

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*

## 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. 2	Criteri per la formulazione del calendario scolastico.....	4
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	Infortuni insegnanti connessi ad attività scolastiche .....	7
Art. 8	Diffusione di materiale informativo .....	7
Art. 9	Servizi fotografici .....	8
TITOLO II	ORGANIZZAZIONE DIDATTICA GENERALE .....	8
Art. 10	Criteri generali per la formazione e lo sdoppiamento delle classi.....	8
Art. 11	Criteri generali di ripartizione dell'organico funzionale.....	10
Art. 12	Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi ..	10
Art. 13	Criteri generali per la formulazione dell'orario delle attività didattiche o delle lezioni.....	10
Art. 14	Criteri di ripartizione dei fondi per l'acquisto di materiali e sussidi didattici .....	11
Art. 15	Uso e conservazione del materiale didattico della scuola...	11
Art. 16	Funzionamento delle biblioteche.....	12
Art. 17	Criteri generali per l'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive .....	13
Art. 18	Criteri di ripartizione dei fondi per la programmazione di attività integrative (visite di istruzione, attività con esperti, attività sportive) ..	14
Art. 19	Attività integrative e sportive: oneri a carico dei genitori ..	14
Art. 20	Attività integrative e sportive: contributi ad alunni .....	14
Art. 21	Scienze motorie e sportive: certificati medici ed esonero dalle lezioni.....	15

Art. 22	Criteri generali per la restituzione dei libri di testo utilizzati nella scuola secondaria .....	15
Art. 23	Modalità di restituzione dei compiti in classe.....	16
Art. 24	Criteri per lo svolgimento degli esami di idoneità per alunni provenienti da scuola privata o familiare .....	16
Art. 25	Non ammissioni alla classe successiva: modalità di comunicazione alle famiglie .....	17
Art. 25Bis	..... Uso dei cellulari .....	18
Art. 26	Sanzioni disciplinari .....	19
Art. 27	Compiti del personale ausiliario.....	19
Art. 28	Regolamento delle singole scuole .....	24
TITOLO III  ALUNNI.....		25
Art. 29	Frequenza della scuola .....	25
Art. 30	Vigilanza sugli alunni (entrata ed uscita dalla scuola, intervalli).....	26
Art. 31	Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e motivazioni	28
Art. 32	Uso del diario.....	29
TITOLO IV  LOCALI.....		29
Art. 33	Uso dei locali scolastici, dei laboratori di informatica e delle palestre .....	30
Art. 34	Regolamentazione dell'uso dei locali scolastici, dei laboratori di informatica e delle palestre.....	30
Art. 35	Richiesta dei locali e norme comuni per l'utilizzazione degli stessi.....	32
Art. 36	Modalità di revisione del Regolamento .....	33

## 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.

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

Entro la fine del mese di giugno o possibilmente in tempo utile per informare le famiglie prima della chiusura estiva, il Consiglio di Istituto definisce il calendario scolastico per l'anno successivo

fissando il giorno di inizio e 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 l'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; viene consegnata alle famiglie dei bambini del secondo anno la scheda del percorso formativo con facoltà sia per gli insegnanti che per i genitori di richiedere un colloquio; i genitori e gli insegnanti dei bambini dell'ultimo anno possono incontrarsi per un confronto relativo alla scelta di anticipare o posticipare l'ingresso alla scuola primaria.

I genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado (o chi ne fa le veci) incontrano gli insegnanti, per colloqui inerenti l'andamento scolastico dei propri figli, quattro volte all'anno, di norma con cadenza bimestrale. I genitori degli alunni delle classi terze della scuola secondaria di 1° grado incontrano gli insegnanti tre volte all'anno, a cadenza bimestrale, e ritirano la scheda in segreteria a fine anno.

Oltre a questi colloqui 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 possono accompagnare i propri figli in classe durante l'entrata del mattino.

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

#### **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 bidelli**

In linea generale, gli insegnanti, gli operatori di sostegno e i bidelli non somministrano farmaci durante l'orario scolastico e la Dirigente autorizza i genitori, o loro delegati, all'accesso a scuola 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 i bidelli possono dare la propria disponibilità alla somministrazione di farmaci 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 ci sia disponibilità a somministrare farmaci da parte del personale scolastico o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, la 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 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, il momento della refezione, i momenti di accoglienza e di doposcuola.

Come da contratto assicurativo, gli insegnanti preposti alla vigilanza o i genitori, se si tratta di infortuni occorsi nel percorso casa-scuola o viceversa, dichiarano l'accaduto all'ufficio di segreteria, su appositi moduli, allegando le pezze giustificative delle spese sanitarie sostenute. La dichiarazione dell'accaduto deve avvenire entro 30 giorni dall'infortunio e, per gli alunni della scuola media, entro 48 ore dall'infortunio se questo è avvenuto durante le attività di educazione fisica.

#### **Art. 7      Infortuni insegnanti connessi ad attività scolastiche**

La scuola è assicurata contro gli infortuni professionali degli insegnanti, compreso il percorso casa-scuola o viceversa, ed il momento della pausa pranzo.

Come da contratto assicurativo gli insegnanti dichiarano l'accaduto all'ufficio di segreteria, su appositi moduli, allegando le pezze giustificative delle spese sanitarie sostenute. La dichiarazione dell'accaduto deve avvenire entro 48 ore dall'infortunio.

#### **Art. 8      Diffusione di materiale informativo**

All'interno della scuola è divulgabile, previa autorizzazione della Dirigente scolastica, 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. 9 Servizi fotografici**

Gli studi fotografici che lo desiderano possono inviare, all'ufficio di segreteria, la loro proposta per la realizzazione di servizi.

La Dirigente scolastica invia le proposte pervenute agli insegnanti i quali a loro volta, se lo desiderano, possono accordarsi con gli studi fotografici per i provini, previa informazione alle famiglie controfirmata dai genitori.

Ovviamente i genitori non hanno l'obbligo di acquisto.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE DIDATTICA GENERALE**

### **Art. 10 Criteri generali per la formazione e lo sdoppiamento delle classi**

I criteri generali per la formazione e lo sdoppiamento delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi della scuola primaria e secondaria di 1° sono i seguenti:

#### **Scuola dell'infanzia**

- ❖ Formazione delle sezioni per età dei bambini, con opportuni adattamenti, o misti per età;
- ❖ La distribuzione numerica dei bambini nelle sezioni tiene conto della loro età, della presenza di bambini portatori di handicap o in difficoltà, dei progetti specifici della scuola;
- ❖ Le sezioni sono formate dalla Dirigente scolastica e dagli insegnanti della scuola;



- ❖ Qualora sussista un numero elevato di bambini provenienti dall'asilo nido e si formino nella scuola almeno due sezioni viene organizzato un incontro con la Direttrice dell'asilo nido al fine di acquisire elementi che potrebbero essere significativi per la formazione delle sezioni;
- ❖ L'inserimento dei bambini portatori di handicap avviene dopo aver valutato la situazione ad essi più favorevole dal punto di vista degli apprendimenti e delle relazioni;
- ❖ La composizione delle sezioni viene affissa all'albo delle scuole e della segreteria entro il 31 maggio.

### **Scuola primaria**

- ❖ Formazione delle classi rispettando un'equa distribuzione dei livelli di apprendimento degli alunni e delle relazioni instauratesi tra loro;
- ❖ Le classi sono formate dalla Dirigente scolastica e dagli insegnanti interessati dopo essersi incontrati, per le classi prime, con gli insegnanti della scuola dell'infanzia per acquisire elementi che potrebbero essere significativi per la suddivisione degli alunni;
- ❖ L'inserimento dei bambini portatori di handicap avviene dopo aver valutato la situazione ad essi più favorevole dal punto di vista degli apprendimenti e delle relazioni;
- ❖ La composizione delle classi viene affissa all'albo della scuola e della segreteria entro il 30 giugno.

### **Scuola secondaria di 1°**

- ❖ Formazione delle classi rispettando un'equa distribuzione dei livelli di apprendimento degli alunni e delle relazioni instauratesi tra loro;
- ❖ Gli alunni sono distribuiti in modo equilibrato nelle classi rispetto alle opzioni Tempo Normale e Tempo Prolungato e rispetto ai Comuni di provenienza;
- ❖ Le classi sono formate dalla Dirigente scolastica e dagli insegnanti interessati dopo essersi incontrati, per le classi prime, con gli insegnanti della scuola primaria per acquisire elementi che potrebbero essere significativi per la suddivisione degli alunni;
- ❖ L'inserimento degli alunni portatori di handicap avviene dopo aver valutato la situazione ad essi più favorevole dal punto di vista degli apprendimenti e delle relazioni;
- ❖ La composizione delle sezioni viene affissa all'albo della segreteria entro il 30 giugno.

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

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

Il Collegio dei docenti di sezione stabilisce, sulla base dei criteri sopra menzionati, la ripartizione dei posti che viene successivamente ratificata dal Consiglio d'Istituto.

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

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- ❖ 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;
- ❖ revisione della composizione del gruppo docente di una sezione o di una classe ogni tre/sei anni, in quanto il confronto fra esperienze pedagogico/didattiche costituisce un arricchimento professionale per la scuola;
- ❖ 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 con le famiglie;
- ❖ equilibrata ripartizione nelle classi tra i docenti di ruolo e i supplenti annuali, al fine di favorire nel tempo una adeguata continuità.

## **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 dagli insegnanti rispettando i tempi di apprendimento degli alunni e distribuendo le esperienze di insegnamento o l'insegnamento delle

discipline, fatti salvi specifici 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, avendo cura di privilegiare le scuole dell'infanzia per la rilevanza degli insegnamenti ludici e manuali.

Nella ripartizione dei fondi vanno utilizzati adeguati strumenti perequativi a favore delle piccole scuole strutturalmente svantaggiate.

Per quanto riguarda i beni di investimento quali: arredi, attrezzature e apparecchiature informatiche ed elettroniche, il Consiglio di istituto approva annualmente, 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 (Bilancio) 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, mentre l'aggiornamento dell'elenco dei sussidi, l'uso e la conservazione dello stesso sono stabilite nel regolamento di ogni singola scuola.

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 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.

I libri acquistati con i finanziamenti comunali o con l'adozione alternativa sono di proprietà delle scuole e vengono registrati su un apposito fascicolo, mentre l'uso e la conservazione degli stessi sono stabiliti nel regolamento di ogni singola scuola.

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 nella attività didattica, rispondono ad esigenze di apprendimento e di crescita della personalità e vengono programmate all'inizio dell'anno scolastico coerentemente al Progetto 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°, 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 portatori di handicap, 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. la Dirigente scolastica 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.

I criteri di questo articolo non si applicano alle uscite dall'edificio scolastico per svolgere in palestra o in altri spazi appositi l'attività didattica prevista per le singole discipline.

## **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.

Nella ripartizione dei fondi vanno utilizzati adeguati strumenti perequativi a favore delle scuole con un numero esiguo di alunni.

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

Al fine di permettere l'effettuazione di particolari attività integrative e sportive che comportano oneri che la scuola non può sostenere completamente è possibile richiedere ai genitori una contribuzione di norma non superiore ai:

- ❖ 35 euro per visite di istruzione della durata di un solo giorno e attività sportive;
- ❖ 140 euro per visite di istruzione della durata di più giorni.

Tale cifra può essere superata qualora si tratti di particolari attività e tutti i genitori (o chi ne fa le veci) siano d'accordo.

Le somme richieste vengono versate sul conto corrente postale intestato all'Istituzione scolastica.

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

Alunni in disagiate condizioni economiche partecipano alle attività programmate attraverso un contributo attinto da una voce del Programma annuale specificatamente prevista. La Dirigente scolastica

valuta di volta in volta, sentiti gli insegnanti, le situazioni da sostenere.

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

Necessitano della certificazione medica di stato di buona salute:

- gli alunni di scuola primaria che partecipano a manifestazioni ludico-ricreative, a carattere regionale;
- gli alunni della scuola secondaria di 1° che frequentano regolarmente attività di avviamento alla pratica sportiva e/o partecipano alle manifestazioni sportive scolastiche successive a quelle d'Istituto sino alle fasi nazionali, non comprese.

E' accettata come certificazione medica attestante la buona salute, purché in corso di validità, l'idoneità alla pratica sportiva agonistica o i certificati medici che contengono la dicitura conforme a quanto previsto dall'allegato 1 del D.M. 28.2.1983 (anche in eventuale fotocopia autocertificata come conforme all'originale da parte del genitore). La Dirigente scolastica provvede ad inoltrare ai genitori la richiesta di certificazione gratuita, secondo il D.M. sopracitato.

Le certificazioni hanno validità fino al 365° giorno della data di emissione.

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.

I libri persi o rovinati sono rimborsati, rispetto al prezzo di copertina, nella misura del 100% se nuovi e nella misura del 30% se già usati nell'anno precedente.

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

I compiti in classe, specifici della scuola secondaria di 1°, sono parte integrante della documentazione e sono conservati agli atti della scuola per cinque anni.

Essi vengono ritirati alcuni giorni dopo la consegna ai ragazzi, secondo modalità che gli insegnanti comunicano alle classi all'inizio dell'anno scolastico. I compiti sono ritirati anche se privi della firma dei genitori: in questo caso il giudizio/valutazione viene trascritto sul diario per essere portato a conoscenza della famiglia.

In caso di smarrimento l'insegnante trascrive, su apposito modello, il giudizio/valutazione 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 producono al Dirigente scolastico apposita dichiarazione specificando le scelte da loro operate sotto il profilo dell'esercizio del diritto-dovere all'istruzione.

Contestualmente alla presentazione della dichiarazione 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.



Nel caso i titoli scolastici o professionali del soggetto incaricato dell'alunno non risultino adeguati, il Dirigente scolastico formula proposte e suggerimenti per colmare le lacune riscontrate.

Il termine di iscrizione agli esami di idoneità viene fissato da Dirigente scolastico, entro il 10 febbraio di ogni anno, e dallo stesso comunicato agli interessati.

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. 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, sull'intenzione di questi ultimi di presentare al Consiglio di Interclasse tecnico una motivata relazione, ai sensi dell'articolo 145 del D.L. n. 297/94, di non ammissione alla classe successiva;
- ❖ i genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° sono informati dalla Dirigente, entro la fine del mese di maggio, sull'intenzione 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° si discute la relazione (solo per le scuole primarie) e si procede alla votazione sull'ammissione o meno alla classe successiva.

Solamente in casi eccezionali, qualora il rendimento degli alunni abbia subito un ulteriore peggioramento, è possibile discutere nello scrutinio finale la non ammissione alla classe successiva anche se le famiglie non sono state preavvisate. In questo caso le stesse sono informate dalla Dirigente, prima della pubblicazione all'albo, dell'esito finale negativo.

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. 25 bis**

### **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.

L'Istituzione scolastica ritiene 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 che entrano a scuola 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. 26 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 al dirigente scolastico 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 voto 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 viene assunta dal Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, riunito con la sola presenza dei docenti, e dai docenti di sezione della

scuola d'infanzia e di classe della scuola primaria, e 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 (90 giorni al massimo dalla segnalazione).

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, solo nella sua componente tecnica, 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. 27      Compiti del personale ausiliario**

Tenuto conto della normativa vigente e del regolamento comunale, il personale ausiliario svolge mansioni di vigilanza nei locali della scuola nelle ore in cui sono presenti gli alunni e, in particolare:

- a. vigila sull'apertura delle porte e dei cancelli delle scuole durante l'entrata e l'uscita degli alunni e sulla chiusura degli stessi durante le lezioni;
- b. vigila sugli alunni che transitano ed operano nei locali generali quali atri, corridoi, scale;
- c. vigila sulle classi in caso di temporanea assenza dell'insegnante;
- d. segnala agli insegnanti responsabili della scuola eventuali difficoltà riscontrate nelle proprie mansioni di vigilanza;
- e. mantiene libere le vie di fuga.

## **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.

Il regolamento è redatto dagli insegnanti della scuola con la collaborazione, in alcune sue parti, dei genitori rappresentanti di classe. Esso viene approvato dal consiglio di Intersezione o Interclasse Plenario o, per la scuola secondaria di 1°, dal Collegio dei docenti, e ratificato dal Consiglio di istituto.

### 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 (uscite esplorative, attività di avvicinamento all'acqua o similari).

Durante le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico non è prevista la normale attività della sezione. Se non tutti gli insegnanti partecipano alle attività integrative, questi riorganizzano il loro orario in modo da favorire la compresenza in altri momenti della settimana o della giornata.

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.

Gli alunni nati nel mese di gennaio vengono ammessi alla frequenza, in presenza di posti disponibili, nel plesso territorialmente competente, a decorrere dal terzo anno di età. In assenza di posti liberi i genitori possono richiedere l'iscrizione del loro figlio presso altro plesso dell'Istituzione scolastica.

L'ammissione alla frequenza dei bambini nati a gennaio è comunicata ai genitori entro l'inizio delle vacanze natalizie dell'anno precedente.

### Scuola primaria e secondaria di 1°

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 gli insegnanti di eventuali assenze, per gravi motivi di famiglia, che si protraggano per più di una settimana. Sarà cura dei docenti assegnare, qualora lo ritengano opportuno e necessario, brevi compiti di ripasso degli argomenti presentati.

Al fine di vigilare sulla regolare frequenza scolastica gli insegnanti informano la Dirigente quando, per qualsiasi motivo, un alunno si assenti per più di venti giorni di lezione, anche non consecutivi, in corso d'anno. La Dirigente scolastica 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 14.15.

### Scuola primaria e secondaria di 1°

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° 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 alla Dirigente scolastica, in forma riservata, eventuali situazioni di criticità nei rapporti familiari 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'art. 28. In caso di ripetuti ritardi il bambino può non essere accolto. In questo caso gli insegnanti segnalano alla Dirigente scolastica l'episodio.

Se i genitori hanno necessità di far uscire il bambino prima dell'orario di uscita 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.

All'uscita i bambini sono consegnati dagli insegnanti ai genitori o agli addetti al trasporto. Su autorizzazione scritta dei genitori i bambini possono essere consegnati ad altri adulti o ai fratelli minorenni.

### Scuola primaria e secondaria di 1°

L'alunno che arriva a scuola a lezioni iniziate viene ammesso alle stesse anche se sprovvisto di motivazione esplicitata dai genitori. Entro il giorno successivo i genitori (o chi ne fa le veci) provvedono comunque a giustificare per iscritto il ritardo. Per la scuola secondaria di 1° 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.

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.

La famiglia sarà avvertita 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, anche telefonicamente.

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.

### **Art. 32      Uso del diario**

Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli alunni sono comunicate ai genitori tramite il diario o, per le scuole dell'infanzia, tramite avvisi individuali o 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, ai sensi dell'art. 49 del regolamento regionale n. 3/2001, 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 alla Dirigente scolastica specificando:

- le attività che si intendono svolgere;
- il calendario delle stesse;
- i locali che richiedono;
- il numero degli alunni coinvolti;
- il nome dell'insegnante accompagnatore delle classi.

La Dirigente scolastica, di norma, autorizza l'uso informando, successivamente, il Consiglio 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 alla 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 Atar possono riunirsi nei locali oltre l'orario scolastico per motivi di natura culturale. Alle riunioni possono prendere parte, previa comunicazione all'ufficio di segreteria, anche persone estranee.

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 3 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 alla Dirigente scolastica 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.

La Dirigente scolastica 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.