

Regione Autonoma Valle d'Aosta



Région Autonome Vallée d'Aoste

ISTITUZIONE SCOLASTICA  
COMPRENSIVA DI SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO  
*COMUNITÀ MONTANA MONT EMILIUS 2*

INSTITUTION SCOLAIRE  
INCLUANT: ÉCOLES MATERNELLES, PRIMAIRES ET SECONDAIRE DE 1<sup>er</sup> NIVEAU  
*COMMUNAUTÉ DE MONTAGNE MONT-EMILIUS 2*

D.L.C.P.S. 11.11.1946, N. 365 - D.P.R. 31.10.1975, N. 861

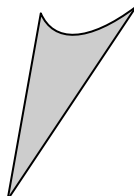
Frazione Petit Français, 17 - 11020 QUART codice fiscale 91040820077 E-mail: [is-memilius2@regione.vda.it](mailto:is-memilius2@regione.vda.it)  
Tel. 0165/775705 0165/765503 Fax 0165/775589

# *REGOLAMENTO*

# *DELL'ISTITUZIONE*

Aggiornato al 19 novembre 2019



## INDICE

TITOLO I	ORGANIZZAZIONE GENERALE .....	4
Art. 1	Criteri per l'accoglienza degli alunni che richiedono l'iscrizione in scuole diverse da quelle site nel Comune di residenza o nella zona di competenza territoriale .....	4
Art. 1	<b>bis</b> Trasferimento di plesso all'interno dell'Istituzione scolastica.....	5
Art. 2	Criteri per la formulazione del calendario scolastico.....	5
Art. 3	Modalità generali di relazione scuola famiglie .....	5
Art. 4	Collaborazioni esterne .....	6
Art. 5	Somministrazione di farmaci in orario scolastico da parte di insegnanti, operatori di sostegno e bidelli.....	6
Art. 6	Infortuni alunni connessi ad attività scolastiche .....	7
Art. 7	Diffusione di materiale informativo .....	8
Art. 8	Servizi fotografici .....	8
Art. 9	“Diritto di accesso agli atti – rimborso” .....	8
TITOLO II	ORGANIZZAZIONE DIDATTICA GENERALE...	10
Art. 10	Criteri generali per la formazione e lo sdoppiamento delle classi.....	10
Art. 11	Criteri generali di ripartizione dell'organico funzionale...	144
Art. 12	Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi..	14
Art. 13	Criteri generali per la formulazione dell'orario delle attività didattiche delle lezioni.....	15
Art. 14	Criteri di ripartizione dei fondi per l'acquisto di materiali e sussidi didattici .....	15
Art. 15	Uso e conservazione del materiale didattico della scuola...	16
Art. 16	Funzionamento delle biblioteche.....	17
Art. 17	Criteri generali per l'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive .....	17
Art. 18	Criteri di ripartizione dei fondi per la programmazione di attività integrative (visite di istruzione, attività con esperti, attività sportive).....	18
Art. 19	Attività integrative e sportive: oneri a carico dei genitori ..	18
Art. 20	Attività integrative e sportive: contributi ad alunni .....	19
Art. 21	Scienze motorie e sportive: certificati medici ed esonero dalle lezioni.....	19
Art. 22	Criteri generali per la restituzione dei libri di testo utilizzati	

nella scuola secondaria .....	20
Art. 23 Modalità di restituzione dei compiti in classe.....	21
Art. 24 Criteri per lo svolgimento degli esami di idoneità per alunni provenienti da scuola privata o familiare .....	21
Art.24 bis Ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.....	22
Art. 25 Non ammissioni alla classe successiva: modalità di comunicazione alle famiglie.....	23
Art. 26 Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.....	24
Art. 27 Sanzioni disciplinari .....	26
Art. 28 Regolamento delle singole scuole .....	31
 TITOLO III ALUNNI.....	31
Art. 29 Frequenza della scuola .....	31
Art. 30 Vigilanza sugli alunni (entrata ed uscita dalla scuola, intervalli).....	32
Art. 31 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e motivazioni	33
Art. 32 Uso del diario.....	36
 TITOLO IV LOCALI.....	36
Art. 33 Uso dei locali scolastici, dei laboratori di informatica e delle palestre .....	36
Art. 34 Regolamentazione dell'uso dei locali scolastici, dei laboratori di informatica e delle palestre .....	36
Art. 35 Richiesta dei locali e norme comuni per l'utilizzazione degli stessi.....	38
Art. 36 Modalità di revisione del Regolamento .....	39

## **TITOLO I      ORGANIZZAZIONE GENERALE**

### **Art. 1      Criteri per l'accoglienza degli alunni che richiedono l'iscrizione in scuole diverse da quelle site nel Comune di residenza o nella zona di competenza territoriale**

Le domande di iscrizione di alunni in scuole diverse da quelle site nel Comune di residenza o nella zona di competenza territoriale sono accolte, sulla base della normativa vigente, secondo i seguenti criteri di priorità:

- a. per la scuola dell'infanzia, pregressa frequenza degli alunni nella scuola medesima;
- b. alunni domiciliati nel Comune richiesto o zona di competenza territoriale;
- c. alunni i cui fratelli frequentano la scuola richiesta o che frequentino la scuola primaria nel Comune richiesto o che, per l'iscrizione alla scuola secondaria di 1°, abbiano frequentato una scuola primaria nell'Istituzione;
- d. alunni i cui genitori lavorano nel Comune richiesto;
- e. alunni che sono accuditi, dopo l'orario scolastico, da parenti o da altre persone delegate dai genitori che abitano nella zona di competenza della scuola o del Comune richiesto.

La Dirigente scolastica valuta le singole richieste dando priorità di accoglimento agli alunni che rispondono a più criteri.

I genitori allegano alla domanda di iscrizione il nullaosta dell'Istituzione di provenienza. Gli altri documenti scolastici sono richiesti all'Istituzione di provenienza dall'ufficio di segreteria.

All'atto dell'iscrizione, i genitori della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado firmano il Patto di corresponsabilità (v. allegati), inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

## **Art. 1 bis Trasferimento di plesso all'interno dell'Istituzione scolastica**

Il trasferimento è concesso esclusivamente per cambio di residenza o di sede lavorativa da parte di un genitore.

## **Art. 2 Criteri per la formulazione del calendario scolastico**

Entro la fine del mese di giugno, sulla base del calendario fissato dal Consiglio scolastico regionale, il Consiglio di Istituto definisce il calendario scolastico per l'anno successivo, deliberando i giorni di sospensione dell'attività didattica.

I giorni di sospensione dell'attività didattica sono programmati, di norma, in modo da intervallare ogni sei/otto settimane di scuola con almeno tre giorni di vacanza.

## **Art. 3 Modalità generali di relazione scuola famiglie**

I genitori degli alunni della scuola **dell'infanzia** (o chi ne fa le veci) incontrano gli insegnanti, per colloqui inerenti all'andamento scolastico dei propri figli, due volte all'anno, di norma con cadenza quadrimestrale. Nel mese di novembre i genitori degli alunni del primo anno incontrano gli insegnanti per una prima valutazione sull'inserimento dei propri figli. I genitori e gli insegnanti dei bambini del secondo anno possono incontrarsi per un confronto relativo alla scelta di anticipare l'ingresso alla scuola primaria.

I genitori degli alunni della **scuola primaria** incontrano gli insegnanti, per colloqui inerenti all'andamento scolastico dei propri figli, quattro volte all'anno, di norma con cadenza bimestrale.

I genitori degli alunni della **secondaria di 1° grado** (o chi ne fa le veci) incontrano gli insegnanti – di norma - tre volte all'anno, a cadenza trimestrale.

Alle famiglie sono comunicati gli esiti degli scrutini quadrimestrali tramite registro elettronico.

Oltre ai colloqui previsti gli insegnanti ed i genitori (o chi ne fa le veci) possono incontrarsi, su richiesta reciproca per validi motivi, in ulteriori momenti concordati e non coincidenti con le ore di lezione o di attività didattica degli insegnanti interessati.

Nella **scuola dell'infanzia** i genitori (o chi ne fa le veci) accompagnano i propri figli in sezione durante l'entrata del mattino e al rientro dalla pausa pranzo, attenendosi agli orari previsti all'articolo 29. Analogamente, nel momento delle uscite per il pranzo o pomeridiane, i genitori hanno accesso alle sezioni.

Nella **scuola primaria** i genitori dei bambini delle classi prime possono accompagnare i propri figli in classe durante l'entrata del mattino trattenendosi non più di 10 minuti.

Negli altri momenti di attività didattica l'accesso dei genitori ai locali scolastici è consentito solo per validi e urgenti motivi.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per il tramite del diario. L'uso della mail istituzionale dei docenti è consentito solo per l'eventuale invio di materiale didattico, previo accordo con il docente interessato. L'utilizzo di social, sms e mail private non è consentito.

#### **Art. 4 Collaborazioni esterne**

I genitori o altre persone estranee alla scuola possono accedere ai locali scolastici per svolgere alcune opere di collaborazione inerenti all'attività scolastica, precedentemente concordate con gli insegnanti ed autorizzate dalla Dirigente.

#### **Art. 5 Somministrazione di farmaci in orario scolastico da parte di insegnanti, operatori di sostegno e personale ausiliario**

In linea generale, gli insegnanti, gli operatori di sostegno e i bidelli non somministrano farmaci durante l'orario scolastico e

la Dirigente autorizza l'accesso a scuola ai genitori, o ai loro delegati, per la somministrazione.

In casi del tutto eccezionali, valutati di volta in volta congiuntamente dal Dirigente scolastico e dal personale interessato, gli insegnanti, gli operatori di sostegno e il personale ausiliario somministrano i farmaci come da Protocollo, a condizione che i genitori o chi ne fa le veci ne facciano formale richiesta annuale, allegando la certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, approva specifiche norme di dettaglio per la definizione puntuale delle relative procedure.

Nel caso in cui non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente potrà procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Qualora non sia possibile stipulare accordi, il Dirigente ne darà comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno.

## **Art. 6    Infortuni degli alunni connessi ad attività scolastiche**

La scuola è assicurata contro gli infortuni degli alunni durante tutte le attività scolastiche, anche presso scuole estere, le visite di istruzione, le attività ginnico-sportive, il percorso casa-scuola o viceversa e per tutte le attività previste dal PTOF.

Come da contratto assicurativo, gli insegnanti preposti alla vigilanza dichiarano l'accaduto all'ufficio di segreteria, su appositi moduli entro 48 ore dall'accaduto. I genitori, se si tratta di infortuni occorsi nel percorso casa-scuola o viceversa dovranno allegare, alla dichiarazione dell'accaduto, il verbale

del pronto soccorso qualora ne fossero in possesso. La dichiarazione dell'accaduto deve avvenire in tempi brevi, non oltre 48 ore dall'evento.

#### **Art. 7 Diffusione di materiale informativo**

All'interno della scuola è divulgabile, sul sito dell'istituzione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, materiale informativo redatto a cura degli Enti Pubblici, di gruppi sportivi affiliati C.O.N.I., di associazioni culturali e ricreative che presentino attività senza fini di lucro.

Altro materiale informativo appartenente a soggetti non assimilabili a quelli del precedente capoverso possono essere affissi, previa autorizzazione della Dirigente scolastica, all'albo delle scuole o dell'ufficio di segreteria.

#### **Art. 8 Servizi fotografici**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e **non alla diffusione**. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video (da "La privacy tra i banchi di scuola"- Garante della privacy).

#### **Art. 9 "Diritto di accesso agli atti – rimborso"**

Richiamata la normativa vigente in merito all'esercizio del diritto di accesso agli atti, è così stabilito il rimborso dei costi di riproduzione in caso di accesso mediante estrazione di copia. Il rilascio di copia digitale su dispositivo o supporto fornito dal richiedente, è gratuito. Le operazioni informatiche di salvataggio dei dati sono svolte esclusivamente dal personale dell'Istituzione scolastica.



Il rilascio di copia cartacea è soggetto al pagamento del seguente rimborso:

TIPO DOCUMENTO	COSTO
fotocopie formato A4	€ 0,10 a facciata
fotocopie formato A3	€ 0,20 a facciata
riproduzione su CD	€ 2,00
riproduzione su DVD	€ 3,00
stampati di documenti ricavati da memorizzazione informatica	€ 0,10 a facciata

Se l'importo non supera € 2,00, non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di questa cifra, è dovuta l'intera somma. Ai fini della valutazione del superamento della soglia di esenzione dal pagamento, si tiene conto di eventuali richieste artificialmente frazionate.

L'eventuale invio della documentazione (via posta ordinaria o tramite corriere) comporta il previo rimborso delle spese occorrenti per la spedizione, secondo i piani tariffari approvati e applicati da Poste italiane o dal corriere prescelto. La trasmissione via fax comporta il pagamento di € 1,00 a facciata.

La determinazione dei costi di riproduzione di documenti che abbiano caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso gli uffici dell'Istituzione scolastica, viene effettuata in relazione ai costi da sostenere per l'affidamento a terzi del relativo incarico.

## TITOLO II      ORGANIZZAZIONE DIDATTICA GENERALE

### **Art. 10 Criteri generali per la formazione e lo sdoppiamento delle classi Scuola dell'infanzia**

Alla composizione delle classi provvedono i futuri insegnanti e il Dirigente scolastico.

A tal fine sono previsti:

- ✓ incontri tra Dirigente e insegnanti della scuola dell'infanzia per la visione di eventuali documenti presentati dalla famiglia in segreteria;
- ✓ incontri tra Dirigente, insegnanti della scuola dell'infanzia e referenti dei servizi socio-sanitari, con particolare riferimento alle situazioni in carico ai servizi sociali e ai bambini accolti presso strutture regionali per minori.

Nella composizione delle classi si tiene conto:

- a) dell'equa suddivisione, laddove possibile, tra maschi e femmine, dell'età anagrafica (con riferimento al mese di nascita) e dell'eventuale frequenza dell'asilo nido;
- b) della separazione di fratelli o conviventi;
- c) della presenza di insegnanti con i quali sussistono vincoli di parentela, evitando l'inserimento nelle relative classi.

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è stabilita dal Dirigente. Non saranno accolte eventuali richieste di sezione e/o insegnanti.

### **Scuola primaria**

Alla composizione delle classi provvedono i futuri insegnanti e il Dirigente, prendendo in esame:

- la proposta da parte degli insegnanti della scuola dell'infanzia di suddivisione degli alunni del plesso in due gruppi, tra i bambini del plesso e non per sezioni;

- le informazioni desunte dall'incontro tra gli insegnanti della scuola dell'infanzia e quelli della scuola primaria per un passaggio di informazioni sugli alunni più approfondito rispetto alla sola visione dei documenti (percorso formativo, proposta di suddivisione);

- le informazioni raccolte nell'incontro tra Dirigente, insegnanti della scuola della primaria e servizi socio-sanitari, con particolare riferimento alle situazioni in carico ai servizi sociali e ai bambini accolti presso strutture regionali per minori.

Nella composizione delle classi si tiene conto:

a) di un'equilibrata suddivisione degli alunni in ogni classe rispetto agli apprendimenti e alla socializzazione dei bambini;

b) dell'equa suddivisione, laddove possibile, tra maschi e femmine;

c) delle richieste dei genitori (nel limite di una o, in casi particolari, due), se motivate da reali problemi organizzativi o se, almeno in parte, coincidenti con le proposte degli insegnanti di scuola dell'infanzia e con il risultato dei lavori del gruppo preposto alla formazione delle classi; le preferenze indicate devono essere reciproche, ovvero il genitore, pur non potendo scegliere la classe o sezione, può indicare il nome di un alunno che vorrebbe fosse inserito nella stessa classe del figlio; tale preferenza è valida solo se i genitori dell'alunno interessato fanno analoga richiesta;

d) della presenza di non più di due alunni vaccinati per classe;

e) della separazione di fratelli o conviventi;

f) della presenza di insegnanti con i quali sussistono vincoli di parentela, evitando l'inserimento nelle relative classi.

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è stabilita dal Dirigente. Non saranno accolte eventuali richieste di sezione e/o insegnanti.

## **Scuola secondaria di 1° grado**

Le classi sono composte dalla commissione designata composta dai alcuni docenti che avranno le classi prime e dal Dirigente scolastico. La composizione delle classi avviene con le seguenti modalità:

1<sup>^</sup> fase: passaggio di informazioni (fine maggio)

- incontro tra insegnanti della scuola primaria e della scuola secondaria per un passaggio di informazioni più approfondito sugli alunni rispetto alla sola visione dei documenti (scheda di valutazione, proposta di suddivisione);

- richiesta agli insegnanti della scuola primaria di fornire una proposta di suddivisione degli alunni delle classi 5<sup>e</sup> in tre gruppi misti di livello che sarà oggetto di valutazione da parte della commissione che potrà variarla qualora ritenuto necessario;

2<sup>^</sup> fase: riunione commissione (fine giugno)

Nella composizione delle classi si tiene conto:

- a) delle informazioni trasmesse durante gli incontri con gli insegnanti della scuola primaria (gruppo continuità);
- b) dell'eterogeneità all'interno della classe;
- c) dell'omogeneità tra classi parallele in base a:
  1. livello di competenza (risultati scuola primaria);
  2. numero alunni (in presenza di un alunno con disabilità grave la classe potrà essere formata da un massimo di 20 alunni);
  3. equilibrio numerico tra maschi e femmine;

4. equilibrio alunni con BES, DA e DSA;
5. equilibrio alunni stranieri (con particolare riguardo al livello di scolarizzazione italiana);
6. presenza nella stessa sezione di almeno due alunni provenienti dallo stesso plesso del nostro Istituto Comprensivo;

d) delle richieste dei genitori (nel limite di una), se motivate da reali problemi organizzativi o se, almeno in parte, coincidenti con le proposte degli insegnanti di scuola dell'infanzia e con il risultato dei lavori del gruppo preposto alla formazione delle classi; la preferenza indicata deve essere reciproca, ovvero il genitore, pur non potendo scegliere la classe o sezione, può indicare il nome di un alunno che vorrebbe fosse inserito nella stessa classe del figlio; tale preferenza è valida solo se i genitori dell'alunno interessato fanno analoga richiesta;

e) della presenza di non più di due alunni vaccinati per classe;

f) della separazione di fratelli o conviventi;

g) della presenza di insegnanti con i quali sussistono vincoli di parentela, evitando l'inserimento nelle relative classi.

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è stabilita dal Dirigente.

Non saranno accolte eventuali richieste di sezione e/o insegnanti.

A partire da metà luglio i genitori potranno avere conoscenza della sezione di appartenenza del figlio, richiedendo tale informazione in segreteria.

## **Art. 11 Criteri generali di ripartizione dell'organico funzionale**

L'organico funzionale della scuola dell'infanzia e primaria viene ripartito tra i vari plessi tenendo conto del numero di alunni presenti, di eventuali alunni con gravi difficoltà e di particolari progetti, di norma pluriennali, di innovazione metodologico-didattica.

## **Art. 12 Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione alle diverse classi viene effettuata dal Dirigente scolastico dopo i movimenti di mobilità dei docenti, di assegnazione provvisoria e di utilizzo e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico.

Tale assegnazione avviene nel rispetto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre e seguendo, di norma, i seguenti criteri:

- il rispetto della continuità educativo-didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario; pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati, per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della lingua inglese a tutti gli alunni;

- l'accompagnamento delle sezioni o delle classi, per la durata di ogni ciclo scolastico, di almeno un insegnante, al fine di favorire la continuità dell'insegnamento e della relazione con le famiglie;

- l'equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato sulle diverse classi;

- l'equilibrata ripartizione nelle classi dei docenti con contratto a tempo pieno e a tempo parziale, al fine di poter formulare l'orario delle lezioni o le proposte di attività in modo flessibile e adatto ai ritmi degli alunni e al fine di evitare una eccessiva frammentazione nella relazione alunno/insegnante e insegnante/ famiglie;

- la revisione periodica della composizione del gruppo docente di una sezione o di una classe, in quanto il confronto fra esperienze pedagogico/didattiche costituisce un arricchimento professionale per la scuola;

- valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche, dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F. e dal Piano di miglioramento. Il dirigente esercita la propria discrezionalità a seguito di eventuali segnalazioni e richieste motivate.

### **Art. 13 Criteri generali per la formulazione dell'orario delle attività didattiche o delle lezioni**

L'orario delle attività didattiche o delle lezioni viene formulato distribuendo l'insegnamento delle discipline e i progetti didattici in modo equilibrato nell'arco della settimana.

### **Art. 14 Criteri di ripartizione dei fondi per l'acquisto di materiali e sussidi didattici.**

Il Consiglio di istituto fissa una quota annua da destinare all'acquisto di materiale didattico non inventariabile nonché le modalità di ripartizione della stessa tra le varie scuole dell'Istituzione scolastica.

Per materiale didattico non inventariabile si intende, a titolo esemplificativo: cancelleria, materiale di facile consumo, riviste didattiche, libri, giochi, materiale fotografico, informatico, audio e video, cartucce e toner per stampanti e fotocopiatrici, software.

La ripartizione della quota destinata a materiale didattico tra le singole scuole è effettuata tenendo conto principalmente del numero degli alunni frequentanti le medesime.

Per quanto riguarda i beni di investimento quali: arredi, attrezzature e apparecchiature informatiche ed elettroniche, il Consiglio di istituto approva annualmente, su programmazione

di massima triennale, indicativamente nel mese di giugno, un programma di massima comprendente i beni da acquistare e la loro destinazione.

All'acquisto di sussidi didattici rivolti a particolari tipologie di alunni (disabili, con difficoltà di apprendimento, stranieri) provvede direttamente il Dirigente scolastico nei limiti degli stanziamenti iscritti nei pertinenti progetti del Programma annuale di riferimento.

### **Art. 15 Uso e conservazione del materiale didattico della scuola**

Il materiale didattico in possesso dell'Istituzione si divide in:

- ❖ materiale di proprietà dell'Istituzione;
- ❖ materiale di proprietà delle scuole.

Il personale di segreteria cura la distribuzione e la restituzione del materiale didattico dell'Istituzione che può essere richiesto, a turno, da tutti gli insegnanti in servizio. I prestiti sono annotati su apposite schede.

Al termine del periodo di utilizzazione, o comunque al termine dell'anno scolastico, il materiale è restituito alla segreteria.

Il materiale didattico acquistato con i finanziamenti comunali e quindi di proprietà delle scuole è inventariato dalla segreteria.

Per un miglior utilizzo di tutto il materiale didattico presente nell'Istituzione è possibile accordarsi tra scuole per avere prestiti.

Gli insegnanti che utilizzano il materiale sono responsabili del buon uso e della conservazione dello stesso.



## **Art. 16    Funzionamento delle biblioteche**

Il personale di segreteria cura la distribuzione e la restituzione dei libri, riviste o materiale multimediale della biblioteca dell'Istituzione che possono essere richiesti da tutti gli insegnanti in servizio. I prestiti sono annotati su apposite schede.

Al termine del periodo di utilizzazione, o comunque al termine dell'anno scolastico, il materiale è restituito all'ufficio di segreteria.

Gli insegnanti che utilizzano i libri sono responsabili del buon uso e della conservazione degli stessi.

## **Art. 17    Criteri generali per l'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano nell'attività didattica, rispondono ad esigenze di apprendimento e di crescita della personalità e vengono programmate all'inizio dell'anno scolastico coerentemente al Progetto educativo di classe.

Nell'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive ci si attiene ai seguenti criteri:

- a. per le uscite all'interno del territorio comunale gli insegnanti di classe e, per le scuole secondarie di 1°, la segreteria e gli insegnanti coordinatori acquisiscono, all'inizio dell'anno scolastico, il consenso scritto dei genitori (o di chi ne fa le veci);
- b. per le uscite al di fuori del territorio comunale gli insegnanti di classe e per le scuole secondarie di 1° gli insegnanti referenti dell'attività acquisiscono, di volta in volta, il consenso scritto dei genitori (o di chi ne fa le veci);
- c. ogni classe deve avere almeno un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni e, in presenza di alunni disabili, l'insegnante di sostegno;
- d. è possibile l'aggregazione di scuole diverse;

- e. per le uscite di più giorni sul territorio regionale è possibile un'alternanza degli insegnanti a condizione che resti costante il numero degli accompagnatori e l'insegnamento disciplinare degli stessi sia significativo rispetto alle attività proposte;
- f. per le uscite della durata di più giorni viene richiesto ai genitori il versamento di una caparra, non rimborsabile, salvo rinunce per gravi e documentati motivi;
- g. il Dirigente scolastico può autorizzare lo svolgimento di visite in territorio regionale a mostre, esposizioni o attività di particolare interesse didattico non prevedibili nei primi mesi di scuola e proposte dall'Amministrazione regionale o dagli enti locali.

#### **Art. 18 Criteri di ripartizione dei fondi per la programmazione di attività integrative (visite di istruzione, attività con esperti, attività sportive)**

Le attività integrative vengono organizzate utilizzando, come quota massima, il 35% dei finanziamenti previsti per il Programma annuale, esclusi quelli vincolati.

La ripartizione dei fondi tra le scuole avviene tenendo conto del numero di alunni, sulla base di quote pro-capite differenziate a seconda del grado di istruzione, avendo cura di privilegiare i gradi più alti.

#### **Art. 19 Attività integrative, sportive e uscite didattiche: oneri a carico dei genitori**

Al fine di permettere l'effettuazione di particolari attività integrative, sportive e uscite didattiche che comportano oneri, quali ad es. ingressi, laboratori, spese di trasporto, spese di soggiorni su più giorni che la scuola non può sostenere per intero, è possibile richiedere ai genitori una contribuzione non superiore ai:

- ✓ - 50 euro per la scuola dell'Infanzia e la scuola primaria, relativamente alle attività di cui sopra, della durata di un solo giorno ;

- ✓ - 140 euro per le classi prime della scuola secondaria di primo grado, relativamente alle attività di cui sopra nonché per le uscite didattiche della durata di più giorni;
- ✓ - 170 euro per le classi seconde della scuola secondaria di primo grado, relativamente alle attività di cui sopra nonché per le uscite didattiche della durata di più giorni;
- ✓ - 200 euro per le classi terze della scuola secondaria di primo grado, relativamente alle attività di cui sopra nonché per le uscite didattiche della durata di più giorni.

## **Art. 20 Attività integrative e sportive: contributi ad alunni**

Le famiglie con particolari difficoltà economiche possono beneficiare di un contributo previa previsione dello stesso nel Programma annuale e richiesta documentata al Dirigente scolastico.

## **Art. 21 Scienze motorie e sportive: certificati medici ed esonero dalle lezioni**

L'8 agosto 2014 il Ministro della Salute, ha emanato il decreto con le "Linee guida di indirizzo in materia di certificati medici per l'attività sportiva non agonistica" specificando che gli alunni che svolgono attività fisico-sportive parascolastiche in orario extra curricolare sono tenuti a presentare alla scuola certificato medico .

Per il rilascio del certificato medico necessario alle attività non agonistiche che si svolgono in ambito scolastico, le famiglie possono rivolgersi al pediatra di libera scelta o al medico di medicina generale, presentando allo stesso la "Richiesta di certificazione di stato di buona salute" consegnata dalla referente delle attività motorie della scuola.

Il certificato viene rilasciato gratuitamente senza costi per le famiglie, nell'ambito delle attività previste per i medici dai rispettivi accordi collettivi nazionali. Si precisa che, per ottenere il rilascio del certificato, è necessaria l'anamnesi e l'esame

obiettivo con misurazione della pressione e di un elettrocardiogramma a riposo effettuato almeno una volta nella vita.

Al fine di agevolare l'organizzazione dell'attività motoria e di permettere la partecipazione degli alunni interessati alle attività sportive e agli allenamenti previsti, è necessario che il certificato medico pervenga all'insegnante referente o alla segreteria dell'Istituzione scolastica i primi mesi di scuola, come da comunicazione trasmessa alle famiglie.

I genitori degli alunni che chiedono di essere esonerati dalle lezioni di scienze motorie e sportive presentano richiesta corredata dal relativo certificato medico rilasciato dall'ufficiale sanitario comunale o proprio pediatra all'inizio o durante l'anno scolastico.

## **Art. 22 Criteri generali per la restituzione dei libri di testo utilizzati nella scuola secondaria**

Entro il termine delle lezioni i libri di testo della scuola secondaria di 1° sono ritirati dall'ufficio di segreteria per essere utilizzati, nell'anno successivo, da altri alunni.

Con deliberazione n. 568 del 03 maggio 2019 la Giunta regionale ha stabilito che nel caso di impossibilità di riutilizzo dei libri di testo a causa di incuria da parte degli studenti, l'istituzione scolastica è autorizzata a chiedere un contributo spese per l'acquisto in sostituzione del libro di testo deteriorato/smarrito, determinato su decisione del Consiglio di Istituto come segue:

- libro avuto nuovo: contributo del 80%, rispetto al prezzo di copertina;
- libro avuto nuovo e utilizzato dallo stesso allievo per più di un anno: contributo del 50% rispetto al prezzo di copertina;
- libro riciclato: contributo del 30% rispetto al prezzo di copertina;

## **Art. 23    Modalità di restituzione dei compiti in classe**

I compiti in classe, specifici della scuola secondaria di 1° grado, sono parte integrante della documentazione. La conservazione illimitata è a campione: 1 anno ogni 5 per la scuola primaria, 1 anno ogni 3 per le medie inferiori.

Essi vengono ritirati alcuni giorni dopo la consegna ai ragazzi, secondo modalità che gli insegnanti comunicano alle classi all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di smarrimento l'insegnante trascrive, su apposito modulo, il voto conseguito ed il genitore firma per presa visione dichiarando nel contempo lo smarrimento del compito. Copia della dichiarazione viene conservata agli atti della scuola quale documento sostitutivo.

## **Art. 24    Criteri per lo svolgimento degli esami di idoneità per alunni provenienti da scuola privata o familiare**

Le famiglie che intendono istruire privatamente o direttamente i propri figli o i minori loro affidati inoltrano al Dirigente scolastico apposita richiesta specificando le scelte da loro operate sotto il profilo dell'esercizio del diritto-dovere all'istruzione.

Contestualmente alla presentazione della richiesta di cui al primo comma, o comunque non oltre il termine fissato per la domanda di ammissione agli esami, i genitori devono produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, che abbia ad oggetto il titolo di studio o la qualifica professionale del soggetto deputato all'istruzione dell'obbligato, ovvero, relativamente alla capacità economica, di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del citato D.P.R. 445/00.

La richiesta di sostenere l'esame di idoneità viene presentata, di norma entro il 30 aprile, dai genitori delle alunne e degli alunni o da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale al dirigente della scuola statale o paritaria prescelta, ove viene costituita una specifica commissione. Per gli esami di idoneità

alle classi di scuola primaria e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado la commissione è composta da docenti di scuola primaria; per gli esami di idoneità alle classi seconda e terza di scuola secondaria di primo grado la commissione è composta da docenti del corrispondente grado scolastico.

Spetta alla commissione predisporre le prove d'esame, tenendo a riferimento le Indicazioni nazionali per il curricolo.

L'esito dell'esame è espresso con un giudizio di idoneità/non idoneità. I candidati il cui esame abbia avuto esito negativo possono essere ammessi a frequentare altra classe inferiore, a giudizio della commissione esaminatrice.

Le prove d'esame si svolgono, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno. Nel caso oggettive esigenze familiari, comprovate e documentate, non consentano all'alunno di presenziare agli esami nel periodo sopra previsto, le prove devono, comunque, essere espletate entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto).

### **Art. 24 bis Ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione**

( D.M.741del 3/10/2017 Art.3)

1. Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione in qualità di candidati privatisti coloro che compiono, entro il 31 dicembre dello stesso anno scolastico in cui sostengono l'esame, il tredicesimo anno di età e che abbiano conseguito l'ammissione alla prima classe della scuola secondaria di

primo grado. Sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito tale ammissione alla scuola secondaria di primo grado da almeno un triennio.

2. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale dei candidati privatisti, per i quali intendono chiedere l'iscrizione all'esame di Stato, presentano domanda al dirigente della scuola statale o paritaria prescelta, fornendo i necessari dati anagrafici dell'alunna o dell'alunno, gli elementi essenziali del

suo curriculum scolastico e la dichiarazione di non frequenza di scuola statale o paritaria nell'anno in corso o di avvenuto ritiro da essa entro il 15 marzo.

3. Per accedere all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione i candidati privatisti devono presentare domanda ad una scuola statale o paritaria entro il 20 marzo dell'anno scolastico di riferimento.

4. Ai candidati privatisti che abbiano frequentato scuole non statali non paritarie è fatto divieto di sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione presso scuole paritarie che dipendono dallo stesso gestore o da altro avente comunanza di interessi.

5. Per essere ammessi a sostenere l'esame di Stato i candidati privatisti partecipano alle prove INVALSI di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, presso l'istituzione scolastica statale o paritaria ove sosterranno l'esame di Stato medesimo.

6. L'istituzione scolastica statale o paritaria, sulla base delle domande pervenute, comunica all'Invalsi i nominativi dei candidati privatisti all'esame di Stato in tempo utile per la somministrazione delle prove di cui al comma 5.

### **Art. 25 Non ammissioni alla classe successiva: modalità di comunicazione alle famiglie**

In conformità a quanto previsto dalle norme di riferimento è possibile comunicare alle famiglie, preventivamente alla pubblicazione all'albo della scuola, l'esito negativo degli scrutini.

A tal fine:

- ❖ i genitori degli alunni della **scuola primaria** sono informati, entro la fine del mese di maggio, di norma dalla Dirigente scolastica o dagli insegnanti del modulo, sull'intenzione di non ammettere l'alunno alla classe successiva, con decisione che dovrà essere assunta all'unanimità (D. lgs. 62/2017, art. 3).
- ❖ i genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° sono informati tramite lettera inviata dalla segreteria entro la fine

del mese di maggio, sull'intenzione del Consiglio di classe di discutere nello scrutinio finale la non ammissione alla classe successiva;

- ❖ gli insegnanti comunicano agli alunni, in modo adeguato alla loro età, l'intenzione di discutere la loro situazione;
- ❖ in sede di scrutinio finale delle scuole primarie e secondarie di 1° grado si procede alla votazione sull'ammissione o meno alla classe successiva.

Avverso il provvedimento di non ammissione alla classe successiva si può presentare ricorso al T.A.R., entro 60 giorni dalla pubblicazione dei risultati all'albo della scuola.

### **Art. 26 Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**

Il telefono cellulare e i dispositivi di nuova generazione, oggetti particolarmente diffusi fra i ragazzi, non rappresentano solo uno mezzo di comunicazione, ma sono strumenti dotati di molteplici valenze tecnologiche (fotocamere, video, messaggistica, internet ecc.), che li rendono molto utili, ma potenzialmente pericolosi **se usati in modo improprio**.

**Secondo quanto sancito dalla normativa ministeriale vigente, a scuola l'uso del cellulare è tassativamente vietato.** Tale divieto non si applica soltanto all'orario delle singole lezioni, ma vale anche negli intervalli e nelle diverse pause dell'attività didattica e risponde a generali norme di buon senso e correttezza, in quanto tale strumento rappresenta un elemento di distrazione dall'attività didattica per sé e per i compagni oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo le linee educative dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza dei rischi che un uso improprio comporta.

I docenti dell'Istituzione scolastica ritengono pertanto che gli alunni non debbano portare a scuola il cellulare o altri



dispositivi elettronici utilizzabili per la comunicazione o la registrazione audio e video, ad eccezione dei dispositivi il cui uso è autorizzato per lo svolgimento di specifiche attività didattiche guidate dai docenti (ad esempio l'uso di tablet nella "classe digitale").

Ogni scuola è dotata di telefono, a disposizione anche per eventuali comunicazioni personali degli alunni. Gli insegnanti sono autorizzati a tenere acceso il loro cellulare personale se il telefono della scuola non dovesse funzionare.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado dotati di cellulare o altri dispositivi elettronici, in quanto la famiglia li ritiene necessari per l'utilizzo in momenti extrascolastici, devono consegnarlo/i all'inizio delle lezioni, riponendolo/i nella scatola predisposta in ogni aula. La scatola sarà custodita in un armadio chiuso a chiave e i cellulari o altri dispositivi elettronici verranno riconsegnati agli alunni alla fine delle lezioni.

Durante le uscite didattiche, anche di più giorni, e le uscite per attività sportive, gli insegnanti accompagnatori possono autorizzare preventivamente gli alunni a utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici esclusivamente per finalità didattiche (foto, registrazione di interventi) o per contatti con la famiglia in caso di necessità.

In tali occasioni agli insegnanti viene comunque fornito il cellulare di servizio dell'Istituzione, che rimane acceso per ogni possibile comunicazione.

Nel caso in cui il cellulare di servizio non fosse disponibile, gli insegnanti sono autorizzati a tenere acceso il cellulare personale.

La scuola non risponde del furto, dello smarrimento o del danneggiamento dei dispositivi di cui al presente articolo.

In caso di inosservanza, da parte degli alunni, del disposto di cui al presente articolo saranno applicate le sanzioni stabilite dal successivo articolo 26.

## **Art. 27 Sanzioni disciplinari**

L'Istituzione scolastica persegue gli obiettivi previsti dal D.P.R. n. 249 del 24.6.1998 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

In riferimento all'articolo 3 del Regolamento citato nel comma precedente, sono considerati comportamenti di particolare gravità nei confronti di compagni, insegnanti e personale ausiliario **gli insulti, le minacce, lo scontro fisico, il ferimento volontario, il furto, l'utilizzo di cellulari ed altre apparecchiature elettroniche per registrazioni, foto, riprese video ed altre attività simili che, oltre a non essere autorizzato durante l'orario scolastico, arrechi danno, offesa e configuri ipotesi di reato, la messa in rete su social network o altro di filmati realizzati durante le attività scolastiche, compresi intervalli, uscite didattiche e visite di istruzione, la violazione intenzionale delle norme di sicurezza, il mancato rispetto del divieto di fumo (sia all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno nei pressi dello stesso), il lancio di petardi, atti vandalici o danni alle strutture o alle strumentazioni, atti che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio, allagamento) e quant'altro, seppure non previsto in questo articolo, possa essere considerato lesivo del rispetto delle regole di vita comunitaria, con pregiudizio per la libertà altrui e il buon nome dell'Istituzione.**

Gli episodi rilevati sono prioritariamente oggetto di interventi educativi da parte degli insegnanti che valuteranno la possibilità di sanzionarli con nota sul registro di classe, da comunicare alla Dirigente scolastica e alla famiglia. La nota sul registro di classe contribuisce, tenuto conto del successivo andamento comportamentale nel corso del quadrimestre o della reiterazione dell'episodio, alla determinazione del giudizio di comportamento.

I comportamenti di particolare gravità possono essere motivo di esclusione dalle uscite didattiche, qualora gli insegnanti accompagnatori non ritengano di poter garantire la dovuta sicurezza per gli/le alunni/e responsabili di tali comportamenti, per i loro compagni e per le strutture di accoglienza. Tale decisione, sentita la famiglia, viene assunta dal Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado e dai docenti di sezione della scuola d'infanzia e di classe della scuola primaria. Viene poi comunicata alla famiglia dal dirigente scolastico.

Analogamente, per gli/le alunni/e della scuola secondaria di primo grado, i comportamenti di particolare gravità possono comportare la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. La sanzione può avere diversa durata temporale e assumere diverse forme, in considerazione della natura dell'infrazione e della situazione dell'alunno/a e della sua famiglia.

Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente, anche se non della classe, e eventualmente su segnalazione del personale non docente, della mancanza commessa. Il docente deve segnalare l'infrazione al regolamento tramite annotazione nel registro di classe e con comunicazione scritta al dirigente scolastico. Nella segnalazione deve

- riportare una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto;
- indicare il nominativo dell'alunno e di altri soggetti eventualmente coinvolti;
- trascrivere le eventuali giustificazioni dell'allievo (anche nel caso in cui l'alunno/a non fornisca le giustificazioni per l'infrazione commessa bisogna riportare la dichiarazione dell'alunno/a).

Il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a e all'alunno/a stesso/a, indicando gli addebiti contestati, la data di convocazione del Consiglio di Classe straordinario di disciplina e i termini di conclusione del procedimento.

Qualora nello stesso fatto siano coinvolti alunni/e appartenenti a più classi, i Consigli delle classi interessate si riuniranno in seduta comune e svolgeranno in comune la prima fase della seduta.

Il dirigente scolastico, nel termine di 15 (quindici) giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti (docenti e rappresentanti dei genitori).

Nella prima fase della riunione del Consiglio di classe l'alunno/a, accompagnato/a dai genitori, è invitato/a ad esporre le proprie ragioni. I genitori possono presentare eventuali memorie scritte difensive.

Essi hanno altresì la facoltà di richiedere che le sanzioni siano convertite in attività utili alla comunità scolastica. In tal caso l'organo che irroga la sanzione, in relazione alla gravità e alla tipologia di mancanza dell'alunno/a, assegnerà un compito tra i seguenti:

- svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici ;
- attività aggiuntive di collaborazione con il personale scolastico per il riordino del materiale didattico e delle aule; per la sistemazione delle aule speciali e dei laboratori , per interventi di manutenzione delle strutture interne ed esterne di spazi e locali della scuola;
- attività di ricerca e/o produzione di elaborati che inducano l'alunno/a ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- attività di volontariato all'interno della comunità scolastica o del quartiere.

Dopo aver ascoltato lo studente e i genitori, si svolge la seconda fase della seduta, in cui il Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (docenti e rappresentanti dei genitori) procede alla discussione; in questa fase il Consiglio di classe è tenuto a prendere in esame l'eventuale richiesta di conversione della sanzione in attività utili alla comunità scolastica di cui al punto precedente.

Nella terza fase della seduta il Consiglio di classe allargato provvede a irrogare la sanzione o ad archiviare il procedimento, a maggioranza dei votanti.

Il verbale della riunione viene trasmesso al dirigente scolastico per la formale emissione dell'eventuale provvedimento disciplinare. Questo deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata, gli aspetti di organizzazione didattica connessi all'assistenza dell'alunno/a sanzionato/a, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali proporre eventuali impugnazioni presso l'Organo competente.

Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato/a. Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il dirigente scolastico, su proposta del Consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:

- stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con l'alunno/a in previsione del suo rientro nella comunità scolastica
- identifica il docente incaricato di mantenere i contatti con l'alunno/a e la famiglia.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, previste dalla normativa vigente, sono adottate dal Consiglio d'Istituto. In tal caso il dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo che agirà secondo le fasi sopra riportate.

Il Consiglio di Istituto, in tutte le fasi, opererà nella composizione allargata a tutte le componenti.

In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno/a ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituzione che lo/la accoglie.

Contro le sanzioni irrogate è ammesso ricorso scritto, da inviarsi con raccomandata di ritorno, da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno alla scuola entro quindici giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare.

L'Organo di garanzia si riunisce, convocato per iscritto dal presidente, ogni qualvolta è chiamato a decidere su ricorsi avverso sanzioni erogate dagli organi competenti.

L'Organo di garanzia interno all'Istituzione, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni l'alunno/a al/alla quale è stata irrogata la sanzione e i genitori dello stesso.

Nel corso della riunione i genitori possono presentare (o fare pervenire prima dello svolgimento della riunione) eventuali memorie scritte difensive. L'Organo di garanzia interno all'Istituzione, al fine di deliberare i provvedimenti di sua competenza, può procedere a colloqui con le parti in causa e accedere a tutta la documentazione scolastica relativa.

Ogni riunione dell'Organo di garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte, prese a maggioranza dei presenti, con le relative motivazioni sono esplicitate per iscritto. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di garanzia, fatti gli opportuni accertamenti, accolga il ricorso, la sanzione prevista è immediatamente revocata; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno/a interessato/a e il Consiglio di classe. Inoltre gli atti già emessi relativi al provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Eventuali danni all'arredamento scolastico e ai sussidi didattici sono risarciti, anche in maniera simbolica, da coloro che li hanno causati. Le somme sono introitate nel Programma Annuale (Bilancio della scuola) per l'acquisto di materiale didattico.

L'Istituzione scolastica si riserva di intraprendere azioni legali nei confronti di alunni/e che ledano l'immagine e la serietà della stessa.

## **Art. 28 Regolamento delle singole scuole**

Ogni scuola può predisporre un suo regolamento riguardante l'utilizzo dei locali durante l'orario scolastico, dei sussidi didattici e delle biblioteche presenti nella scuola, nonché eventuali altre norme di funzionamento che si ritiene di dover disciplinare nei loro aspetti generali.

### TITOLO III

### ALUNNI

## **Art. 29 Frequenza della scuola**

### Scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia costituisce un contesto educativo relazionale, affettivo, cognitivo importante per lo sviluppo del bambino.

La frequenza scolastica comprende sia la partecipazione alle attività didattiche in sezione sia la partecipazione ad attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico.

Durante le uscite non è prevista la normale attività della sezione.

La mancata frequenza entro il mese di gennaio, non giustificata da gravi motivi di famiglia o di salute, per più di 30 giorni a cui non facciano seguito almeno due settimane di regolare frequenza (10 giorni di scuola) comporta, laddove ci sono famiglie in lista d'attesa, la decadenza dell'iscrizione per l'anno in corso. I genitori interessati alla decadenza sono avvisati tramite lettera.

### Scuola primaria e secondaria di 1° grado

La famiglia è garante della regolare frequenza scolastica dei propri figli, diritto/dovere di ogni bambino.

La frequenza scolastica è obbligatoria. Per gli alunni che non partecipano a specifiche iniziative programmate durante l'anno (ricerche culturali, visite di studio, attività sportive) la scuola organizza, per quanto possibile, lezioni alternative.

I genitori informano preventivamente il dirigente scolastico e gli insegnanti di eventuali assenze, per gravi motivi di famiglia, che si protraggano per più di 5 giorni. Sarà cura dei docenti assegnare, qualora lo ritengano opportuno e necessario, brevi compiti di ripasso degli argomenti presentati. Sarà cura dei genitori consultare il registro elettronico per far recuperare al proprio figlio le attività svolte durante la sua assenza.

Al fine di vigilare sulla regolare frequenza scolastica gli insegnanti informano il dirigente scolastico quando, per qualsiasi motivo, un alunno si assenti a lungo, in modo ripetuto o per più di venti giorni di lezione, anche non consecutivi, in corso d'anno. Il Dirigente scolastico valuta la possibilità di incontrare la famiglia o di inviare lettera per richiamare l'obbligo e l'opportunità della frequenza.

### **Art. 30 Vigilanza sugli alunni (entrata ed uscita dalla scuola, intervalli)**

#### Scuola dell'infanzia

Al fine di rendere significativa la permanenza a scuola conciliandola con le esigenze proprie all'età dei bambini, l'entrata mattutina degli stessi avviene entro un'ora dall'apertura, mentre l'uscita serale avviene non prima di mezz'ora dal termine dell'orario scolastico.

Quando il pranzo è consumato in famiglia il rientro pomeridiano avviene tra le ore 13.45 e le ore 14.00.



## Scuola primaria e secondaria di 1° grado

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di accogliere gli alunni, gli insegnanti si trovano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre al termine delle stesse vigilano l'uscita dei medesimi.

Nella scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo è organizzata dagli insegnanti nel cui orario è compresa la pausa; nella scuola secondaria di 1° grado la vigilanza è gestita dagli insegnanti presenti nelle classi, a qualsiasi titolo, nel modulo orario immediatamente precedente alla pausa.

Per motivi di sicurezza i portoni delle scuole saranno chiusi subito dopo l'entrata degli alunni.

### Norme comuni

I genitori sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico, in forma riservata, eventuali situazioni di criticità nei rapporti famigliari quando queste sono normate dal Tribunale.

### **Art. 31 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e motivazioni**

Tutte le assenze, anche di mezza giornata, ed i ritardi sono annotati sul registro di classe o di sezione.

### Scuola dell'infanzia

Anche se l'orario di accoglienza mattutina è abbastanza lungo e lo svolgimento delle attività all'interno delle sezioni richiede tranquillità, la scuola accoglie il bambino che, occasionalmente, arriva oltre i limiti previsti dall'orario di entrata di ogni singola scuola. In caso di ripetuti ritardi i docenti segnalano la situazione al Dirigente scolastico per una eventuale convocazione della famiglia.

Se i genitori hanno necessità di far uscire in anticipo il bambino avvisano preventivamente gli insegnanti.

Eventuali frequenze che prevedano, per particolari motivi, entrate ed uscite diverse da quelle menzionate nel presente articolo possono essere concordate tra famiglia e insegnanti, previa comunicazione al dirigente.

All'uscita i bambini sono consegnati dagli insegnanti ai genitori o agli addetti al trasporto. Le famiglie possono autorizzare le uscite autonome dei propri figli o delegare altri soggetti maggiorenni.

### Scuola primaria e secondaria di 1° grado

Nella **scuola primaria** l'alunno che arriva a scuola a lezioni iniziate viene ammesso alle stesse anche se sprovvisto di giustificazione da parte dei genitori. Entro il giorno successivo i genitori (o chi ne fa le veci) provvedono comunque a giustificare per iscritto il ritardo.

L'alunno che esce da scuola prima del termine delle lezioni, per gravi motivi e previa richiesta scritta dei genitori (o di chi ne fa le veci), viene consegnato direttamente agli stessi.

Per la **scuola secondaria di 1° grado** la giustificazione sarà vistata dall'insegnante del primo modulo che provvederà all'annotazione sul registro.

L'alunno che esce da scuola prima del termine delle lezioni, per gravi motivi e previa richiesta scritta dei genitori (o di chi ne fa le veci), viene consegnato direttamente agli stessi che compileranno l'autorizzazione all'uscita presente sul libretto delle giustificazioni.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate, devono avvenire durante il cambio del modulo.

Tutte le assenze devono essere motivate per iscritto dai genitori, qualunque sia la loro durata. Per la scuola secondaria

di 1° la giustificazione, scritta nell'apposito libretto scolastico, sarà vistata dall'insegnante del primo modulo che provvederà all'annotazione sul registro.

### Norme comuni

L'alunno che rientra a scuola dopo un'assenza per malattia che si protrae oltre il 5° giorno, compresi nel suo interno eventuali giorni di sospensione delle lezioni, deve esibire il certificato medico che attesti la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza.

Il genitore dell'alunno che rimarrà assente per più di cinque giorni, per motivi di famiglia, dovrà comunicare in anticipo al dirigente l'assenza del proprio figlio.

La famiglia sarà avvertita dagli insegnanti qualora si verifichi un improvviso malessere dell'alunno. Se i genitori non possono recarsi a prendere il figlio questi verrà trattenuto ed assistito a scuola fino al termine delle lezioni a meno che qualche altra persona sia delegata dal genitore.

Durante le giornate di sciopero la giustificazione dell'assenza sarà richiesta solamente quando la Dirigente specifica, mediante avviso affisso in bacheca e trascritto sul diario, quali classi funzionano per almeno la metà dell'orario giornaliero, articolato in modo consecutivo.

**Nella scuola secondaria, le comunicazioni riguardanti lo sciopero e le assemblee dei docenti saranno trascritte sul diario che gli allievi avranno sempre cura di avere nello zaino e dovranno essere firmate dai genitori per presa visione. Il giorno successivo allo sciopero gli allievi risultati assenti dovranno giustificare sul libretto la loro assenza. Gli allievi che entrano a scuola sono tenuti a rimanere nell'istituto fino al termine delle lezioni.**

Nel caso di uscita anticipata, dovuta ad assemblea dei docenti, comunicata agli allievi tramite il diario, coloro che non avranno

la comunicazione firmata dal genitore, rimarranno a scuola fino al termine delle lezioni.

### **Art. 32    Uso del diario**

Nella scuola primaria e secondaria di 1° grado le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli alunni sono comunicate ai genitori tramite il diario e/o sul registro elettronico; per le scuole dell'infanzia sul registro elettronico e tramite avvisi affissi all'albo della scuola.

Gli insegnanti verificano l'avvenuta informazione ai genitori tramite la firma che viene apposta secondo criteri e tempi che ogni scuola decide, anche in rapporto alla classe frequentata.

## TITOLO IV    LOCALI

### **Art. 33    Uso dei locali scolastici, dei laboratori di informatica e delle palestre**

I locali scolastici, i laboratori di informatica e le palestre possono essere utilizzati, durante l'orario di lezione, da altre scuole che ne facciano richiesta sempreché questo utilizzo non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche delle sezioni e delle lezioni delle classi.

Oltre l'orario delle attività didattiche e delle lezioni i locali scolastici, i laboratori di informatica e le palestre sono utilizzati esclusivamente per attività che realizzino le funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, escludendo in ogni caso qualunque finalità di lucro.

### **Art. 34    Regolamentazione dell'uso dei locali scolastici, dei laboratori di informatica e delle palestre**

#### Durante l'orario scolastico

Le altre scuole che necessitano di utilizzare i locali scolastici, i laboratori di informatica e le palestre presentano domanda al Dirigente scolastico specificando:

- le attività che si intendono svolgere;
- il calendario delle stesse;
- i locali che richiedono;
- il numero degli alunni coinvolti;
- il nome degli insegnanti accompagnatori delle classi.

Il Dirigente scolastico, di norma, autorizza l'uso informando, successivamente, il Consiglio d'Istituto della decisione presa.

### Oltre l'orario scolastico

Le altre scuole, gli Enti proprietari degli edifici scolastici, gli altri Enti Pubblici e le società sportive che necessitano di utilizzare i locali scolastici, i laboratori di informatica e le palestre presentano domanda al Dirigente scolastica specificando:

- le attività che intendono svolgere;
- il calendario delle stesse;
- i locali che richiedono;
- il numero degli alunni/corsisti coinvolti;
- il nome dei partecipanti e dell'insegnante/istruttore accompagnatore.

La Dirigente scolastica comunica al richiedente la decisione assunta ed informa successivamente il Consiglio di Istituto.

I docenti e il personale Ata possono riunirsi nei locali oltre l'orario scolastico per motivi di natura culturale o didattica. Alle riunioni possono prendere parte, previa comunicazione all'ufficio di segreteria, anche persone estranee autorizzate.

I genitori possono riunirsi in gruppi o assemblea nei locali della scuola, in orari non coincidenti con le lezioni. Le richieste debitamente sottoscritte dal rappresentante di sezione/classe o da almeno 1/3 dei genitori pervengono all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima della data richiesta.

## **Art. 35 Richiesta dei locali e norme comuni per l'utilizzazione degli stessi**

Le società sportive affiliate alle Federazioni riconosciute dal C.O.N.I., i gruppi sportivi amatoriali i cui istruttori siano in possesso di un titolo valido per l'esercizio dell'attività, le associazioni culturali e ricreative presentano domanda al Dirigente scolastico specificando quanto segue:

- il nome della Federazione, Società, Ente, Gruppo richiedente con gli eventuali dati fiscali;
- il nome degli istruttori che svolgeranno l'attività (per le società sportive amatoriali);
- il tipo di attività che si intende svolgere;
- il nominativo, corredato da indirizzo e recapito telefonico, del responsabile dell'attività;
- i nominativi, corredati da indirizzo e recapito telefonico, degli istruttori dei corsi;
- i giorni, le ore e il periodo richiesti per l'utilizzo dei locali;
- la dichiarazione del responsabile attestante che l'attività svolta esclude il fine di lucro;
- la dichiarazione del responsabile in merito all'assunzione di ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare all'Ente proprietario o a terzi, esonerando la Dirigente scolastica da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- gli estremi della polizza assicurativa stipulata per gli eventuali danni a persone e cose.

Il Dirigente scolastico comunica ai richiedenti la decisione assunta in merito ed informa successivamente il Consiglio di Istituto.

### Norme comuni

In tutti i locali scolastici è vietato:

- installare attrezzi e impianti fissi
- giocare con il pallone (palestre escluse)

- svolgere attività pericolose per l'integrità fisica dei partecipanti, dell'edificio e delle attrezzature
- svolgere attività non pertinenti con la destinazione della richiesta
- fumare.

Gli utenti sono tenuti ad osservare il calendario delle attività concordato. Ogni variazione o l'eventuale cessazione dell'utilizzo dei locali deve essere comunicata tempestivamente agli Uffici di direzione.

Al fine di permettere a tutti gli utenti un corretto utilizzo del laboratorio di informatica e delle palestre è necessario attenersi alle norme di utilizzo affisse sulle pareti di quei locali, che sono parte integrante del presente regolamento.

Al termine di ogni seduta i locali scolastici, i laboratori di informatica e le palestre dovranno essere restituite nella funzionalità originaria con una adeguata sistemazione degli attrezzi, dei sussidi didattici e degli arredi nell'ordine in cui erano stati sistemati. Eventuali danni alle strutture e/o attrezzature verranno loro addebitati.

Qualsiasi violazione riscontrata alla presente regolamentazione comporterà l'immediata revoca della concessione dell'uso dei locali scolastici, dei laboratori di informatica e delle palestre.

### **Art. 36 Modalità di revisione del Regolamento**

Il presente Regolamento può essere rivisto o integrato in alcune sue parti su proposta del Dirigente scolastico, del presidente del Consiglio di Istituto o di almeno 1/3 dei suoi componenti.