni, al suono della campana, i Docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio, curando che scendano le scale e percorrano i corridoi in ordine.
- Le classi non devono attendere nell'atrio.
- In caso di improvviso malore dell'alunno, l'insegnante, tramite il personale ausiliario, deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio ed eventualmente, in caso di necessità, chiamare il 112.
- I genitori forniranno alla segreteria il numero di telefono; segnaleranno inoltre eventuali allergie e malattie dell'alunno con i criteri da seguire durante le improvvise crisi. La scuola deve essere dotata di materiale necessario per il pronto soccorso e dell'elenco dei numeri telefonici dei medici di base sul territorio.
- Le assenze, dovute sia a motivi di salute che familiari, devono essere giustificate per iscritto.
- L'alunno non deve manomettere o falsificare le giustificazioni o altri documenti per i quali è richiesta la firma dei genitori, pena sanzione disciplinare.
- L'orario va rispettato, i ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e vanno giustificati. Il ritardo superiore ai dieci minuti deve essere giustificato, il giorno seguente, sull'apposito libretto. I permessi d'uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori. In tal caso l'alunno deve essere affidato personalmente al genitore o da un parente.
- I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche devono essere documentate e richieste per iscritto al Dirigente. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.

- Durante l'intervallo gli alunni rimangono in classe, vigilati dal Docente in servizio alla terza ora e dal personale ausiliario. Gli alunni possono recarsi ai servizi ordinatamente a piccoli gruppi per volta
- Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla classe (uno per volta) solo per motivi sufficientemente validi. Sarà cura degli insegnanti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 20 UTILIZZO DEL CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

È vietato portare il cellulare o altri dispositivi elettronici all'interno dell'istituto scolastico.

È vietato tenere acceso il telefono cellulare all'interno dell'istituto scolastico.

Anche le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono considerati "attività didattica" a tutti gli effetti; pertanto i Genitori non lasceranno il telefonino al figlio in tali occasioni, a meno che non sussistano condizioni particolari.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola.

Tali regole saranno ampiamente illustrate ai Genitori e agli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 21 UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEI DOCENTI**

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività per uso personale e non strettamente connesso ad attività didattiche.

#### **Art. 22 UTILIZZO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA**

Il telefono della Scuola può essere utilizzato solo per esigenze di servizio (prenotazioni, informazioni attinenti le attività didattiche ecc.) e per le segnalazioni urgenti ai genitori di assenze/malori/infortuni degli alunni, ecc.

In caso di chiamate telefoniche, i Docenti non verranno disturbati in classe, se non per gravi motivi.

#### **ART 23 ABBIGLIAMENTO ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare un vestiario comodo e idoneo all'ambiente scolastico, presentandosi a scuola puliti, ordinati e decorosamente vestiti.

#### **Art. 24 USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE**

Il Consiglio d'Istituto consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola (art.12 L 517/77), e da parte della Regione ed Enti territoriali per la formazione professionale ed artigiana (art. 38 DPR 24/7/77 n 616).

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale (art. 12 della legge 515/77 e L n. 216 del 19/7/91).

Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune e alla Provincia nel rispetto dei seguenti criteri:

- sono esclusi dal beneficio enti privati che perseguono fini di lucro e propagandistici;
- per quanto riguarda l'uso della palestra sono privilegiate le federazioni sportive e le società affiliate al CONI;

L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare nella domanda:

- l'attività che intendono svolgere;
- il numero, se possibile, degli utenti;
- l'orario di utilizzo.
- sono esclusi dall'utilizzo i locali destinati ad ufficio, quali la Presidenza la Segreteria, l'archivio e la sala professori.

Il dirigente, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

- Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati, che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità, a carico del richiedente, in ordine alla pulizia alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, esonerando la Presidenza da qualsiasi responsabilità.
- Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare immediatamente l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopraelencate.

## **Art. 25 VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (VEDERE REGOLAMENTO SPECIFICO)**

<https://icurgnano.edu.it/wp-content/uploads/sites/438/REGOLAMENTO-GITE.pdf>

## **Art. 26 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è fondamentale per l'efficienza di un servizio con finalità educative.
- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituto e il proprio nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge.
- Collabora attivamente con il corpo docente e non.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

## **Art. 27 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere di insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

BGIC8AA007 - A8BCD59 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005927 - 02/12/2022 - I.1 - U

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che venga azionato il dispositivo di allarme;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apportare la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **Art. 28**

Il presente regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto. Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento al D.P.R. 416/74.

### **REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI**

*Si rimanda al regolamento disciplinare pubblicato sul sito dell'IC di Urgnano*

<https://icurgnano.edu.it/wp-content/uploads/sites/438/REGOLAMENTO-DISCIPLINARE.pdf>

### **SICUREZZA**

*Si rimanda alla sezione dedicata pubblicata sul sito dell'IC di Urgnano*

<https://icurgnano.edu.it/sicurezza/>

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

*Si rimanda al documento pubblicato sul sito dell'IC di Urgnano*

[https://icurgnano.edu.it/wp-content/uploads/sites/438/firmato\\_1666000692\\_SEGNATURA\\_1666000445\\_PATTO\\_DI\\_CORRESPONSABILITA\\_IC\\_URGNANO.pdf](https://icurgnano.edu.it/wp-content/uploads/sites/438/firmato_1666000692_SEGNATURA_1666000445_PATTO_DI_CORRESPONSABILITA_IC_URGNANO.pdf)

### **REGOLAMENTO BULLISMO-CYBERBULLISMO**

*Si rimanda al documento pubblicato sul sito dell'IC di Urgnano*

<https://icurgnano.edu.it/wp-content/uploads/sites/438/REGOLAMENTO-BULLISMO-E-CYBERBULLISMO-1.pdf>

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI**

<https://icurgnano.edu.it/wp-content/uploads/sites/438/REGOLAMENTO-PER-LUTILIZZO-DEI-DISPOSITIVI-DIGITALI-1-1.pdf>