



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - - Telefono e Fax 0124 515498
E-mail: TOIC8BS008@istruzione.it - TOIC8BS008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TRIENNIO 2019 - 2022

rev C.I. 22-12-2021

art. 17 Comma 2

- **Dall' anno scolastico 2021/2022**

rev 2021:

- il numero massimo di alunni per la scuola secondaria di Agliè è 22
- viene aggiunto: "Resta inteso, che gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'IC Castellamonte hanno la priorità rispetto a quelli provenienti dagli altri Istituti".

Il Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 30/11/2018
Aggiornamento e relativa delibera di approvazione dal Collegio dei Docenti il 18/12/2019.

L'aggiornamento del regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 18/12/2019 e deliberato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2019.

L'aggiornamento del regolamento (rev 2021) della scuola secondaria di primo grado è stato proposto dal Collegio dei Docenti nella seduta del 17/12/2021 e deliberato dal Consiglio di Istituto in data 23/12/2021.

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi dello Statuto degli Studenti (D.P.R 24/06/1998 n° 249) e del D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007.

Il regolamento della scuola secondaria di primo grado

Indice	
Art. 1	Orario
Art. 2	Ingressi in ritardo, ingressi posticipati e uscite anticipate
Art. 3	Accesso a scuola
Art. 4	Assenze
Art. 5	Giustificazione delle assenze
Art. 6	Intervalli
Art. 7	Refezione (Olivetti - Agliè)
Art. 8	Comportamento degli alunni
Art. 9	Somministrazione di farmaci in orario scolastico
Art. 10	Malesseri e infortuni
Art. 11	Assicurazione
Art. 12	Collaboratori scolastici
Art. 13	Consulenze nelle scuole e intervento di esperti
Art. 14	Comunicazioni scuola famiglia
Art. 15	Uso dei locali scolastici
Art. 16	Uscite didattiche
Art. 17	Criteri formazione classi prime (in relazione alla capienza aule e al numero massimo degli iscritti, secondo la normativa vigente)
Art. 18	Norme finali

Art. 1 Orario

Il rispetto degli orari di entrata e uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola. L'adulto che con l'esempio trasmette questo valore all'alunno, ha già assolto ad un fondamentale compito educativo. Le scuole sono aperte dal lunedì al venerdì con il seguente orario di funzionamento:

CRESTO (Castellamonte)	OLIVETTI (Agliè)
ENTRATA: 8,00 – 8,05 USCITA: 14,00	ENTRATA: 8,15 – 8,20 USCITA: LUNEDI' e GIOVEDI': 16,15 MARTEDI' e VENERDI': 13,15 MERCOLEDI': 14,00

Art. 2 Ingressi in ritardo, ingressi posticipati e uscite anticipate

I cancelli della scuola vengono chiusi alle ore 8,05 (8,20 per Agliè) e gli **allievi in ritardo** possono accedere alla classe solamente se provvisti di regolare "richiesta di permesso di entrata fuori orario". Gli alunni in ritardo, sprovvisti di regolare "richiesta di permesso di entrata fuori orario", devono giustificare entro il giorno seguente (*per quanto attiene alle giustificazioni vedere art. 4*). Quando i ritardi dell'alunno superano i 5 episodi in un mese il Coordinatore di classe informa il Dirigente scolastico cui compete assumere le iniziative più opportune.

In casi eccezionali e documentati, gli studenti possono ottenere il permesso per **l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata** dall'Istituto. Tali permessi sono concessi e firmati esclusivamente dal Dirigente Scolastico, che si riserva di controllarne l'effettiva necessità contattando telefonicamente la famiglia e controllando gli orari dei mezzi pubblici. Gli alunni che ne beneficiano sono indicati sul registro di classe e vengono muniti di apposito tesserino. Si precisa che tali permessi vengono attivati solo nel caso in cui gli alunni si servano dei mezzi pubblici. In caso di utilizzo improprio (es. uso dei mezzi privati), il permesso può venire revocato.

Gli allievi **non possono lasciare da soli l'Istituto comprensivo** e devono sempre essere prelevati da un genitore (o da chi ne fa le veci). L'insegnante in servizio annota sul registro di classe l'ora di uscita dell'allievo e il collaboratore scolastico (previa compilazione dell'apposito modulo) verifica l'identità del genitore o delegato a cui il minore viene affidato.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori dovranno compilare il modulo di delega al ritiro del minore in cui vengono individuate le persone che, in loro vece, potranno prelevare il figlio. Tale delega dovrà contenere le generalità e la fotocopia della carta d'identità dei delegati.

Il **mancato rientro** alle lezioni del pomeriggio, se non precedentemente motivato, **va considerato a tutti gli effetti come assenza** da giustificare al rientro. In tal caso la famiglia deve comunicare (anche telefonicamente) prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane il mancato rientro. In assenza di questa comunicazione la scuola provvede ad avvisare la famiglia del mancato rientro.

Art. 3 Accesso a scuola

In orario scolastico **è vietato l'accesso a scuola a tutti i soggetti che non facciano parte del personale scolastico dell'Istituzione**. È consentito l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze a soggetti esterni, solamente se muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche in orario extrascolastico, in occasione di riunioni o altro, è vietato accedere in maniera autonoma ad aule, laboratori, saloni, aula docenti e simili. È assolutamente vietato introdurre all'interno degli edifici scolastici animali.

Art. 4 Assenze

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione **è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di ciascun alunno**. Per casi eccezionali, l'Istituto Comprensivo delibera nel Collegio dei Docenti motivate deroghe al suddetto limite.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

Spetta al collegio dei docenti, con propria delibera, stabilire eventuali deroghe al limite minimo di frequenza previsto per accertare la validità dell'anno scolastico. Tali deroghe possono essere individuate per casi eccezionali, debitamente documentati, a condizione che la frequenza effettuata dall'alunna o dall'alunno consenta al consiglio di classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale.

L'istituzione scolastica comunica, attraverso il registro elettronico, all'inizio dell'anno scolastico, agli alunni e alle loro famiglie il relativo orario annuale e il limite minimo delle ore di presenza che consenta di assicurare la validità dell'anno; inoltre rende note le deroghe al limite di ore di frequenza deliberate dal collegio dei docenti.

I genitori possono monitorare l'andamento delle assenze sul registro elettronico, inoltre, all'approssimarsi del raggiungimento del tetto massimo di assenze, verranno fornite informazioni puntuali alle famiglie in forma scritta.

Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, **la non validità dell'anno scolastico**, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

Per casi eccezionali, previa richiesta di deroga al limite di assenza presentata per iscritto dai genitori dell'alunno, o da chi ne fa le veci, prima della riunione del Consiglio di classe precedente agli scrutini finali, il Dirigente Scolastico ed il Collegio dei Docenti hanno facoltà di stabilire deroghe al suddetto limite per le seguenti motivazioni:

1. Ricoveri ospedalieri
2. Cure ricorrenti domiciliari per patologie riconosciute da un medico ASL
3. Visite ospedaliere e day hospital
4. Patologie esantematiche riconosciute da un medico ASL
5. Provvedimenti dell'autorità giudiziaria
6. Separazione dei genitori, nel caso in cui uno dei genitori abbia la residenza o il domicilio in una città che si trovi molto distante dalla attuale domicilio del figlio.
7. Lutti entro il terzo grado di parentela
8. Partecipazione a concorsi ed esami (compresi i giorni di trasferimento per raggiungere la sede)
9. Partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

10. Partecipazione ad attività culturali ed artistiche collegate a percorsi formativi specifici in accademie o conservatori statali o parificati (da documentare e limitatamente ai giorni di partecipazione all'attività)
11. Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. legge n.516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventistica del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 regolazione dei rapporti tra Stato e Unione delle Comunità Ebraiche)
12. Gravi disagi del nucleo familiare documentabili attraverso richiesta dei servizi sociali.

Art. 5 Giustificazione delle assenze

Le assenze devono essere giustificate solamente tramite i moduli contenuti nel diario scolastico. Detti moduli dovranno essere debitamente firmati dai genitori (o da chi ne fa le veci). L'insegnante della prima ora è autorizzato ad accettare le giustificazioni, controllando che la firma corrisponda a quella riportata sulla pagina interna del diario (già depositata in segreteria) e che le motivazioni fornite risultino conformi al presente regolamento.

Nel caso in cui l'allievo sia sprovvisto di giustificazione può essere ammesso in classe dopo aver ottenuto un'esplicita autorizzazione dal Dirigente scolastico o da un delegato del Dirigente che provvederà ai necessari accertamenti, contattando i genitori.

Perché la richiesta di giustificazione possa essere accolta è necessario che sia debitamente motivata. Le assenze collettive di massa (es. scioperi studenteschi, manifestazioni, ecc.) vanno giustificate come quelle personali. Il Coordinatore di classe verifica periodicamente la situazione delle assenze e riferisce al D.S. e al Consiglio di classe.

Art. 6 Intervalli e cambio dell'ora e ritardi

Intervallo: Il personale docente è sempre presente all'intervallo del mattino e in quello che segue la refezione (DOVE ESISTENTE); ogni insegnante è responsabile della propria classe e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile dopo il pasto...).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Cambio ora : in caso di ritardo superiore ai 5 minuti il docente uscente, al fine di garantire la regolare attività didattica, affiderà la classe ad un collaboratore scolastico, che la sorveglierà in attesa dell'arrivo del docente

Ritardo: i docenti dovranno comunicare tempestivamente un eventuale ritardo alla scuola al fine di garantire la sorveglianza della classe.

Art. 7 La refezione scolastica (Olivetti Agliè)

Gli insegnanti con incarico di vigilanza e gli educatori sono tenuti ad assistere gli allievi durante la mensa, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli insegnanti sono responsabili delle classi e/o gruppi classi loro affidati.

Per sveltire ed agevolare le pratiche relative al momento della refezione scolastica è necessario:

- contenere il tono di voce;
- cercare di consumare ciò che viene servito;
- non alzarsi dal proprio tavolo (salvo per la seconda portata);
- sparcchiare al termine del pasto.

Nel caso in cui gli alunni di una classe vengano suddivisi in altre classi per mancanza del docente, nell' impossibilità di nominare il supplente, sarà compito degli insegnanti della prima ora, che accolgono i nuovi alunni, rendicontare i presenti al momento del pasto (per la propria classe e per il gruppo esterno).

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini fanno attività ricreative e ludiche, in modo spontaneo ed organizzato.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni. Qui è particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dell'insegnante, realizzandosi un'occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell'alunno e di autonomia personale.

Art. 8 Comportamento alunni

Durante la loro permanenza a scuola, gli alunni, i docenti e tutto il personale scolastico sono sempre tenuti ad osservare le norme di buona educazione, nel rispetto delle persone e delle cose (vedi il "Patto educativo di corresponsabilità fra Scuola, Famiglia e Studente").

Tutti gli studenti sono tenuti a presentarsi alle lezioni con le attrezzature e i materiali didattici previsti dalla disciplina e indicati dai singoli docenti. Non è consentito lasciare a scuola effetti personali di alcun genere, compresi i libri di testo, salvo casi particolari in cui questi possono essere depositati nell'armadio di classe, rimanendo comunque sotto la responsabilità dello studente. I banchi, i muri, gli arredi e le attrezzature scolastiche devono essere mantenuti puliti ed in ordine, evitando scritte e danneggiamenti di qualsiasi tipo. In caso di danneggiamenti delle strutture, delle attrezzature o dell'arredo scolastico i responsabili (singolo o classe) sono tenuti a risarcire i danni. Gli arredi e le attrezzature scolastiche (sedie, banchi, ecc.) non possono essere spostati dalle rispettive aule di appartenenza senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Durante l'intervallo gli studenti devono restare nell'area dell'Istituto. I rifiuti di bibite e merendine devono essere depositati negli appositi contenitori previsti dalla raccolta differenziata.

Durante le ore di lezione è vietato uscire dall'aula. In casi eccezionali potrà essere consentito, previo permesso del docente, di uscire dall'aula ad un allievo per volta, non prima della 2^a ora (salvo particolari esigenze motivate dai genitori). Durante le lezioni non è consentito consumare cibo o bevande nelle aule.

Durante tutte le ore di lezione e durante il cambio di aula è espressamente vietato agli studenti l'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. Dette apparecchiature devono sempre essere tenute spente e riposte in borsa o cartella.

In via eccezionale le comunicazioni fra i genitori e gli studenti dettate da ragioni di particolare gravità o urgenza saranno garantite dagli apparecchi telefonici presenti in segreteria.

E' altresì vietato durante le ore di lezione l'uso di apparecchiature di riproduzione audio/video, salvo specifica autorizzazione da parte del docente di servizio.

L'inosservanza delle suddette disposizioni comporterà il sequestro dell'apparecchio (eventuali schede SIM verranno estratte, se possibile, e restituite all'alunno per il rispetto della normativa sulla privacy), da parte dei docenti o del personale della scuola, che verrà consegnato in custodia presso la segreteria. L'apparecchio verrà successivamente restituito al genitore dell'allievo, previo appuntamento. L'inosservanza sarà segnata sul registro di classe, al ripetersi dell'episodio, il consiglio di classe valuterà i provvedimenti disciplinari del caso (attività riparatoria o sospensione).

E' assolutamente vietato all'interno dell'Istituto (edificio e cortile) qualsiasi riproduzione (foto e video) senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'inosservanza di tale disposizione comporterà l'immediata convocazione dal Consiglio di Classe per l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Tali divieti sono estesi a tutto il personale della scuola e ai docenti durante le ore di lezione. Nelle attese e negli spostamenti il comportamento degli alunni deve essere improntato al senso di responsabilità ed essere tale da non recare disturbo alle altre classi o al puntuale inizio della lezione successiva.

Durante le uscite, le visite guidate e viaggi di istruzione, docenti e alunni devono attenersi alle indicazioni fornite dall'apposito regolamento d'istituto denominato "Fuori dai banchi". Verifiche ed interrogazioni non possono aver luogo al di fuori dell'orario stabilito per ciascuna disciplina

Art. 9 Protocollo di somministrazione dei farmaci in orario scolastico

In caso di somministrazione di farmaci la procedura da seguire sarà la seguente:

1. La famiglia richiede la somministrazione del farmaco a scuola (su modulo ASL);
2. La famiglia allega alla richiesta di somministrazione la documentazione medica con richiesta del pediatra (modulo ASL);

3. Il Dirigente Scolastico chiede agli insegnanti se si rendono disponibili a somministrare il farmaco a scuola;
4. In caso di risposta affermativa il Dirigente Scolastico chiede all'ASL competente di fornire ai docenti coinvolti una formazione specifica sulle modalità di somministrazione del farmaco, dopo la quale i docenti disponibili potranno somministrare il medicinale, come da prescrizione medica;
5. In caso di rifiuto da parte dei docenti, il Dirigente Scolastico comunicherà tale decisione all'ASL e in caso di emergenza si contatteranno in ordine il 118 e la famiglia.

Art. 10 Malesseri e infortuni

In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro dell'alunno dalla scuola, pertanto si richiede una reperibilità certa. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 118. Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, i genitori devono presentare idonea documentazione in segreteria entro le 24 ore successive al fatto.

Art. 11 Assicurazione

La scuola provvede alla stipula di un contratto di assicurazione contro i danni per infortuni e responsabilità civile, che si possono verificare durante le attività scolastiche. Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri per la stipula del contratto di assicurazione e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro infortuni e Responsabilità Civile. La quota da versare annualmente tramite bonifico bancario a carico delle famiglie verrà inclusa nella somma che comprende anche l'acquisto del diario scolastico.

Art. 12 Collaboratori scolastici

Il personale ausiliario ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di apposito mansionario (Piano di lavoro annuale del Personale A.T.A.).

Oltre ai compiti specifici, spetta a tali persone la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto all'ingresso fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura dei cancelli.

La gestione della ricreazione del mattino e dell'intervallo dopo la mensa (Olivetti Agliè) compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare che l'accesso all'edificio sia chiuso e custodito durante lo svolgimento delle attività didattiche-educative.

Art. 13 Consulenze nella scuola e intervento di esperti

Le attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale, ...) che dovessero svolgersi in orario scolastico o extra-scolastico ,seguiranno le seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Circolo per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari;
2. Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico;
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, per determinate specifiche attività di supporto e consulenza; come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato, di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti un'opportunità, liberamente accolta dai docenti per meglio realizzare gli obiettivi del PTOF. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di personale estraneo all'Amministrazione scolastica;
4. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali, professionali e morali da parte del Dirigente Scolastico. Risulta pertanto necessario presentare in forma scritta una richiesta formale al Dirigente Scolastico corredata di curriculum vitae.
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente della scuola, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

Art. 14 Comunicazioni scuola - famiglia

Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa posizione si concretizza nella partecipazione ad alcuni momenti comuni:

I consigli di classe aperti: sono l'occasione di confronto e comunicazione tra il team degli insegnanti e i rappresentanti eletti dei genitori. Le date degli incontri vengono comunicate ai rappresentanti in tempo utile.

I colloqui personali: in ogni quadrimestre sarà organizzato un incontro aperto a tutti i genitori per i colloqui individuali con gli insegnanti. In questa occasione verrà riferito l'andamento didattico disciplinare dell'alunno e sarà possibile visionare le prove scritte.

In caso di necessità, la famiglia potrà richiedere un **colloquio individuale** con il coordinatore di classe o con il docente interessato, il colloquio deve essere prenotato in anticipo dal genitore, facendone richiesta sul diario scolastico, secondo l'orario di ricevimento dei docenti.

In caso di documentate carenze nel rendimento scolastico di un singolo alunno o di particolari problemi disciplinari, il Coordinatore, su delega del Consiglio di classe, è tenuto ad avvisare tempestivamente la famiglia attraverso comunicazione scritta.

I genitori possono richiedere eccezionalmente **un appuntamento al Dirigente Scolastico** per discutere eventuali problemi per i quali occorre andare oltre al semplice confronto con l'insegnante.

Art. 15 Uso dei locali scolastici

Il Dirigente Scolastico, in base alle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto, potrà concedere in uso a soggetti esterni i locali della scuola, quali palestre, atrio o altro. Il Dirigente Scolastico potrà altresì concedere in uso i locali scolastici su richiesta dell'ente locale oppure dei genitori.

Art. 16 Uscite didattiche

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera "e" del D. Lgs 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n°623 del 2/10/1996 (concernente le visite e i viaggi), la C.M. n°358 del 23/07/1996 e la C.M. n°455 del 18/11/1998 (concernente gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione all'interno del regolamento uscite didattiche denominato "Fuori dai banchi".

La Commissione gite coordina le attività organizzative supportando i docenti, propone uscite didattiche e viaggi d'istruzione inerenti all'offerta formativa d'Istituto, inoltre revisiona annualmente, se necessario, il Regolamento uscite didattiche (disponibile sul sito dell'IC).

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio dell'anno scolastico, seguendo il regolamento uscite didattiche, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione annuale; in casi eccezionali potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 17 Criteri formazione classi Prime in relazione alla capienza aule e al numero massimo degli iscritti, secondo la normativa vigente.

Art. 17 Comma 1

La **formazione delle classi prime** verrà predisposta dalla Commissione Continuità.

La Commissione **definerà i gruppi-classe** rispettando i seguenti criteri:

1. I gruppi classe devono risultare omogenei tra di loro ed eterogenei al loro interno riguardo al sesso, ai livelli di apprendimento e alla provenienza.

2. I gruppi classe vengono formati sulla base delle schede di presentazione compilate dalle docenti delle classi quinte della scuola primaria. I nuovi gruppi classe dovranno rispettare i criteri di cui al punto 1.
3. Gli alunni che usufruiscono della legge 104 sono inseriti in classi in cui non ci siano casi particolarmente difficili.
4. Gli alunni con BES vengono inseriti in modo equilibrato nelle diverse classi.
5. Gli alunni ripetenti sono inseriti nella stessa sezione, salvo gravi motivazioni verificate dal Dirigente Scolastico nel corso dell'anno precedente o motivate per iscritto dal Consiglio di Classe o dalla famiglia.
6. I fratelli non possono essere inseriti nella stessa classe, a meno di esplicita richiesta dei genitori valutata dal DS.
7. Ogni alunno potrà chiedere di stare in classe con un altro compagno, di cui segnala il nome e a sua volta anche l'alunno segnalato dovrà effettuare la medesima richiesta (tale istanza potrà essere accolta in via residuale una volta rispettati tutti gli altri criteri).

La Commissione, in caso di **nuovi inserimenti** all'interno dei gruppi-classe esistenti, sentiti i coordinatori di classe, utilizzerà i seguenti criteri:

1. numero alunni,
2. presenza di alunni in situazione di handicap;
3. eventuale situazione di problematicità/complessità accertata e documentata della classe che dovrebbe accogliere l'alunno (numero di BES, problematiche di apprendimento, comportamento e sociali);
4. eventuale situazione di problematicità dell'alunno da inserire.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base delle proposte della Commissione di lavoro, verificata la corretta applicazione dei criteri stabiliti.

L'abbinamento dei gruppi-classe alla sezione avverrà per sorteggio alla presenza del DS o di un suo delegato, di almeno un membro della commissione Continuità e di un referente di plesso della Scuola Secondaria. In casi eccezionali il Dirigente Scolastico avrà la facoltà esclusiva di apporre modifiche ai gruppi-classe, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare "di norma" i criteri sopra indicati. Gli elenchi definitivi verranno pubblicati sul sito della scuola, saranno disponibili presso la segreteria scolastica e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

E' vietato il trasferimento tra plessi, e tra sezioni durante l'intero percorso scolastico. Potranno essere concesse deroghe su decisione del Dirigente Scolastico in casi eccezionali e debitamente motivati.

art. 17 Comma 2

Dall' anno scolastico 2021/2022, vista la capienza degli spazi delle aule che saranno necessariamente destinate alle classi prime, si è reso necessario stabilire un tetto massimo di iscrizioni che prevede un limite di:

- n° 22 alunni per classe nel plesso di Agliè;
- n° 24 alunni per classe nel plesso di Castellamonte.

Le iscrizioni verranno accolte seguendo i seguenti criteri:

1. Alunni residenti nel comune di presenza della scuola prescelta;
2. Frequenza nel plesso di fratelli;
3. Alunni residenti in comuni convenzionati con il comune sede della scuola;
4. Alunni residenti nel bacino di utenza dell'istituto comprensivo;
5. Alunni residenti in altri comuni fino ad esaurimento dei posti disponibili secondo l'ordine di vicinanza al plesso.

A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Si precisa che gli alunni (L.104/82) residenti (o residenti nel territorio del bacino di utenza) hanno la priorità.

Resta inteso, che gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'IC Castellamonte hanno la priorità rispetto a quelli provenienti dagli altri Istituti.

Art. 18 Norme finali

Per quanto non contemplato nel presente regolamento occorre fare riferimento alla legislazione vigente.

Il presente regolamento deve essere sottoposto alla massima visibilità, mediante:

- a. Apposizione all'albo dei plessi.
- b. Pubblicazione all'interno del sito web dell'Istituto.
- c. Consegnato a tutti gli interessati che ne faranno richiesta.