

ISTITUZIONE SCOLASTICA

COMPRENSIVA DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

*Unité des Communes Valdôtaines du Grand Combin*

INSTITUTION SCOLAIRE

INCLUANT: ÉCOLES ENFANTINES, PRIMAIRES ET SECONDAIRES DE 1er DEGRÉ

*Unité des Communes Valdôtaines du Grand Combin*

**REGOLAMENTO**

**di**

**ISTITUTO**

*Il Regolamento di Istituto*

*dell'Istituzione Scolastica*

***Unité des Communes Valdôtaines Grand Combin***

*è stato elaborato dal Collegio dei Docenti*

*e dal Consiglio di Istituto*

*è stato approvato*

*dal Collegio dei Docenti nella seduta del 20 novembre 2019*

*è stato adottato*

*dal Consiglio di Istituto*

*nella seduta dell'11 dicembre 2019 con delibera n. 25*

**INDICE**

## **PREMESSA**

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente gli alunni aiutandoli a crescere soprattutto come persone. È nella scuola, inoltre, che l'alunno prosegue il processo di socializzazione avviato all'interno della famiglia. È soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio. Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione. È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola

### **ART. 1 CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il Piano dell'Offerta Formativa di cui l'Istituzione Scolastica "*Unité des Communes Valdôtaines Grand Combin*" si è dotata, nella consapevolezza di una Scuola autonoma responsabile ed innovativa, costituisce il principale punto di riferimento, insieme alla normativa statale e regionale, per l'operare dell'Istituzione e quindi del Regolamento stesso.

### **Art. 2 PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è pubblicato mediante affissione all'albo d'Istituto ed entrerà in vigore al momento della sua approvazione.

### **Art. 3 MODIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO**

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti e adeguati in tal senso. Modifiche possono essere suggerite anche dal Consiglio di Istituto su proposta della maggioranza dei suoi componenti. Per tali modifiche verrà acquisito il parere del Collegio dei Docenti.

# TITOLO I

## ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli OO.CC dell'Istituzione sono strutturati conformemente a quanto previsto al Titolo I, capo I, sezione I del T.U. n. 294/94 e svolgono le loro funzioni nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico in materia didattica, ad esso fa capo la responsabilità dell'impostazione didattica -educativa in riferimento alle particolari esigenze dell'Istituzione Scolastica. Esso è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione ed è presieduto dal dirigente scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza.

#### **4.1 - Funzioni e modalità del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. n. 297/94, secondo il Piano Annuale delle Attività proposto dal dirigente e approvato dal Collegio.

Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario deliberato e in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio è articolato in Dipartimenti, Commissioni, docenti con Funzioni strumentali, referenti di progetto, Coordinatori di classe e docenti con incarichi particolari, mediante assegnazione di funzioni e compiti specifici.

Le Commissioni si riuniscono al di fuori dell'orario di servizio. Ogni Commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini assegnati e nel rispetto della normativa di riferimento.

### **Art. 5 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Esso ha poteri in materia di indirizzo politico della scuola e di assetto organizzativo strutturale.

In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Nelle Istituzioni in cui la popolazione scolastica è superiore a 500 alunni il Consiglio è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti dei non docenti e il Dirigente Scolastico.

#### **5.1 - Funzioni e modalità del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio svolge le sue funzioni nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente. In particolare le modalità di insediamento e le attribuzioni di questo Organo sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (artt. 8 e 10), nel D.P.R. n. 275 del 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", nel D.I. n. 44/2001 art. 33, nel Regolamento Regionale 04/12/2001 n. 3 recante *Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche*.

I membri del Consiglio, rappresentanti delle varie componenti, nell'ambito di una collaborazione costruttiva, operano per il miglior funzionamento dell'Istituzione e nell'interesse della popolazione scolastica per il perseguimento di mete educative condivise dalla comunità educante e dalla sua utenza e rispondenti alla normativa vigente.

## **5.2 - Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio hanno libero accesso, in orario d'ufficio, agli atti e alla documentazione relativi ai provvedimenti posti in adozione o già adottati. Possono inoltre presentare ordini del giorno, interrogazioni e mozioni inerenti l'attività scolastica, i rapporti con le istituzioni pubbliche, fatti e avvenimenti di grande rilevanza per la vita dell'Istituto per cui si renda necessaria una presa di posizione del Consiglio al riguardo.

## **5.3 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio, rese pubbliche mediante affissione della convocazione dei suoi membri all'albo, possono assistere anche gli elettori delle componenti rappresentate e possono essere invitati a partecipare rappresentanti dei Comuni e dell'Amministrazione Regionale, nonché di organizzazioni operanti sul territorio al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche la comunità.

## **5.4 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Dirigente scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia di deliberazione rimane esposta per un periodo di dieci giorni. Gli atti preparatori, attinenti all'iter di formazione della volontà collegiale, sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono accessibili ai portatori di interesse tutelati secondo le procedure previste dalla Legge n. 241/90.

## **Art. 6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è l'organo chiamato a esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e a individuare i criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti.

### **6.1 - Funzioni e modalità del Comitato per la valutazione dei docenti**

I criteri di composizione e le attribuzioni del Comitato, nonché i modi e i tempi con i quali esercita le proprie funzioni, sono disciplinati dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015.

Questo organo scolastico, presieduto dal Dirigente Scolastico, è formato da tre docenti (due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio di Istituto) e due rappresentanti dei genitori (per scuola di infanzia e per il primo ciclo di istruzione). A tali componenti si aggiunge un componente esterno che viene individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti tecnici, scolastici e docenti.

Per quanto concerne la formulazione del parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente, il Comitato, presieduto dal Dirigente, opera limitatamente alla componente docente ed è integrato dagli insegnanti cui sono affidate le funzioni di tutor.

Lo stesso opera, invece, in modalità plenaria per quanto attiene l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

## **Art. 7 - CONSIGLIO D'INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

I *Consigli di classe, di interclasse e di intersezione* costituiscono il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il *Consiglio di Intersezione* opera nella Scuola dell'infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il *Consiglio di interclasse* opera nella Scuola primaria ed è composto da tutti i docenti dello stesso plesso. Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, un rappresentante dei genitori.

Il *Consiglio di classe*, proprio della Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio può operare in *forma plenaria* quando è composto da tutte le sue componenti, in *forma tecnica* quando è composto dalla sola componente docente o in *forma allargata* quando prevede la presenza di tutti i genitori.

Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente scolastico (o da un docente suo delegato).

### **7.1 - Funzioni e modalità dei Consigli**

Il Consiglio di intersezione/interclasse/ di classe si insedia dopo le elezioni dei Rappresentanti di classe, che vengono indette entro il 31 ottobre di ogni anno. Si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività proposto dal Dirigente e approvato dal Collegio dei Docenti, per gli adempimenti di cui all'art. 6 del T.U. n. 297/94.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario deliberato e in seduta straordinaria in caso di necessità.

#### **Aggiornamento Covid**

Vista la necessità di limitare le occasioni di contagio e verificata l'efficacia delle riunioni condotte in modalità videoconferenza, per l'a.s. 2020/21 le riunioni degli organi Collegiali possono svolgersi in videoconferenza, tramite piattaforma meet, con le seguenti regole:

- i docenti partecipano alle riunioni con i mezzi a propria disposizione. Se necessario, possono richiedere di collegarsi da scuola, per esigenze legate agli spostamenti. In ogni caso, la postazione deve essere tale da garantire la privacy.

- le ore svolte in riunione vengono conteggiate all'interno delle ore previste dal CCNL;

- durante le riunioni di Collegio docenti e di Consiglio, le presenze sono raccolte tramite l'applicazione Moduli e inserite nel drive condiviso, oppure tramite appello nominale;

- le votazioni avvengono tramite applicativo Moduli, oppure tramite dichiarazione a voce.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

#### **CAP. I La Scuola dell'infanzia**

## Art. 8 - ORARIO LEZIONI

Nell'Istituzione scolastica sono presenti scuole dell'infanzia in cui è assegnato in organico un solo docente. In tal caso, l'orario delle lezioni risulta ridotto rispetto a quello delle scuole in cui è presente più di un insegnante. Nel primo caso si parla di scuole *a tempo normale*; nel secondo caso, di *scuole a tempo prolungato*. Ogni anno, a seconda del numero di alunni iscritti, nel PTOF sono indicate quali scuole funzionano con la prima modalità e quali con la seconda.

Le scuole dell'infanzia a turno prolungato sono aperte dalle ore 8.00 alle ore 17.00, il mercoledì dalle 8.00 alle 14.00. Quelle a turno normale sono aperte dalle ore 8.30 alle 16.30, il mercoledì dalle 8.00 alle 12.00.

Nei **primi cinque giorni e negli ultimi cinque giorni dell'anno scolastico** le attività educative si svolgono con il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per le scuole a turno prolungato e dalle 8.00 alle 12.00 per le scuole a turno normale.

Gli alunni di 3 anni vengono inseriti gradualmente a partire dal secondo giorno di scuola (il progetto di inserimento graduale viene illustrato ai genitori durante la riunione per i nuovi iscritti).

È prevista, per ogni sezione, un'ora e trenta minuti a settimana di insegnamento della Religione Cattolica, la cui scelta avviene al momento dell'iscrizione. Laddove i genitori non abbiano aderito a tale insegnamento, gli alunni interessati sono presi in carico dagli insegnanti di classe e svolgono attività alternative secondo i contenuti e le metodologie previste in ogni programmazione.

Prima delle ore 8.00 le scuole dell'infanzia sono chiuse: pertanto, anche se gli insegnanti sono già presenti nell'edificio, i bambini non possono entrare e sono sotto la responsabilità dei loro genitori. L'orario delle attività didattiche è il seguente:

### SEZIONI A ORARIO NORMALE

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<b>ENTRATA</b>	h. 8.30- 9.00	h. 8.30- 9.00	h. 8.30- 9.00	h. 8.30- 9.00	h. 8.30- 9.00
<b>ATTIVITA' DIDATTICA</b>	dall'entrata all'uscita antimeridiana				
<b>USCITA ANTIMERIDIANA</b>	h. 11.45- 12.00	h. 11.45- 12.00	h. 11.45- 12.00	h. 11.45- 12.00	h. 11.45- 12.00
<b>ENTRATA POMERIDIANA</b>	h. 14.00	h. 14.00	//	h. 14.00	h. 14.00
<b>ATTIVITA' DIDATTICA</b>	dalle h. 14.00 all'uscita		//	dalle h. 14.00 all'uscita	
<b>USCITA POMERIDIANA</b>	h. 16.15- 16.30	h. 16.15- 16.30	//	h. 16.15- 16.30	h. 16.15- 16.30

### SEZIONI A ORARIO PROLUNGATO

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<b>ENTRATA</b>	h. 8.00- 9.00	h. 8.00- 9.00	h. 8.00- 9.00	h. 8.00- 9.00	h. 8.00- 9.00

ATTIVITA' DIDATTICA	dall'entrata all'uscita antimeridiana				
USCITA ANTIMERIDIANA	h. 11.45- 12.00	h. 11.45- 12.00	h. 11.45- 12.00	h. 11.45- 12.00	h. 11.45- 12.00
	h. 12.15-12.30 per Gignod	h. 12.15-12.30 per Gignod	h. 12.15-12.30 per Gignod	h. 12.15-12.30 per Gignod	h. 12.15-12.30 per Gignod
MENSA	h. 12.30- 14.00	h. 12.30- 14.00	h. 12.30- 14.00	h. 12.30- 14.00	h. 12.30- 14.00
ENTRATA POMERIDIANA	h. 14.00	h. 14.00	//	h. 14.00	h. 14.00
<b>USCITA POST-PRANZO</b>	<b>h. 13.30</b>	<b>h. 13.30</b>	<b>//</b>	<b>h. 13.30</b>	<b>h. 13.30</b>
USCITA POMERIDIANA	h. 16.15- 17.00	h. 16.15- 17.00	h. 13.30-14.00	h. 16.15- 17.00	h. 16.15- 17.00

#### ART. 8 BIS - GESTIONE ANTICIPI (SPERIMENTAZIONE A.S. 2021/22)

Considerato che nel territorio dell'Istituzione scolastica Grand Combin l'offerta di servizi educativi per la prima infanzia è limitata all'asilo nido di Gignod, frazione Chez Roncoz, visto il *Protocollo d'Intesa per gli anticipi alla scuola dell'infanzia tra Sovrintendenza, CPEL e OO.SS. (n. prot 557/ss del 14 gennaio 2021)*, la scuola dell'infanzia, limitatamente ai residenti nei comuni con una popolazione al di sotto dei settecento abitanti, accetta le iscrizioni dei bambini che compiono i tre anni tra il 1° febbraio e il 30 aprile 2022, oltre che di quelli che compiono tre anni nel mese di gennaio 2022, come già previsto.

Per tutti i bambini, il prerequisito per l'ammissione è il raggiungimento del controllo sfinterico.

I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento, se non sono pronti per la frequenza a settembre, possono essere inseriti quando hanno raggiunto l'autonomia.

I bambini nati a gennaio dell'anno solare successivo sono accolti a settembre. Se, per l'inizio dell'anno scolastico non hanno ancora raggiunto l'autonomia, possono frequentare da gennaio.

I nati tra il 1° febbraio e il 30 aprile dello stesso anno sono accolti nel mese di gennaio. Se non hanno ancora raggiunto l'autonomia per quella data, cominciano a frequentare da settembre dell'anno successivo.

#### ART. 9 - INGRESSO E USCITA DA SCUOLA - ASSUNZIONE, CESSAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Le responsabilità dei docenti connesse alla vigilanza sugli alunni hanno inizio al momento in cui la persona che accompagna il bambino a scuola lo affida all'insegnante e cessano quando questi lo riconsegna alla persona incaricata del ritiro.

Pertanto, prima della consegna del bambino e dopo il suo ritiro, la vigilanza compete alla persona che ne ha la custodia, indipendentemente dal fatto che il passaggio avvenga nell'ambito della scuola.

In ragione di ciò, nella scuola dell'Infanzia di Gignod dove le aule sono dislocate al primo e al secondo piano, i bambini vengono accolti dagli insegnanti nelle proprie aule e lì consegnati al termine delle attività educative.

Considerata l'età dei bambini della scuola dell'Infanzia e la necessità di assicurarne la corretta vigilanza, gli insegnanti possono riconsegnare i bambini al termine delle attività educative antimeridiane e pomeridiane esclusivamente ai genitori ovvero ad altra persona da questi delegata, purché maggiorenne.



Alle ore 17.00 le scuole chiudono e tutti i docenti cessano il servizio; dopo tale ora i bambini sono sotto la responsabilità dei genitori.

Nel caso in cui i genitori, ovvero loro delegati, non provvedano entro l'ora di chiusura della scuola al ritiro dei propri figli, si dovrà necessariamente chiedere l'intervento delle Autorità preposte.

#### Aggiornamento Covid -

Gli alunni sono accolti dal personale ausiliario, entrano in modo scaglionato per potersi cambiare mantenendo le distanze di un metro. In seguito, sono accolti in classe dagli insegnanti.

#### **Art. 10 - FREQUENZA E ASSENZE (ESONERI)**

Si ricorda che possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia solo i bambini in regola con le disposizioni del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73 (*Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale*, modificato dalla Legge di conversione 31 luglio 2017, n. 119).

Se il bambino manifesta malessere fisico, i docenti avvisano i genitori affinché questi (o persone delegate) ritirino il figlio da scuola.

In caso di assenza per malattia di durata superiore ai cinque (5) giorni, ivi compresi gli eventuali giorni festivi, dovrà necessariamente essere prodotto un certificato medico che attesti che il bambino può essere riammesso nella comunità scolastica. Ovviamente in assenza di tale certificato il bambino non potrà essere accolto a scuola e ciò nell'interesse primario dato dalla salvaguardia della salute degli altri bambini. Per le assenze prolungate per motivi di famiglia si richiede di compilare in anticipo un apposito modulo. In questo modo, non sarà richiesto un certificato medico. Poiché la frequenza regolare del bambino è condizione necessaria per un'ottimale esperienza educativa, si invitano i genitori a limitare le assenze.

#### Aggiornamento Covid

Come già previsto, i bambini con febbre, raffreddore, tosse o altro sintomo compatibile col Covid devono restare a casa.

Nel caso in cui il bambino manifestasse malessere a scuola (febbre, tosse, raffreddore o altro sintomo sospetto) i docenti pongono l'alunno nella stanza di isolamento, dove egli rimane sotto la sorveglianza di un adulto. Il docente avvisa la segreteria, che si occupa di chiamare la famiglia perché provveda a ritirare urgentemente il figlio da scuola.

In entrambi i casi, la famiglia deve avvisare il pediatra o il medico di famiglia entro 24 ore e seguirne le indicazioni.

Le modalità di rientro a scuola (certificazioni o altro) sono definite tramite circolare.

#### **Art. 11 – RITARDI**

Dopo le ore 9.00 l'ingresso verrà chiuso e non saranno accolti altri bambini se non quelli il cui ritardo sia stato comunicato alla scuola e questa ne abbia accolto le motivazioni.

#### **Art. 12 - SOSPENSIONE LEZIONI PER SCIOPERI, ASSEMBLEE SINDACALI O PER EVENTI ECCEZIONALI**

In caso di sciopero degli insegnanti, come da normativa vigente, sarà data comunicazione ai genitori degli alunni e verificata la presa visione della stessa.

In seguito all'avviso ricevuto dall'Istituzione, il genitore, se decide di portare il figlio a scuola, è tenuto a verificare l'effettiva presenza degli insegnanti e le modalità di funzionamento del servizio scolastico, a tutela del minore.

In caso di assemblee sindacali, si provvederà per tempo a far conoscere alle sezioni interessate le eventuali interruzioni delle lezioni prima dell'orario previsto; i genitori firmeranno la presa visione della circolare e provvederanno a prelevare il proprio figlio da scuola all'orario comunicato.

In caso di esigenza di sospendere le lezioni a causa di eventi eccezionali (per esempio mancanza di riscaldamento,...) le famiglie saranno avvisate telefonicamente su disposizione del Dirigente Scolastico.

La chiusura straordinaria della scuola è disposta dal sindaco.

Dato che, nelle scuole con più sezioni, gli insegnanti non vengono più sostituiti il primo giorno di assenza, è possibile che vi siano variazioni sia sulle attività didattiche sia sulle uscite programmate.

### **Art. 13 - MENSA E SCUOLABUS**

Il servizio mensa e quello di scuolabus sono servizi accessori forniti dalle amministrazioni comunali ai genitori che ne fanno richiesta.

Nelle Scuole dell'Infanzia a orario prolungato il tempo mensa è tempo scolastico e gli alunni sono affidati agli insegnanti. Il personale inserviente svolge proprie mansioni in collaborazione con i docenti affinché sia assicurata la valenza formativa che tale momento comporta.

Nelle scuole a tempo normale gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono affidati alle inservienti.

### **Art. 14 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

Si ritiene indispensabile valorizzare la comunicazione tra Scuola e famiglia ai fini della ricerca di una comune linea educativa e di una più proficua e continuativa collaborazione.

La Scuola consegna ad ogni famiglia dei bambini di 3 anni, il giorno del pre-inserimento, il giornalino informativo, che consiste in un promemoria circa le regole di vita scolastica quotidiana da rispettare (orari d'ingresso, di uscita, materiale, abbigliamento idoneo...).

Gli insegnanti incontrano i genitori, in assemblea, durante la riunione di intersezione ad inizio anno scolastico per illustrare l'organizzazione scolastica e la programmazione annuale che variano da plesso a plesso anche a seconda della specifica realtà scolastica (numero degli alunni, numero degli insegnanti, spazi disponibili...).

In occasione dei ricevimenti parenti, gli insegnanti incontrano i genitori individualmente per fornire informazioni sul percorso formativo del bambino.

Durante l'anno scolastico sono previsti i seguenti incontri:

- un colloquio, a novembre, con i genitori dei bambini di tre anni;

- un colloquio intermedio con i genitori dei bambini di quattro e cinque anni (normalmente, nel mese di febbraio);
- un colloquio, a fine anno, per tutti gli alunni;
- un incontro con i genitori in vista delle nuove iscrizioni.

#### Aggiornamento Covid

Le modalità di svolgimento dei colloqui scuola famiglia, per l'a.s. 20/21, saranno definite tramite circolare, in seguito alla delibera del Consiglio d'Istituto.

La scuola utilizza il registro elettronico e la mail istituzionale per la corrispondenza Scuola/ Famiglia. Il registro elettronico viene anche utilizzato dagli insegnanti per segnare le assenze e documentare le attività didattiche svolte. I genitori sono tenuti a visionarlo giornalmente.

Le modalità di comunicazione tra scuola e famiglia, nel corrente anno scolastico, sono definite anche nel Piano Scolastico per la didattica digitale integrata (D.D.I.), approvato dal Collegio dei Docenti e condiviso con le famiglie.

#### **ART. 15 – ABBIGLIAMENTO**

Poiché durante l'anno possono essere svolte attività all'aperto non programmabili con anticipo, ma comunque legate alla programmazione didattica (uscite nel giardino della scuola e passeggiate sul territorio comunale) i bambini devono venire a scuola con calzature e abbigliamento comodi e adatti alla stagione.

### **CAP. II La Scuola Primaria**

#### **Art.16 - ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle attività didattiche è il seguente:

<b>LUNEDÌ</b>	<b>MARTEDÌ</b>	<b>MERCOLEDÌ</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDÌ</b>
8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30
MENSA	MENSA	MENSA	MENSA	MENSA
14.00-16.30	14.00-16.30		14.00-16.30	14.00-16.30

Eventuali variazioni di orario possono aver luogo in situazioni come visite di studio, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive e culturali, assemblee sindacali dei docenti, etc. In questi casi gli alunni e i loro genitori verranno tempestivamente informati tramite apposita comunicazione scritta.

#### Aggiornamento Covid

Gli orari della mattina sono variati nel seguente modo:

Doues: ore 8 - 12

Variney e Gignod: ore 8.15 - 12.15.

Gli orari pomeridiani restano invariati.

## **Art. 17 - ENTRATE, USCITE, ASSENZE**

### **17.1 - Ingresso e uscita da scuola**

L'ingresso degli alunni a scuola avviene nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, il mattino dalle h. 8.25 alle h. 8.30 e il pomeriggio dalle h. 13.55 alle h. 14.00, sotto la vigilanza del personale .

Alle ore 8.30 ed alle ore 14.00 hanno inizio le lezioni: a quell'ora tutti gli alunni devono trovarsi in classe.

Il mattino prima delle 8.25 ed il pomeriggio prima delle 13.55 la scuola è chiusa, quindi non è assicurata alcuna vigilanza sugli alunni: al di fuori dell'orario scolastico, sono i genitori ad essere responsabili dei propri figli anche se sostano nelle aree di pertinenza della scuola.

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni avviene per file ordinate, sempre precedute dal docente in servizio nell'ultima ora. I doveri di vigilanza della scuola terminano nel momento in cui gli alunni varcano i portoni della scuola. Da tale momento gli alunni tornano sotto la responsabilità dei loro genitori o delle persone a cui essi hanno delegato tale responsabilità.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori indicano su apposito modulo le persone autorizzate a prelevare i figli all'uscita. I genitori o le persone da essi delegate devono prelevare i figli davanti al cancello o all'ingresso della scuola.

I genitori, possono anche richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a far rientrare i propri figli a casa da soli. Il Dirigente Scolastico in corso d'anno può revocare l'autorizzazione se verifica che l'alunno nel tragitto può mettere a repentaglio la propria sicurezza e quella dei compagni.

Se, per lo svolgimento di particolari attività quali visite di studio, viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni sportive, l'inizio o il termine dell'attività didattica avviene in luoghi o orari diversi da quelli usuali, la scuola informerà tempestivamente le famiglie rispetto al tempo e al luogo in cui l'attività didattica inizia e finisce.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche i genitori degli alunni non potranno accedere ai locali scolastici, salvo casi eccezionali (prelevare anticipatamente i figli da scuola, accompagnarli se in ritardo, etc.). Quando l'insegnante è in servizio, non può trattenersi a parlare con le famiglie, nemmeno per telefono, perché verrebbe meno al proprio dovere di vigilanza e impedirebbe agli altri alunni di seguire regolarmente la lezione.

### **Aggiornamento Covid**

I bambini attendono all'esterno, nelle aree stabilite per ciascun plesso. Nell'attesa, rispettano la distanza di un metro e mantengono la mascherina indossata.

All'inizio delle lezioni, i docenti accolgono gli alunni all'ingresso, li dispongono in fila e li fanno entrare mantenendo il distanziamento. Le disposizioni relative all'utilizzo della mascherina sono aggiornate tramite circolare. La mascherina può essere tolta anche quando l'alunno beve o consuma la merenda, quando svolge attività sportiva (in questo caso, la distanza deve essere di due metri).

### **17.2 - Frequenza e assenze (esoneri)**

La frequenza costante è la condizione indispensabile per un buon lavoro scolastico, pertanto le assenze devono essere eccezionali e debitamente motivate. Anche le attività sportive e culturali e le visite di istruzione fanno parte dell'attività didattica.

Tutte le assenze, anche di mezza giornata, sono annotate sul registro di classe e devono essere giustificate sul diario. La richiesta di giustificazione delle assenze è, infatti, segno di attenzione nei confronti della famiglia e garantisce e tutela il minore.

In caso di assenza per malattia di durata superiore ai cinque (5) giorni, ivi compresi gli eventuali giorni festivi (ad esempio da lunedì a martedì con rientro mercoledì) dovrà necessariamente essere prodotto un certificato medico che attesti che il bambino può essere riammesso nella comunità scolastica. Nell'interesse primario della salvaguardia della salute degli altri bambini, in assenza di tale certificato il bambino non potrà essere accolto a scuola. Per le assenze prolungate per motivi di famiglia si richiede di compilare in anticipo un apposito modulo. In questo modo, non sarà richiesto un certificato medico.

I genitori avranno comunque cura di richiedere e far eseguire eventuali compiti sostitutivi delle lezioni mancate.

### **17.3 - Ritardi**

La puntualità è necessaria per il buon andamento dell'attività didattica, quindi gli alunni devono rispettare gli orari delle lezioni.

In caso di ritardo gli alunni devono essere provvisti di giustificazione scritta sul diario. In caso di ritardi abituali e ripetuti degli alunni, gli insegnanti sollecitano i genitori al rispetto dell'orario e segnalano il fatto al Dirigente Scolastico.

### **17.4 - Uscite anticipate e entrate fuori orario**

Le uscite anticipate per particolari motivi sono autorizzate solo se il genitore presenta una richiesta scritta. Per gravi ed eccezionali motivi, il genitore può richiedere l'uscita anticipata del figlio presentandosi direttamente a scuola o delegando altra persona per iscritto.

In caso di malessere dell'alunno, i docenti avvisano la famiglia, che si occuperà personalmente del ritiro del figlio o delegherà per iscritto altra persona a farlo.

Le entrate posticipate devono essere giustificate sul diario e il bambino deve essere accompagnato a scuola dal genitore o da altra persona da questi delegata formalmente.

### **Aggiornamento Covid**

Come già previsto, i bambini con febbre, raffreddore, tosse o altro sintomo compatibile col Covid devono restare a casa. Dopo un'assenza superiore ai cinque giorni, occorre il certificato medico per essere riammessi a scuola.

Nel caso in cui il bambino manifestasse malessere a scuola (febbre, tosse, raffreddore o altro sintomo sospetto) i docenti pongono l'alunno nella stanza di isolamento, dove egli rimane sotto la sorveglianza di un adulto. Il docente avvisa la segreteria, che si occupa di chiamare la famiglia perché provveda a ritirare urgentemente il figlio da scuola.

In entrambi i casi, la famiglia deve avvisare il pediatra o il medico di famiglia e seguire le indicazioni date dallo specialista.

Le disposizioni per il rientro a scuola (certificazioni o altra documentazione) sono trasmesse tramite circolare.

L'eventuale provvedimento di isolamento preventivo o quarantena, individuale o di gruppo, è disposto dal Dipartimento Prevenzione e Protezione. In caso di isolamento preventivo di un alunno, la classe prosegue l'attività didattica consueta. Per l'alunno in isolamento viene attivata la Didattica Digitale Integrata.

## **17.5 - Sospensione delle lezioni per scioperi, assemblee sindacali o eventi eccezionali**

In caso di sciopero degli insegnanti, come da normativa vigente, sarà data comunicazione ai genitori degli alunni tramite registro elettronico e sarà verificata la presa visione.

In seguito all'avviso ricevuto dall'Istituzione, il genitore, se decide di portare il figlio a scuola, è tenuto ad accompagnarlo personalmente per verificare l'effettiva presenza degli insegnanti e le modalità di funzionamento del servizio scolastico, a tutela del minore.

In caso di sciopero, infatti:

- la scuola non è responsabile di minori presenti davanti alla scuola senza genitori;
- l'eventuale assenza dell'alunno deve essere comunicata sul diario il giorno successivo, affinché la scuola possa verificare che l'informazione sullo sciopero sia correttamente avvenuta.

In caso di assemblea sindacale, si provvederà per tempo a far conoscere alle classi interessate le eventuali interruzioni delle lezioni prima dell'orario previsto (i genitori firmeranno l'avviso e provvederanno come opportuno).

In caso di esigenza di sospendere le lezioni a causa di eventi eccezionali (per esempio mancanza di riscaldamento,...) le famiglie saranno avvisate telefonicamente dal personale scolastico, su disposizione del Dirigente Scolastico.

La chiusura straordinaria della scuola è disposta dal sindaco.

## **Art. 18 - PERMANENZA A SCUOLA**

### **18.1 Vigilanza sugli alunni**

Durante l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti, secondo l'art. 2048 del CC integrato dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312. La responsabilità dei docenti è limitata al periodo di affidamento dell'alunno alla scuola che decorre dal momento dell'ingresso e termina al momento dell'uscita, dove la responsabilità torna ad essere dei genitori o di altra persona da questi delegata ovvero, per coloro che utilizzano altri servizi (scuolabus, refezione,...), dei responsabili dei servizi stessi.

In caso di visite guidate, di viaggi d'istruzione e per tutte le attività che si realizzano al di fuori della scuola, la comunicazione inviata dalla scuola alle famiglie evidenzierà il luogo di ritrovo e l'ora di inizio e termine dell'attività di vigilanza da parte dei docenti.

### **18.2 Svolgimento dell'intervallo**

L'intervallo costituisce uno spazio educativo durante il quale gli alunni possono svolgere attività libere, recarsi ai servizi igienici e consumare lo spuntino portato da casa, o quanto proposto dal servizio di refezione.

Gli insegnanti garantiscono la sorveglianza durante questo momento e vigilano affinché gli alunni mantengano un comportamento corretto e rispettoso. Nei corridoi e nelle aule non è consentito correre.

Gli insegnanti, nella loro autonomia professionale, possono scegliere di portare gli alunni a svolgere gli intervalli negli spazi esterni alla scuola o in spazi verdi nelle immediate vicinanze.

Anche la merenda di metà mattinata costituisce un momento educativo, conformemente alle finalità dell'educazione alimentare che la scuola persegue di comune accordo con le famiglie e le Amministrazioni Comunali, attraverso il servizio di refezione scolastica.

#### Aggiornamento Covid

Vista la necessità di limitare le occasioni di contagio, le classi e/o i gruppi di alunni svolgono l'intervallo negli spazi a loro destinati, definiti in un apposito piano.

### **18.3 - Servizio mensa, servizio di scuolabus e servizio di *Porte aperte***

La mensa e lo scuolabus sono servizi accessori forniti dalle amministrazioni comunali ai genitori che ne fanno richiesta. In alcuni Comuni è attivo anche il servizio di *Porte aperte*, come evidenziato nel PTOF.

Gli alunni, durante tali momenti, sono assistiti dal personale addetto al servizio.

Alle **12.30** gli insegnanti affidano agli operatori della refezione tutti gli alunni iscritti al servizio mensa e alle **16,30** affidano al personale preposto tutti gli alunni iscritti al servizio di scuolabus o a quello di *Porte aperte*.

Qualora un alunno iscritto ai servizi di cui sopra non ne usufruisca per uno o più giorni, i genitori sono tenuti a darne comunicazione scritta sul diario, indicando a chi deve essere affidato il figlio alle 12.30 o alle 16.30.

#### Aggiornamento Covid

Al termine delle lezioni del mattino gli insegnanti affidano agli operatori della refezione tutti gli alunni iscritti al servizio mensa e al termine delle lezioni pomeridiane affidano al personale preposto tutti gli alunni iscritti al servizio di scuolabus. Qualora un alunno iscritto ai servizi di cui sopra non ne usufruisca per uno o più giorni, i genitori sono tenuti a darne comunicazione scritta sul diario, indicando a chi deve essere affidato il figlio.

### **18.4 - Diritti e doveri degli alunni**

La scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione italiana e tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti, impegnandosi ad assicurare:

- una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo -didattico di qualità;
- un'informazione chiara sul percorso formativo, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- attività concrete per il recupero e per il potenziamento;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni, anche agli alunni diversamente abili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Agli alunni della scuola primaria si richiede di:

1. frequentare con regolarità, seguire in modo attento e partecipativo le lezioni, cooperare nei lavori di gruppo;
2. chiedere ai genitori di firmare le comunicazioni della Scuola;
3. preparare regolarmente la cartella ed essere sempre forniti del materiale scolastico necessario alle attività (i libri e i quaderni dovranno essere foderati e indicare il nome e la classe dell'alunno); controllare sistematicamente il materiale;

4. essere responsabili del proprio materiale e rispettare quello altrui;
5. presentarsi a scuola dotati di grembiule e pantofole;
6. svolgere regolarmente i compiti assegnati a casa: tale attività è importante per assicurare i progressi nello studio ed il consolidamento delle competenze progressivamente acquisite. Gli alunni assenti devono attivarsi per recuperare i materiali e le lezioni perse, nonché i compiti assegnati durante la loro assenza;
7. tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ausiliario, dei compagni un comportamento educato e corretto in ogni occasione della vita scolastica;
8. non portare a scuola né cellulari, né giochi elettronici;
9. rispettare gli arredi scolastici e tutto il materiale messo a disposizione dell'Istituzione;
10. lasciare l'aula in ordine.

La famiglia e la scuola, nel rispetto dei reciproci ruoli e nella condivisione di comuni intenti educativi, interagiscono per aiutare gli scolari a riflettere sull'importanza del rispetto delle regole per promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino.

### Aggiornamento Covid

Per contenere il contagio e consentire la frequenza scolastica in condizioni di sicurezza, gli alunni, le famiglie e gli insegnanti collaborano, nel rispetto delle disposizioni relative alle misure di sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico e di quelle contenute nel patto educativo di corresponsabilità condiviso all'inizio dell'anno scolastico.

## **Art.19 - COLLABORAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

La scuola riconosce l'importanza di costruire una fattiva e consapevole alleanza educativa con la famiglia e si impegna, pertanto, a curare la costruzione di relazioni efficaci e tempestive.

### **19.1 Incontri scuola-famiglia**

Nel corso dell'anno scolastico la scuola organizza:

1. assemblee aperte a tutti i genitori per illustrare l'organizzazione della scuola in concomitanza con:
  - elezioni dei rappresentanti dei genitori (ottobre),
  - iscrizioni degli alunni all'ordine di scuola successivo (gennaio);
  - incontri con i rappresentanti dei genitori per illustrare l'andamento generale delle classi, anche in riferimento ai progetti realizzati;
2. colloqui individuali per:
  - comunicare la situazione socio-affettiva e conoscitiva dell'alunno,
  - costruire, con le famiglie, possibili itinerari per il superamento delle difficoltà
  - condividere un Piano educativo personalizzato per gli alunni con bisogni educativi speciali.

I colloqui individuali avvengono secondo un calendario predefinito. In caso di necessità, le famiglie o gli insegnanti possono richiedere ulteriori appuntamenti, tramite comunicazione scritta sul diario.

Quando l'insegnante è in servizio, non può trattenersi a parlare con le famiglie, nemmeno per telefono, perché verrebbe meno al proprio dovere di vigilanza e impedirebbe agli altri alunni di seguire regolarmente la lezione.

Le modalità di svolgimento degli incontri e dei colloqui scuola famiglia, per l'a.s. 20/21, saranno definite tramite circolare, in seguito a delibera del Consiglio d'Istituto.

### **19.2 - Comunicazioni scuola-famiglia**



La scuola utilizza il diario e il registro elettronico per la corrispondenza scuola-famiglia, quindi si richiede di prendere visione del registro e di firmare il diario tutti i giorni.

In particolare, il **diario** viene utilizzato per scrivere i compiti e per le comunicazioni tra insegnanti e genitori.

Il **registro elettronico** viene utilizzato sia per trasmettere avvisi e circolari, sia per documentare, in forma trasparente, l'andamento dell'attività didattica (argomenti svolti a lezione, assenze, ritardi, giustificazioni, assegnazione dei compiti, note disciplinari, valutazioni).

Anche il **documento di valutazione** è redatto in formato elettronico, con la stessa validità legale del documento cartaceo, ed è reso disponibile alle famiglie in modalità digitale.

In caso di necessità, la scuola può fornire copia cartacea delle circolari e del documento di valutazione e a consentire l'accesso al registro elettronico, presso la Segreteria, alle famiglie che non dispongono di un collegamento internet.

Le credenziali per l'accesso al registro elettronico vengono assegnate alle famiglie all'atto di iscrizione.

### **Aggiornamento Covid**

**Le modalità di comunicazione tra scuola e famiglia, nel corrente anno scolastico, sono definite anche nel Piano Scolastico per la didattica digitale integrata (D.D.I.), approvato dal Collegio dei Docenti e condiviso con le famiglie.**

## **ART 20 - LEZIONI E COMPITI A CASA**

L'autonomia, il senso di responsabilità, l'abitudine allo studio e alla rielaborazione personale sono obiettivi primari della scuola; si prevedono, pertanto, momenti da dedicare alla riflessione personale e al lavoro individuale sia a scuola, sia a casa.

All'interno dell'orario scolastico sono da creare momenti in cui gli alunni sono aiutati a riflettere sulle modalità per studiare in modo efficace e in cui si esercitano al fine di acquisire gradualmente autonomia.

A casa sono da prevedere momenti di studio personale:

- nelle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> si richiede la lettura o la revisione di argomenti trattati in classe nelle varie discipline;
- nelle classi 3<sup>a</sup>-4<sup>a</sup>-5<sup>a</sup> si richiede lo studio di argomenti già spiegati dall'insegnante ed approfonditi in classe riguardanti tutte le discipline. In entrambi i casi gli insegnanti avranno cura di impegnare gli alunni in attività che essi sono in grado di portare a termine da soli, eventualmente differenziando l'assegnazione delle attività.

Nei casi in cui gli insegnanti lo ritengano opportuno, le attività da svolgere in classe non terminate possono essere assegnate come compito a casa.

Per evitare un sovraccarico di lavoro per gli alunni, gli insegnanti:

- stabiliscono di non assegnare compiti per il giorno immediatamente successivo;
- concordano fra loro i compiti da assegnare, prevedendo comunque un equilibrio tra i diversi docenti ed insegnamenti, tenendo conto di quanto scritto sul diario e sul registro elettronico;

- abituaano gradualmente gli allievi ad una programmazione settimanale o plurisettimanale del lavoro a casa.

Qualora un alunno necessiti di un'attività di recupero (tempi lunghi, difficoltà di apprendimento, assenze prolungate...) è possibile realizzare un progetto didattico individualizzato che preveda momenti di lavoro a casa e a scuola. Insegnanti e genitori concordano in che modo e in che misura intervenire per aiutare l'alunno a raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

### Aggiornamento Covid

Le precedenti disposizioni sono integrate da quelle contenute nel patto educativo di corresponsabilità che definisce ruoli e competenze di insegnanti, alunni e genitori nell'eventualità di un ritorno alla Didattica a distanza.

## **CAP III - La Scuola Secondaria di primo grado**

### **ART 21 - ORARIO LEZIONI**

Il tempo scuola è di 36 moduli settimanali, il modulo equivale a 50 minuti. Il monte ore annuo è di 1.056 ore.

Per il buon funzionamento della Scuola, è importante che gli alunni rispettino scrupolosamente gli orari sia di entrata sia di uscita:

<b>LUNEDÌ</b>	<b>MARTEDÌ</b>	<b>MERCOLEDÌ</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDÌ</b>	<b>SABATO</b>
h. 8.15-13.35	h. 8.15-13.35	h. 8.15-13.35	h. 8.15-13.35	h. 8.15-13.35	h. 8.15 – 11.45
MENSA	MENSA	MENSA	MENSA	MENSA	
h. 14.35-16.15					

Al mattino la scuola apre alle ore 8.10. Fino a tale ora i genitori sono responsabili dei propri figli.

Dalle ore 8.10 alle ore 8.15 gli alunni accedono alle aule sotto la sorveglianza degli insegnanti e del personale ausiliario.

Variazioni a detto orario possono aver luogo per particolari attività quali visite di studio, viaggi di istruzione, assemblee sindacali dei docenti. In questi casi gli alunni e i loro genitori verranno tempestivamente informati tramite apposita comunicazione scritta.

### Aggiornamento Covid

Al fine di venire incontro alle esigenze logistiche del servizio mensa per consentire un doppio turno il lunedì, le classi prime, 2A, 2B, osservano il seguente orario:

8:15 - 12:45

13:45 - 16:15

L'organizzazione degli spostamenti tra la refezione e la scuola è definita dalla dirigente scolastica tramite circolare.

### **ART. 22 - VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO**

Per la scuola secondaria di I grado, in base al D.Lgs. 62/2017, l'anno scolastico non è valido se l'alunno ha superato il numero di assenze consentite (1/4 del monte ore annuale). In questo caso l'alunno non viene ammesso alla valutazione finale ed è, quindi, costretto a ripetere la classe.

Sono previste alcune deroghe, individuate dal Consiglio dei Docenti:

- assenze per gravi motivi di salute;
- assenze per ragioni sportive (agonismo), per ragioni artistiche e culturali;
- assenze per gravi motivi familiari.

La documentazione relativa alle assenze di cui sopra deve essere consegnata in segreteria.

Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio, verifica se è possibile procedere alla valutazione dell'alunno e, in caso affermativo, vista la documentazione, stabilisce se avvalersi delle deroghe previste.

#### Aggiornamento Covid

Tra i motivi di deroga, si considerano le assenze legate all'emergenza Covid (quarantena, isolamento fiduciario, assenza per motivi di salute certificati dal medico).

#### **ART. 23 - INGRESSO E USCITA DA SCUOLA**

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario d'ingresso degli alunni stessi.

Il mattino prima delle 8.10 ed il pomeriggio prima delle 14.30 la scuola è chiusa, quindi non assicura alcuna vigilanza sugli alunni. In tali periodi, i genitori sono responsabili dei propri figli.

L'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni avviene per file ordinate, sempre accompagnate dal docente in servizio nell'ultima ora. I doveri di vigilanza della scuola terminano nel momento in cui gli alunni varcano l'ingresso della scuola. Da tale momento gli alunni tornano sotto la responsabilità dei loro genitori.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di refezione si recano nel locale mensa attraverso passaggi interni. Dopo il suono della campanella, in ogni caso, cessa la responsabilità da parte degli insegnanti.

#### Aggiornamento Covid

I ragazzi attendono all'esterno, nelle aree stabilite per ciascuna classe. Nell'attesa, rispettano la distanza di un metro e mantengono la mascherina indossata.

All'inizio delle lezioni del mattino e del pomeriggio, i docenti accolgono gli alunni negli ingressi, li dispongono in fila e li fanno entrare mantenendo il distanziamento, l'aiuto del personale ausiliario. La mascherina deve rimanere indossata finché tutti gli alunni non sono seduti al proprio banco. La mascherina può essere tolta anche quando l'alunno beve o consuma la merenda, quando svolge attività sportiva (in questo caso, la distanza deve essere di due metri). Eventuali diverse disposizioni relative all'uso della mascherina saranno comunicate tramite circolare.

#### **ART. 24 - ASSENZE**

L'assiduità della frequenza è la condizione indispensabile per un buon lavoro scolastico.

La presenza degli alunni è obbligatoria.

Anche le attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico (uscite, visite e viaggi d'istruzione, attività sportive etc.) fanno parte dell'attività didattica, pertanto le assenze devono essere eccezionali e debitamente motivate.

Per le assenze causate da malattia è necessario presentare il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni, compresi i giorni di festa inclusi nel periodo; per assenze di altro genere, sempre superiori a 5 giorni, i genitori sono tenuti ad avvertire preventivamente la Segreteria che provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico e ai colleghi.

L'assenza va giustificata esclusivamente sul libretto scolastico. Al rientro a scuola dell'alunno, l'insegnante della prima ora firma il libretto e annota la giustificazione sul registro elettronico.

### Aggiornamento Covid

Le disposizioni relative all'a.s. 2020/21 per il rientro degli alunni in seguito ad assenze per motivi di salute sono comunicate tramite circolare del dirigente scolastico.

### **ART. 25 - ESONERI**

Nel caso di impedimento fisico temporaneo o permanente, l'alunno può essere esonerato dallo svolgimento dell'attività pratica di Educazione Motoria, ma non dalla frequenza alla lezione. L'esonero può essere ottenuto presentando in segreteria domanda scritta, accompagnata da certificato medico.

### **ART. 26 - RITARDI**

Al fine di svolgere l'attività didattica in modo ottimale è necessario che gli alunni rispettino l'orario delle lezioni.

Ogni ritardo deve essere giustificato per iscritto entro il giorno successivo.

Per non arrecare disagio alle attività didattiche già in corso, dopo le 8.15 l'alunno deve attendere l'inizio del modulo successivo per entrare in classe e aspetta nell'atrio dell'edificio scolastico fino al termine del modulo orario.

### **ART. 27 - USCITE ANTICIPATE E ENTRATE FUORI ORARIO**

Le uscite anticipate e le entrate fuori orario per particolari motivi sono autorizzate previa richiesta scritta del genitore dell'alunno e devono avvenire al cambio d'ora.

Nel caso di entrate fuori orario, l'alunno presenta la giustificazione al docente del modulo di ingresso che provvederà ad annotarla sul registro elettronico. Anche in questo caso, per non arrecare disagio alle attività didattiche già in corso, l'alunno deve attendere l'inizio del modulo successivo per poter entrare in classe.

Nel caso di uscita anticipata, il genitore o un'altra persona da questo delegata formalmente dovrà presentarsi a scuola per il ritiro dell'alunno.

L'alunno consegna il libretto all'insegnante dell'ora di uscita che provvede a firmarlo e ad annotare sul registro elettronico l'uscita anticipata. Il personale ausiliario, all'arrivo dei genitori o di chi sia autorizzato al ritiro del minore, provvederà a prelevare l'alunno dalla classe.

Le uscite anticipate per sopraggiunti gravi motivi potranno essere richieste dai genitori presentandosi direttamente a scuola e ritirando personalmente i propri figli ovvero delegando altra persona per iscritto.

Per evidenti esigenze di sicurezza e tutela della salute, in caso di uscita anticipata per malessere gli alunni dovranno essere riaccompagnati a casa dai genitori o da altra persona da questi delegata formalmente. Pertanto i genitori, o chi per essi, saranno informati tramite telefono e dovranno presentarsi a scuola, in portineria. Il docente in classe firmerà il libretto e consegnerà l'alunno al personale ausiliario che lo accompagnerà in portineria dove il genitore, o chi per esso, completerà la giustificazione sul libretto con la data, l'ora di uscita, la motivazione e la firma.

Le richieste di entrata/uscita fuori orario vanno scritte esclusivamente sull'apposito libretto scolastico (parte gialla).

### **Aggiornamento Covid**

Come già previsto, i ragazzi con febbre, raffreddore, tosse o altro sintomo compatibile col Covid devono restare a casa. Dopo un'assenza superiore ai cinque giorni, occorre il certificato medico per essere riammessi a scuola.

Nel caso in cui il ragazzo manifestasse malessere a scuola (febbre, tosse, raffreddore o altro sintomo sospetto) i docenti pongono l'alunno nella stanza di isolamento, dove egli rimane sotto la sorveglianza di un adulto. Il docente avvisa la segreteria, che si occupa di chiamare la famiglia perché provveda a ritirare urgentemente il figlio da scuola.

In entrambi i casi, la famiglia deve avvisare il pediatra/medico e seguire le indicazioni date dallo specialista.

L'eventuale provvedimento di isolamento preventivo o quarantena, individuale o di gruppo, è disposto dal Dipartimento Prevenzione e Protezione. In caso di isolamento preventivo di un alunno, la classe prosegue l'attività didattica consueta. Per l'alunno in isolamento viene attivata la Didattica Digitale Integrata.

## **ART. 28 - SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER SCIOPERI, ASSEMBLEE SINDACALI O EVENTI ECCEZIONALI**

In caso di sciopero dei docenti, la scuola, come da normativa vigente, informa le famiglie tramite registro elettronico e verifica la presa visione dell'avviso.

In seguito all'avviso ricevuto dall'Istituzione, il genitore, se decide di portare il figlio a scuola, è tenuto ad accompagnarlo personalmente per verificare l'effettiva presenza degli insegnanti e le modalità di funzionamento del servizio scolastico, a tutela del minore.

In caso di sciopero

- la scuola non è responsabile di minori presenti davanti alla scuola senza genitori;
- l'eventuale assenza dell'alunno deve essere comunicata sul diario il giorno successivo, ciò al fine di verificare che l'informazione sullo sciopero sia correttamente avvenuta.

In caso di assemblea sindacale, si provvederà per tempo a far conoscere alle classi le eventuali interruzioni delle lezioni prima dell'orario previsto (i genitori firmeranno l'avviso e provvederanno come opportuno).

In caso di esigenza di sospendere le lezioni a causa di eventi eccezionali (per es.: mancanza di riscaldamento...) le famiglie saranno avvisate telefonicamente dal personale scolastico, su disposizione del Dirigente.

## **ART. 29 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Durante l'ora di lezione, gli alunni non devono uscire dalle aule.

Qualora si ritenga di allontanare un alunno dall'aula per motivi disciplinari o di urgenza, la porta dell'aula deve rimanere aperta in quanto l'insegnante resta l'unico responsabile dell'alunno.

#### Aggiornamento Covid

Per evitare assembramenti i ragazzi potranno accedere ai bagni durante le ore di lezione, previo permesso dell'insegnante. Durante gli intervalli i bagni rimarranno chiusi.

### **ART. 30 - GESTIONE INTERVALLI**

Durante gli intervalli, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Gli insegnanti di turno controllano che nessun alunno entri nelle aule, senza il permesso dell'insegnante.

L'intervallo viene svolto nei corridoi e nei pressi delle proprie aule. Gli alunni non devono sostare sulle scale, né spostarsi di piano.

Gli insegnanti devono sorvegliare gli alunni, indipendentemente dalla classe di appartenenza, disponendosi lungo il corridoio e di fronte ai servizi igienici, come da circolare. Se si devono assentare brevemente, avvisano i colleghi e/o il personale ausiliario.

#### Aggiornamento Covid

Vista la necessità di limitare le occasioni di contagio, le classi e/o i gruppi di alunni svolgono l'intervallo negli spazi a loro destinati, definiti in un apposito piano

### **ART. 31 - UTILIZZO DIARIO, LIBRETTO E REGISTRO ELETTRONICO**

Entro l'inizio dell'anno scolastico i genitori, o chi per essi, devono recarsi in segreteria per apporre la firma sulla prima pagina del libretto scolastico.

Il libretto scolastico dovrà essere utilizzato dai genitori per le seguenti finalità:

- giustificazioni di assenze e ritardi;
- richieste di entrata posticipata e uscita anticipata.

Sul diario saranno annotati i compiti assegnati per casa e le comunicazioni tra scuola e famiglia.

Entrambi questi strumenti di comunicazione devono essere sempre nella disponibilità degli alunni e degli operatori scolastici.

Il genitore deve visionare quotidianamente il diario e il registro elettronico, sul quale vengono annotati argomenti trattati, compiti assegnati, verifiche, note disciplinari e comunicazioni, da parte dei docenti, e circolari, da parte della segreteria.

### **ART. 32 - COMPITI A CASA E VERIFICHE IN CLASSE**

I docenti concordano nel riconoscere il valore formativo dei compiti a casa che rispondono alle seguenti finalità:

1. favorire l'acquisizione consapevole di conoscenze, di capacità e di competenze relative agli argomenti svolti durante le lezioni;
2. rinforzare le tecniche di base che richiedono maggior impegno mnemonico;
3. consolidare tecniche apprese a scuola;
4. apprendere con sicurezza contenuti già esplicitati;
5. allenarsi nell'esposizione orale;
6. approfondire contenuti appresi durante le lezioni anche arricchendoli con ricerche personali;
7. esercitarsi nel lavoro individuale, stimolando la responsabilità degli alunni e favorendo l'organizzazione e l'autonomia personali.

I compiti vengono scritti sul diario e riportati sul registro elettronico. In caso di assegnazione posticipata (su registro elettronico) i docenti si faranno carico di avvisare preventivamente le famiglie tramite diario.

L'assegnazione dei compiti tiene conto del tempo scuola (in particolare di quello del lunedì) e del necessario tempo libero da dedicare agli interessi personali dell'alunno. I compiti vengono sempre corretti, collettivamente o individualmente.

Per evitare sovraccarico agli alunni, i docenti:

1. stabiliscono di non assegnare compiti per il giorno immediatamente successivo, prevedendo comunque un equilibrio tra i diversi docenti ed insegnamenti;
2. fanno ricorso puntuale al registro elettronico sul quale annotano gli argomenti trattati e i compiti assegnati;
3. abitano gli allievi ad una programmazione settimanale o plurisettimanale.

Per le verifiche i docenti evitano di far coincidere nella stessa giornata diverse prove che richiedano l'impiego di due moduli orari. La data delle verifiche viene comunicata con alcuni giorni di anticipo.

Il docente non può svolgere una seconda verifica sullo stesso argomento, se prima non ha consegnato agli alunni quella precedente.

#### Aggiornamento Covid

Le verifiche possono essere svolte sia su supporto cartaceo, sia su supporto digitale. In questo secondo caso, sono archiviate a fine anno tramite l'applicazione *Classroom*.

Per quanto riguarda la manipolazione da parte dei docenti di supporti cartacei degli alunni (quaderni, schede, verifiche), come da indicazione del Comitato Tecnico Scientifico, è sufficiente igienizzarsi frequentemente le mani.

#### **ART. 33 - FREQUENZA A CORSI FACOLTATIVI E/O ATTIVITÀ IN ORARIO EXTRA-CURRICOLARE**

Il rispetto dell'orario e la giustificazione di eventuali ritardi o assenze sono richieste anche per la frequenza dei corsi facoltativi pomeridiani e per tutte le attività programmate dalla scuola in orario extra-curricolare.

#### Aggiornamento Covid

Anche nei corsi extracurricolari è necessario rispettare le misure di sicurezza comunicate tramite circolare.

#### **ART. 34 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

Si ritiene indispensabile valorizzare la comunicazione tra Scuola e famiglia ai fini della ricerca di una comune linea educativa e di una più proficua e continuativa collaborazione.

La Scuola, al fine di rendere partecipe la famiglia delle scelte curriculari e degli obiettivi formativi ed educativi da perseguire, stipula, all'inizio di ogni anno scolastico, con la famiglia di ciascun alunno, un patto educativo di corresponsabilità e un patto formativo.

Nel corso dell'anno scolastico la scuola organizza:

a) assemblee aperte a tutti i genitori per illustrare l'organizzazione della scuola in concomitanza con:

- il Consiglio di classe successivo alle elezioni dei rappresentanti di classe;
- iscrizioni degli alunni all'ordine di scuola successivo;

b) incontri con i rappresentanti dei genitori per illustrare l'andamento generale delle classi, anche in riferimento ai progetti realizzati;

- colloqui individuali su appuntamento;
- ricevimenti parenti programmati e illustrazione delle schede di valutazione;
- colloqui specifici per condividere il Piano di lavoro personalizzato per gli alunni con bisogni educativi speciali.

La scuola può organizzare occasioni di formazione a cui sono invitati a partecipare i genitori.

#### **Aggiornamento Covid**

Le modalità di comunicazione tra scuola e famiglia, nel corrente anno scolastico, sono definite anche nel Piano Scolastico per la didattica digitale integrata (D.D.I.), approvato dal Collegio dei Docenti e condiviso con le famiglie. Le modalità organizzative del colloquio parenti sono comunicate tramite circolare, in seguito a delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 35 – MENSA**

La mensa è un servizio accessorio fornito dall'Unité des Communes Valdôtaines Grand Combin ai genitori che ne fanno richiesta.

La scuola collabora con l'Unité diramando le circolari tramite Registro elettronico e coordinando il proprio personale nel gestire gli spostamenti degli alunni da e verso la refezione.

#### **ART. 36 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

##### **Premessa**

Il Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di primo grado viene redatto sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- D.P.R. 249 del 24.06.1998 (*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*), così come novellato dal D.P.R. 235 del 21.11.2007;



- D. Lgs. 62/2017;
- Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente (22 maggio 2018).

Sulla base del presente regolamento sono elaborati il Patto formativo, il Patto educativo di corresponsabilità e i criteri di valutazione del comportamento presenti nel PTOF.

La scuola assicura:

1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo- didattico di qualità;
2. offerte formative aggiuntive e integrative;
3. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
4. occasioni per il potenziamento degli studenti eccellenti;
5. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
6. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

La scuola chiede:

- all'alunno, l'osservanza dei comportamenti previsti dal medesimo Statuto ed enucleati nella sezione I del presente Regolamento;
- alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Il regolamento di disciplina è adottato nella consapevolezza che:

- il dirigente, i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici;
- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, sono applicati con gradualità e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica,

Esso individua:

- i comportamenti che configurano mancanze disciplinari;
- le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

## SEZIONE I

### **Art.36.I.1 (Norme di comportamento)**

Gli alunni sono tenuti a:

- avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente, dei compagni, un comportamento educato e corretto in ogni occasione della vita scolastica;

- seguire attentamente ed in modo partecipativo le lezioni, cooperare nei lavori di gruppo, preparare regolarmente lezioni, compiti e cartella, far firmare regolarmente le comunicazioni della scuola e le valutazioni, riconsegnare tempestivamente i compiti in classe firmati, giustificare le assenze e i ritardi;
- alzarsi in piedi all'entrata in classe dell'insegnante e del Dirigente come forma di saluto collettivo;
- rimanere in classe durante le lezioni, chiedendo di uscire solo in casi di effettiva necessità improrogabile;
- essere sempre forniti del materiale scolastico necessario (i libri e i quaderni dovranno essere foderati e indicare il nome e la classe dell'alunno; i libri prestatati dalla scuola, se persi o deteriorati, dovranno obbligatoriamente essere rimborsati dalle famiglie);
- venire a scuola con un abbigliamento consono al contesto educativo e funzionale alle attività didattiche da svolgere;
- non portare materiale non attinente con l'attività didattica;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nella scuola;
- utilizzare correttamente strutture, sussidi didattici, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispettare la proprietà altrui,
- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori;
- lasciare l'aula in ordine come è stata trovata all'inizio delle lezioni;
- non portare oggetti di valore o somme di denaro (la scuola non è responsabile di denaro, giochi e/o oggetti smarriti o rubati);
- scendere le scale in fila, con calma, accompagnati dall'insegnante, al termine delle lezioni;
- evitare di correre o giocare a palla negli spazi interni della scuola, anche durante la ricreazione, che deve essere un momento di serena pausa dalle attività didattiche.

### Aggiornamento Covid

Per contenere il contagio e consentire la frequenza scolastica in condizioni di sicurezza, gli alunni sono tenuti al rispetto delle disposizioni relative alle misure di sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico e di quelle contenute nel patto educativo di corresponsabilità condiviso all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art.36.I.2 (Divieto utilizzo telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici a uso non didattico)**

Considerato che la scuola garantisce la possibilità di reciproca comunicazione – per gravi ed urgenti motivi – tra famiglie ed alunni, tramite gli uffici di segreteria, il cellulare – se portato a scuola – deve essere tenuto spento nella cartella in quanto l'utilizzo di tale dispositivo, accanto a quello di altri giochi elettronici, costituisce un elemento di distrazione dalle lezioni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti.

Pertanto è vietato l'utilizzo dei cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico a uso non didattico all'interno dell'edificio scolastico e nel corso delle visite di studio. In quest'ultimo caso, i cellulari vengono ritirati dagli insegnanti e restituiti in determinate fasce di orario stabilite e comunicate ai genitori.

La violazione di tali disposizioni configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale verranno applicate le seguenti sanzioni:

- il cellulare verrà ritirato e restituito ai genitori convocati dagli uffici di segreteria a fine lezione;

- in caso di alunni sorpresi a telefonare, inviare messaggi, giocare ecc. con il cellulare, si procederà all'irrogazione di sanzioni disciplinari stabilite di volta in volta dal consiglio di classe.

### **Art.36.I.3 ( Divieto di fumo)**

All'interno di tutti gli edifici dell'Istituzione è vietato fumare.

Si ricorda che è vietato fumare anche nelle pertinenze dell'edificio scolastico e durante le attività di qualunque genere organizzate dalla scuola.

Il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

## **SEZIONE II**

### **Art.36.II.1 (Mancanze disciplinari)**

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

1. Ritardi ripetuti;
2. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati;
3. Abbigliamento e atteggiamenti poco convenienti;
4. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola – famiglia;
5. Linguaggio scorretto;
6. Fumo di sigarette nei locali scolastici e nelle aree immediatamente adiacenti alla scuola (anche sigarette elettroniche);
7. Utilizzo di cellulari e di dispositivi elettronici a uso non didattico nell'edificio scolastico o nel corso di attività scolastiche;
8. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali;
9. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni, al personale scolastico e alla scuola;
10. Offese ai compagni;
11. Offese al personale docente e non docente;
12. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti;
13. Aggressioni all'integrità psico-fisica degli altri e comunque ogni episodio di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo.

### **Aggiornamento Covid**

**Costituisce mancanza disciplinare anche il non rispetto delle disposizioni relative alle misure di sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico e di quelle contenute nel patto educativo di corresponsabilità condiviso all'inizio dell'anno scolastico.**

### **Art.36.II.2 (Provvedimenti disciplinari)**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente;
4. Tutte le sanzioni disciplinari comporteranno l'attivazione di percorsi educativi di recupero organizzati e concordati dalla scuola con la famiglia mediante attività di rilevanza sociale e di interesse per la comunità scolastica e per la corretta educazione dell'allievo. In tali attività possono essere coinvolti anche i genitori.
5. Nel caso in cui il Consiglio di Classe decida di commutare la sanzione in attività utili alla Comunità nel suo insieme, questi designerà prioritariamente al suo interno uno o più docenti che assicurino la sorveglianza dell'alunno/i durante lo svolgimento delle attività socialmente utili. Le ore così impegnate dagli insegnanti in sorveglianza verranno recuperate dal monte ore settimanale.

### **Art.36.II.3 (Sanzioni disciplinari)**

In caso di mancanze disciplinari gravi, i docenti informano subito il dirigente scolastico, che si riserva di intervenire direttamente per ripristinare il rispetto delle regole all'interno della comunità scolastica. Le comunicazioni scritte alla famiglia riguardanti il comportamento (note) sono riportate sul registro elettronico. A seconda della gravità, il docente sceglie se ricorrere all'annotazione, al richiamo scritto o alla nota disciplinare. Tali comunicazioni hanno lo scopo di informare la famiglia circa il comportamento tenuto a scuola dall'alunno e di coinvolgerla nel lavoro educativo.

<i>Mancanza disciplinare</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Organo che adotta il provvedimento disciplinare</i>
<p>1. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia.</p> <p>Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva la mancanza</li> <li>● <b>Professore coordinatore</b> delle attività di classe</li> </ul>
<p>2. Abbigliamento poco conveniente</p>	<p>Se non sono sufficienti i consueti interventi educativi, si ricorre alla comunicazione scritta alla famiglia e, in casi gravi o ripetuti, alla lettera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva la mancanza</li> <li>● <b>Professore coordinatore</b> delle attività di classe</li> </ul>
<p>3. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia</p>	<p>Se la mancanza persiste,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nota sul registro di classe</li> <li>● convocazione dei genitori tramite lettera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Professore coordinatore</b> delle attività di classe</li> </ul>
<p>4. Linguaggio scorretto</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva la mancanza</li> <li>● <b>Professore coordinatore</b> delle attività di classe</li> </ul>

<p>5. Fumo di sigarette nei locali scolastici e nelle aree immediatamente adiacenti alla scuola</p>	<p>L'alunno viene richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Convocazione dei genitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva la mancanza</li> <li>● <b>Dirigente scolastico</b> (richiamo)</li> </ul>
<p>6. Uso telefono cellulare o altro dispositivo elettronico</p>	<p>Cfr. art. 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cfr. art. 2</li> </ul>
<p>7. Danneggiamenti di arredi e locali scolastici</p>	<p>L'alunno viene richiamato dall'insegnante e dal Dirigente.</p> <p>Nota sul registro di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori.</p> <p>Il Consiglio di Classe può richiedere una riunione straordinaria per valutare l'irrogazione di <b>sanzioni disciplinari</b> (tra le quali, il risarcimento del danno).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva la <b>mancanza</b></li> <li>● <b>Dirigente Scolastico</b> per l'adozione del provvedimento formale.</li> </ul>
<p>8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni, al personale scolastico e alla scuola.</p>	<p>L'alunno viene richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Risarcimento del danno, restituzione del maltolto.</p> <p>Nota sul registro di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori.</p> <p>Il Consiglio di Classe può richiedere una riunione straordinaria per valutare l'irrogazione di <b>sanzioni disciplinari</b> (tra le quali, il risarcimento del danno).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva la mancanza</li> <li>● <b>Dirigente Scolastico</b> per l'adozione del provvedimento formale</li> </ul>

<p>9. Offese ai compagni</p>	<p>L'alunno viene richiamato dall'insegnante e dal Dirigente Comunicazione scritta alla famiglia. Convocazione dei genitori.</p> <p>Il Consiglio di Classe può richiedere una riunione straordinaria per valutare l'irrogazione di <b>sanzioni disciplinari.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva la mancanza</li> <li>● <b>Dirigente Scolastico</b> per l'adozione del provvedimento formale</li> </ul>
<p>10. Offese al personale docente e non docente</p>	<p>Richiamo da parte del Dirigente.</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia tramite nota sul registro di classe .</p> <p>Convocazione dei genitori.</p> <p>Il Consiglio di Classe può richiedere una riunione straordinaria per valutare l'irrogazione di <b>sanzioni disciplinari.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Dirigente Scolastico</b>(richiamo)</li> <li>● <b>Dirigente Scolastico</b> per l'adozione del provvedimento formale</li> </ul>
<p>11. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti</p>	<p>A seconda della gravità del fatto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro di classe</li> <li>2. Convocazione dei genitori</li> <li>3. Eventuale esclusione da viaggi d'istruzione per ragioni di sicurezza</li> </ol> <p>Il Consiglio di Classe può richiedere una riunione straordinaria per valutare l'irrogazione di <b>sanzioni disciplinari.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva il comportamento scorretto</li> <li>● <b>Professore coordinatore</b> delle attività di classe</li> <li>● Per la sospensione fino a 15 giorni: <b>Consiglio di Classe</b></li> </ul>

<p>12. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo</p>	<p>A seconda della gravità o del ripetersi del fatto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Nota sul registro di classe</li> <li>5. Convocazione dei genitori</li> <li>6. Eventuale esclusione da viaggi d'istruzione per ragioni di sicurezza</li> </ol> <p>Il Consiglio di Classe può richiedere una riunione straordinaria per valutare l'irrogazione di <b>sanzioni disciplinari.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva il comportamento scorretto</li> <li>● <b>Professore coordinatore</b> delle attività di classe</li> </ul>
<p>13. Episodi di cyberbullismo</p>	<p>Per gli episodi avvenuti durante l'orario scolastico, il Consiglio di Classe può richiedere una riunione straordinaria per irrogare una sanzione disciplinare.</p> <p>Per gli episodi avvenuti al di fuori dell'orario scolastico, nel tragitto dalla abitazione o alla fermata del pullman, il dirigente scolastico, sentiti i genitori, può sospendere temporaneamente l'autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Docenti a conoscenza dei fatti</li> <li>● Dirigente scolastico</li> </ul>

### Aggiornamento Covid

<i>Mancanza disciplinare</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Organo che adotta il provvedimento disciplinare</i>
<p>Rifiuto di indossare la mascherina</p>	<p>Richiamo.</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia.</p> <p>Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.</p> <p>Se la mancanza persiste ancora, convocazione di un Consiglio di Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Docente</b> che rileva la mancanza</li> <li>● <b>Professore coordinatore</b> delle attività di classe</li> <li>● <b>Consiglio di classe/ Consiglio d'Istituto</b></li> </ul>



	<b>straordinario per valutare l'irrogazione di una sanzione disciplinare.</b>	
--	---	--

#### **Art.36.II.4 (Esclusione dalle visite d'istruzione con procedura d'urgenza).**

Per ragioni di sicurezza, se un alunno assume ripetutamente gravi comportamenti non compatibili con la sicurezza propria, dei compagni o di altre persone, il dirigente, sentito il Consiglio di Classe, con procedura d'urgenza può escludere l'alunno dalla partecipazione a gite o uscite didattiche.

#### **Art.36.II.5 (Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni)**

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari. La sospensione fino a 15 giorni è di competenza del Consiglio di Classe.

I giorni di sospensione possono coincidere con quelli di svolgimento di una uscita didattica.

Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche di un altro Consiglio di Classe, ed eventualmente su segnalazione del personale non docente. Il docente deve segnalare l'infrazione al regolamento tramite annotazione nel registro elettronico, avvisare il coordinatore di classe e comunicare i fatti per iscritto al dirigente. Tale comunicazione deve contenere una descrizione dell'accaduto con date, orari e luoghi, i nomi delle persone coinvolte, le eventuali giustificazioni fornite dall'alunno, la richiesta di avviare un procedimento disciplinare.

Il dirigente scolastico convoca un Consiglio di Classe straordinario entro 15 giorni dalla segnalazione, nella composizione allargata (docenti e rappresentanti dei genitori). Allo stesso tempo, il dirigente comunica l'avvio del procedimento alla famiglia dello studente e allo studente stesso, indicando gli addebiti contestati, la data di convocazione del Consiglio di Classe straordinario e i termini di conclusione del procedimento (90 giorni al massimo dalla segnalazione). Ove vi siano controinteressati (eventuale parte lesa), anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento e possono essere convocati per testimoniare.

Qualora nello stesso fatto siano coinvolti alunni appartenenti a più classi, i Consigli delle classi interessate si riuniranno in seduta separata.

Nella prima fase della riunione del Consiglio di classe lo studente, accompagnato dai genitori, è invitato ad esporre le proprie ragioni. I genitori dello studente possono presentare eventuali memorie scritte difensive.

Dopo aver ascoltato lo studente, i genitori ed eventuali controinteressati, si svolge la seconda fase della seduta, in cui il Consiglio di classe 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.

Nella terza fase della seduta il Consiglio di classe provvede a irrogare la sanzione o ad archiviare il procedimento. La decisione viene presa a maggioranza.

Il verbale della riunione viene trasmesso al dirigente scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare. Questo deve riportare gli estremi della delibera, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, 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.

Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di una settimana 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 lo studente in previsione del suo rientro nella comunità scolastica, identifica il docente incaricato di mantenere i contatti con l'alunno e la famiglia.

#### **Art. 36. II. 6 (Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni).**

Se il Consiglio di Classe ritiene che il fatto compiuto sia così grave da richiedere una sospensione superiore ai 15 giorni, delibera la proposta. 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 delibera in proposito.

#### **Art.36.II.7 (Allontanamento dello studente fino alla fine delle attività didattiche, esclusione dallo scrutinio finale e dall'Esame di Stato).**

Per questo tipo di sanzioni si applica quanto previsto dagli articoli 9, 9 bis, 9 ter e 10 del DPR 249/1998.

Si ricorda inoltre che in capo al dirigente scolastico sussiste l'obbligo di denuncia dei reati di cui viene a conoscenza.

#### **Art.36.II.8 (Organi di garanzia, impugnazioni e procedimento per i ricorsi)**

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 interno all'istituzione, che rimane in carica per la stessa durata del Consiglio di Istituto, è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un insegnante e da due genitori, membri del Consiglio dell'Istituzione e dallo stesso designati. L'organo di Garanzia delibera a maggioranza, in presenza di almeno tre componenti.

L'Organo di garanzia si riunisce, convocato per iscritto dal presidente, ogni qualvolta è chiamato a decidere su ricorsi avversi a 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 lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e i genitori dello stesso.

Nel corso della riunione i genitori dello studente 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'alunna o dell'alunno interessato e il consiglio di classe. Inoltre gli atti già emessi relativi al provvedimento disciplinare devono essere annullati.

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

#### **Art.36.II.9 (Risarcimento dei danni)**

Il rispetto dei beni comuni della scuola (locali, arredi e attrezzature) è dovere civico. Il danneggiamento si configura come forma di violenza e di inciviltà. Pertanto, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di studio e di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, si stabilisce che ai responsabili della violazione del suddetto principio saranno applicate le seguenti norme:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti è tenuto a risarcire il danno;
- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate dal risarcimento saranno utilizzate per la riparazione o la sostituzione del materiale danneggiato;
- gli insegnanti della classe provvedono a segnalare eventuali danni agli arredi al dirigente. Lo stesso dicasi per le aule speciali e, per i bidelli, per le parti comuni.

#### **Art.36.II.10 (Disposizioni finali)**

Copia del presente regolamento, unitamente al Patto Educativo di Corresponsabilità, sono consegnati ai genitori di ogni iscritto, che sottoscrivono e firmano per ricevuta. Questi documenti devono essere conservati dalla famiglia fino a quando l'alunno resta nell'Istituzione. Sarà cura della Scuola presentare all'inizio di ogni anno, in momenti appositi, il regolamento agli alunni.

# TITOLO III – NORME COMUNI

## CAPITOLO I - Sicurezza e salute nelle scuole

La gestione della sicurezza nella scuola avviene in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, secondo le disposizioni del dirigente scolastico.

### Aggiornamento Covid

La scuola ha adottato il Protocollo di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19 adottato dalla Regione Valle d'Aosta con DGR 858 del 31 agosto 2020.

Le disposizioni di sicurezza sono comunicate tramite circolare e aggiornate costantemente in base all'evolvere della normativa.

Le disposizioni di base sono le seguenti:

l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia;

- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, per quanto di propria conoscenza);
  - l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, utilizzare la mascherina, igienizzare le mani all'ingresso e più volte durante la giornata; starnutire o tossire nel fazzoletto o nella piega del gomito; utilizzare solo fazzoletti di carta da smaltire nei contenitori dell'indifferenziato muniti di sportello);
  - l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa;
1. mantenere una disposizione dei banchi tale per cui è rispettato un metro di distanza tra le bocche degli alunni (prendere come riferimento lo schienale della sedia) e di due metri tra il docente e gli alunni.
  2. utilizzare gli spazi nel modo previsto nel piano plessi
  3. evitare il più possibile la presenza a scuola di persone estranee, compresi i genitori
  4. controllare il rispetto delle misure di sicurezza da parte degli alunni;
  5. evitare il contatto tra gruppi di alunni differenti.

L'Istituzione scolastica, sulla base del Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 58 del 2020, ha predisposto un protocollo di monitoraggio e gestione dei casi positivi, comunicato tramite circolare, di cui si riportano gli elementi di base.

L'Istituzione scolastica collabora con il Dipartimento di Prevenzione e Protezione (DPP) nell'individuazione di possibili focolai e nel tracciamento dei contatti. Per questo motivo, sono stati individuati i referenti covid dell'Istituzione è stata individuata la seguente organizzazione (dirigente scolastico, sostituito, in caso di assenza,

dal vicario e dal secondo collaboratore) e un referente Covid per ogni plesso, sostituito, in sua assenza, dal referente per la sicurezza o dal referente di plesso.

Il referente covid dell'Istituzione si occupa delle relazioni con il DPP; i referenti covid di plesso di occupano della raccolta delle informazioni relative alla propria scuola.

## 1) Protocollo di monitoraggio

### Disposizioni per tutti i docenti.

✓ il personale scolastico (docenti, operatori di sostegno, ausiliari, esperti esterni o personale comunale che collabora stabilmente con la scuola) deve firmare il **registro di presenza** ogni volta che entra in un edificio scolastico prevedendo una permanenza superiore a 15 minuti, per qualunque motivo;

✓ tutti i docenti previsti in orario firmano subito il **registro elettronico** della classe, segnando le presenze e le assenze. Nell'eventualità in cui manchi la connessione, segnano le presenze sul registro cartaceo;

✓ Quando l'attività viene svolta per sottogruppi, occorre indicare, sul registro elettronico, il luogo dell'attività, il nome degli alunni del sottogruppo;

✓ Nei casi eccezionali in cui un estraneo entri a scuola (esperto esterno che partecipa sporadicamente alle attività scolastiche, genitore, altro) occorre fargli compilare l'**informativa visitatori esterni**. Se l'estraneo svolge un'attività in classe, occorre segnalare il fatto sul registro elettronico (es. L'attività è stata svolta in presenza della psicologa della scuola).

✓ in caso di **numerose assenze in una classe** (il valore limite indicativo è del 40% di assenti) o in un plesso, il docente presente scrive immediatamente una mail all'indirizzo [is-gcombin@regione.vda.it](mailto:is-gcombin@regione.vda.it) e all'indirizzo [e.bobbio@mail.scuole.vda.it](mailto:e.bobbio@mail.scuole.vda.it). In seguito, appena possibile, avvisa a voce o telefonicamente il referente covid del plesso;

✓ quando riceve la comunicazione da parte della famiglia rispetto al fatto che un **alunno è assente per motivi di salute**, ogni docente informa tramite mail il referente Covid del plesso e la dirigente scolastica;

✓ segnalare per iscritto, al referente Covid di plesso/classe e alla dirigente scolastica qualunque situazione che desti preoccupazione.

## 2) Protocollo di gestione dell'emergenza.

### Disposizioni per tutti i docenti

Nel caso in cui un alunno mostri sintomi da Covid in classe:

1. Il docente lo invita a uscire dall'aula.

2. Una volta uscito, il docente gli spiega la situazione, gli dice di indossare la mascherina chirurgica e chiama un ausiliario, affinché lo accompagni nell'aula di isolamento e avverta la segreteria.

3. Il docente torna in classe, apre le finestre e invita tutti gli alunni a rimanere fermi al proprio posto, indossando la mascherina. A turno, gli alunni si disinfettano le mani col gel. Nessuno deve toccare il banco, la sedia e il materiale dell'alunno.

4. La segreteria avverte la famiglia dell'alunno in isolamento, spiegando che occorre recarsi urgentemente a scuola, con mascherina chirurgica, per accompagnarlo a casa e avvisare il pediatra entro 24 ore.

#### **ART. 37 - MALORI E INCIDENTI**

In caso di malore o incidente, le famiglie vengono tempestivamente contattate utilizzando i numeri forniti all'atto di iscrizione. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente qualsiasi cambiamento nei loro contatti.

Qualora venga ravvisata una situazione di particolare gravità, viene preventivamente chiamato il numero unico del soccorso 112 e immediatamente dopo i familiari. Se è necessario il trasporto al Pronto Soccorso, sarà cura del personale della scuola, unitamente a quello del Soccorso, accompagnare l'alunno e restare con lui fino all'arrivo dei familiari.

In caso di infortunio:

- gli insegnanti devono consegnare al più presto in segreteria una relazione sull'accaduto;
- il genitore deve portare in segreteria l'eventuale certificato del pronto soccorso o del medico e, se lo ritiene necessario, compilare il modulo per la denuncia all'assicurazione.

#### **ART. 38 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA**

Gli alunni non possono assumere farmaci durante la loro permanenza a scuola e i docenti non possono somministrare farmaci agli alunni.

Se l'alunno deve assumere farmaci salvavita in orario scolastico, si applica quanto previsto dal *Protocollo per la somministrazione farmaci a scuola*, sottoscritto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta e l'Azienda Sanitaria Locale della Valle d'Aosta il 24 novembre 2014.

Il protocollo, che contiene le istruzioni, è pubblicato sul sito della scuola. In questi casi, la richiesta va presentata all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **ART. 39 - DIVIETO DI FUMO**

In base all'art. 4 del D.L. 12 settembre 2013, n. 104, è vietato fumare sia nei locali interni alla scuola sia nelle aree aperte di pertinenza. Il divieto si estende all'utilizzo delle sigarette elettroniche.

#### **ART. 40 - PREVENZIONE/PROFILASSI DELLA PEDICULOSI DEL CAPO**

Poiché periodicamente, nelle varie comunità scolastiche, si segnalano casi di pediculosi, si invitano i genitori degli alunni a collaborare con gli insegnanti, per prevenire e/o contenere tali situazioni, controllando sistematicamente le teste dei propri figli e comunicando alla Scuola eventuali situazioni di infestazione. In caso di pediculosi le famiglie avvisano gli insegnanti che ne danno comunicazione alla Segreteria della Scuola, dopo di che verranno applicate "*Le nuove linee di indirizzo in caso di sospetta pediculosi nelle scuole*" emanate dall'Azienda Sanitaria Locale il 21/10/2013, prot. 96189, e aggiornate al 2017.

I genitori possono prendere visione di tali linee di indirizzo sul sito della scuola.

## **CAPITOLO II- Danni causati dagli alunni di ogni ordine e grado.**

### **ART. 41 – RISARCIMENTI**

Gli alunni devono rispettare i beni comuni della scuola (locali, arredi e attrezzature). In caso di danni arrecati ai locali, alle attrezzature, ai sussidi o agli arredi scolastici, la Scuola si attiverà per individuare i responsabili. Ad essi e alle loro famiglie verrà richiesta la riparazione del danno o il risarcimento.

## **CAPITOLO III- Norme di accesso agli edifici scolastici**

### **ART. 42 - ACCESSO DEL PUBBLICO**

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la sicurezza degli alunni e del personale scolastico, è regolamentato l'accesso del pubblico agli edifici scolastici.

Di norma i genitori non possono accedere agli spazi dedicati all'attività didattica in orario di lezione.

Il personale estraneo alla scuola può avere accesso alle aule scolastiche solo se provvisto dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, eccezion fatta per coloro che eventualmente sono inseriti nella regolare programmazione educativo - didattica delle classi.

#### **Aggiornamento Covid**

Per esigenze legate alla sicurezza, l'ingresso di persone esterne all'organizzazione scolastica è ulteriormente limitato a:

- esperti per specifici progetti didattici
- persone autorizzate ad accompagnare a casa gli alunni con malore
- genitori con appuntamento con i docenti.

La permanenza a scuola deve essere limitata al minimo indispensabile.

## **CAPITOLO IV- Iscrizione e frequenza degli alunni**

### **ART. 43 – CRITERI GENERALI**

#### **43.1 Iscrizioni al primo anno di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Le iscrizioni degli alunni al primo anno dei tre ordini di scuola avviene, in base alla normativa vigente, mediante procedura on-line. I genitori possono, in caso di necessità, rivolgersi alla Segreteria dell'Istituzione per avere informazioni.

#### **43.2 Iscrizioni agli anni successivi**

L'iscrizione alla classe successiva avviene d'ufficio per quanto concerne la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Deve, invece, essere rinnovata ogni anno per la Scuola dell'Infanzia.

### **43.3 Iscrizioni a sezioni o classi non di competenza territoriale**

Il Dirigente accoglie le domande di iscrizione a sezioni o classi diverse da quelle di competenza territoriale secondo le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

## **CAPITOLO V - Formazione delle sezioni e classi**

### **ART. 44 - Criteri generali**

La formazione delle classi si basa sul principio della *equieterogeneità*: l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e l'omogeneità tra sezioni parallele.

### **ART. 45 – SCUOLA INFANZIA**

Al fine di formare delle classi quanto più omogenee, nei plessi dove è presente una doppia sezione, si effettuerà una ripartizione degli alunni il più possibile equa tra:

- maschi e femmine;
- fasce di età (3-4-5 anni);
- bambini non italofoni;
- in caso di fratelli o gemelli tendenzialmente si opta per l'inserimento in sezioni diverse.

La formazione delle sezioni della Scuola dell'infanzia è coordinata dal Dirigente Scolastico e dai docenti del plesso.

### **ART. 46 – SCUOLA PRIMARIA**

Il Dirigente Scolastico, come da normativa vigente, organizza le classi con riferimento al numero degli alunni.

Le classi della scuola primaria sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze. Pertanto la scuola mette in atto modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale, coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'offerta formativa e con gli obiettivi specifici dell'ordine di scuola, ma anche funzionali alle esigenze di bambini con età e bisogni formativi diversi.

### **ART. 47 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La commissione per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado è composta dal Dirigente Scolastico o suo delegato e da una commissione nominata dal Collegio dei docenti.

Detta commissione formulerà una proposta di composizione dei gruppi, secondo i criteri indicati.

Al fine di formare delle classi quanto più omogenee possibili la commissione per la composizione delle classi prenderà in considerazione i seguenti elementi:

- le informazioni contenute nella scheda di valutazione di ogni singolo alunno, relativa all'ultimo anno, per tutti gli studenti iscritti presso l'Istituzione;
- le informazioni contenute nella scheda di valutazione di ogni singolo alunno, relativa agli ultimi due anni della scuola primaria, per gli alunni provenienti da scuole esterne all'Istituzione;



- la documentazione relativa agli alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali (relazioni, attestazioni, Piani personalizzati degli alunni DSA e con BES ...);
- le informazioni raccolte dalla Commissione nell'incontro di passaggio di informazioni con gli insegnanti della Scuola Primaria (per gli alunni provenienti dalla scuola primaria della propria Istituzione), in particolare le indicazioni relative a eventuali casi di incompatibilità tra alunni);

Sulla base di queste informazioni procederà alla composizione dei gruppi classi secondo i seguenti criteri:

1. una ripartizione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni con PEI, alunni con DSA o BES con PDP, alunni non italofoeni) funzionale alla creazione di gruppi classe che, nel rispetto dei parametri numerici previsti dalla normativa vigente, possano garantire le migliori condizioni di inclusione. Si presterà particolare attenzione alle eventuali indicazioni date dall'équipe psico-pedagogica;
2. un'equa e funzionale distribuzione degli alunni dei diversi livelli di competenza, con particolare riguardo a coloro che presentano problematiche di natura cognitiva, comportamentale o relazionale o ritardo nel percorso scolastico;
3. un'equilibrata assegnazione degli alunni di sesso maschile e femminile;
4. la creazione di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe del grado precedente (almeno 2 alunni, salvo richiesta degli insegnanti di scuola primaria di lasciare un alunno da solo motivandone le ragioni);
5. l'inserimento degli alunni che non si avvalgono della Religione Cattolica nel minor numero di sezioni possibile;

La composizione definitiva del gruppo classe viene disposta dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno sono inseriti nelle classi dal Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati.

### **Aggiornamento Covid**

**Per limitare le possibilità di contagio, per il corrente anno scolastico il criterio prioritario per la costituzione delle classi è stato quello della provenienza territoriale degli alunni.**

## **CAPITOLO VI - Regolamento delle uscite**

### **ART. 48 - CRITERI**

L'offerta formativa della scuola comprende iniziative al di fuori delle mura scolastiche, per promuovere la conoscenza del territorio locale, nazionale ed europeo e per la partecipazione ad iniziative promosse da altri enti.

Tali attività comportano l'uscita degli alunni dalla scuola durante l'orario di lezione o al di fuori di esso. Esse rientrano nelle finalità educative della scuola. Le uscite didattiche comprendono i viaggi (iniziative di istruzione articolate, che si effettuano nell'arco di uno o più giorni) e le visite, che si effettuano nell'arco di una sola giornata, o anche per poche ore, presso località di interesse artistico, storico o naturalistico. Esse possono pure verificarsi sul territorio comunale, in concomitanza con manifestazioni locali oppure a riguardo di siti ritenuti significativi.

Le uscite didattiche devono essere:

- a) coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe;
- b) adeguate all'età degli alunni;

c) sostenibili dal punto di vista economico, per le famiglie, per il bilancio dell'Istituzione e per gli enti locali (per quanto riguarda l'utilizzo dello scuolabus);

d) omogenee per le classi e i plessi di ciascun livello.

A parità di obiettivi didattici da raggiungere, si dovranno privilegiare le opportunità offerte al territorio locale.

Le uscite devono coinvolgere almeno i 2/3 del numero degli alunni di ogni classe, con l'avvertenza di favorire la partecipazione del maggior numero possibile di alunni. In casi eccezionali, gli alunni possono essere esclusi dalle uscite per motivi di sicurezza o in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. In presenza di alunni con Piano Educativo Individualizzato, l'uscita deve essere programmata per tempo, coinvolgendo la famiglia, per permettere la partecipazione dell'alunno a tutte le fasi dell'attività.

Le uscite vengono programmate a inizio anno e presentate al Collegio e al Consiglio d'Istituto per la loro approvazione.

Gli insegnanti accompagnatori devono presentare con congruo anticipo la richiesta di autorizzazione uscite. In seguito al controllo delle condizioni di sicurezza, il dirigente incarica gli accompagnatori con lettera individuale. I docenti assicurano l'osservanza delle norme di sicurezza e garantiscono la vigilanza sugli alunni.

A loro volta, i partecipanti sono tenuti ad osservare norme di comportamento adeguate per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

- sui mezzi di trasporto si sta seduti con le cinture allacciate, non si sporca il mezzo con cibi e bevande e non si distrae l'autista con eccessiva confusione;
- si resta sempre con il proprio gruppo e si eseguono le direttive dell'insegnante o della guida;
- il telefono cellulare personale deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti;
- in caso di pernottamento, ci si ritira nelle proprie camere per riposare all'orario concordato dai docenti accompagnatori.

Qualora non vengano rispettate una o più norme relative alla visita d'istruzione, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e si provvederà ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

A fronte di comportamenti gravemente scorretti i docenti accompagnatori provvederanno ad avvisare il Dirigente e la famiglia, alla quale verrà fatta richiesta riprendere la custodia del proprio figlio/a.

Per le uscite sul territorio della Comunità Montana e del comune di Aosta, quando ci si sposta solamente a piedi, le famiglie compilano un' autorizzazione cumulativa a inizio anno. Per tutte le altre uscite, viene consegnata una circolare specifica con il programma dettagliato e la richiesta di autorizzazione.

Le iniziative, di norma, hanno la durata complessiva non superiore ai cinque giorni. La durata della singola uscite può essere di:

- un giorno per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e delle prime tre classi della scuola primaria;
- fino a tre giorni per gli alunni delle classi IV e V della scuola primaria e delle classi I e II della scuola secondaria;
- fino a cinque per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria.

Anche nel caso di uscite, gli alunni non possono assumere farmaci e i docenti non possono somministrarli. Gli alunni che usufruiscono del *Protocollo per la somministrazione farmaci a scuola* devono portare con sé i medicinali necessari in ogni uscita.

Nei confronti delle famiglie in disagiate condizioni economiche (da dimostrare attraverso la presentazione dell'ISEE), su segnalazione dei Consigli di Sezione/Interclasse/Classe, la Scuola può intervenire al pagamento delle spese nella misura stabilita dal Consiglio dell'Istituzione, secondo la gravità del caso.

Gli spostamenti avvengono, di norma, a piedi, con lo scuolabus comunale, con i mezzi di trasporto di linea o con i bus a noleggio. Per motivi organizzativi, per brevi spostamenti, può essere richiesto il trasporto da parte dei genitori. In questi casi, la responsabilità sui minori è in capo ai genitori fino all'orario specificato dalla circolare sull'uscita.

Sempre per motivi organizzativi, gli insegnanti possono prendere servizio fuori sede, se previsto nel progetto, su richiesta del docente e in seguito a incarico scritto del dirigente.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291.

**Non sono ammessi rimborsi delle quote versate per la partecipazione alla gita, salvo in caso di assenza a causa di motivi di salute documentati da un certificato medico.**

## **CAPITOLO VII - Riciclo dei libri di testo**

### **ART. 49 – RIUTILIZZO DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Il Collegio dei docenti individua annualmente i testi da riutilizzare.

Per garantire l'integrità dei libri di testo e permettere un adeguato riciclo degli stessi, si richiede di:

- foderare i libri ed apporvi un'etichetta con il proprio nome e cognome;
- non scrivere sui libri né sottolineare alcunché.

Al termine dell'anno scolastico gli insegnanti di classe provvedono a raccogliere i libri di testo individuati come riciclabili e a restituirli presso la Segreteria della scuola.

Non dovranno essere richiesti contributi alle famiglie per i testi eventualmente deteriorati.

### **ART. 50 – RIUSO DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Per il riciclo dei libri di testo valgono i seguenti criteri:

- restituzione da parte degli alunni delle classi prime e seconde di tutti i testi, tranne quelli di durata biennale e/o triennale;
- restituzione da parte degli alunni delle classi terze di tutti i testi.

Per garantire l'integrità dei libri di testo soggetti a riciclo e permettere un adeguato riutilizzo, si richiede di:

- foderare i libri ed apporvi un'etichetta con il proprio nome e cognome;

- non scrivere sui libri né sottolineare alcunché.

Alla fine di ogni anno scolastico gli alunni dovranno restituire i libri di testo (tranne quelli di durata biennale-triennale) completi dei loro allegati (CD, fascicoli...). La segreteria procede poi al controllo della restituzione e dello stato di conservazione dei testi.

In caso di mancata restituzione per smarrimento o cattivo stato di conservazione, esclusivamente per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado, il risarcimento avverrà nel modo seguente:

Primo anno di utilizzo	La famiglia acquista il libro e lo consegna in segreteria
Secondo anno	La famiglia paga il 60% del prezzo di copertina.
Terzo anno	La famiglia paga il 40% del prezzo di copertina
Dal quarto anno di utilizzo in poi	La famiglia paga il 30% del prezzo di copertina.

In caso di smarrimento di un testo durante l'anno scolastico, la famiglia dovrà provvedere autonomamente ad acquistarlo per consentire all'alunno di svolgere l'attività didattica. Al termine del periodo di utilizzo il libro verrà riconsegnato in Segreteria.

## **CAPITOLO VIII - Diffusione di materiale informativo proveniente dall'esterno**

### **ART. 51 – NORME GENERALI**

L'Istituzione diffonde tra gli alunni esclusivamente il materiale informativo utile a promuovere la crescita culturale e sociale degli alunni, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **CAPITOLO IX - Iniziative di solidarietà**

Nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza, l'Istituzione scolastica promuove iniziative di solidarietà su iniziativa del Collegio dei docenti e su approvazione del Consiglio d'Istituto. Di norma, ogni anno viene promossa una iniziativa di solidarietà che riguarda l'intera Istituzione.

## CAPITOLO X– Accesso agli atti amministrativi della scuola

### ART. 52 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

Presso la Segreteria dell'Istituzione scolastica è possibile esercitare il proprio diritto all'accesso ai documenti amministrativi della scuola. Le tipologie di accesso sono tre: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato. Esse sono regolate dalla normativa vigente.

In seguito alla richiesta, il dirigente bilancia il diritto di accesso con la necessità di garantire la riservatezza di eventuali contro-interessati.

L'esame dei documenti deve avvenire nei locali della segreteria ed è gratuito. Sono a carico del richiedente le spese per l'eventuale riproduzione cartacea o su formato digitale, secondo la tabella seguente:

Da 1 a 10 fogli	La copia è gratuita.
Da 11 a 20 fogli	Si richiede il pagamento di 3 euro.
Da 21 a 35 fogli	Si richiede il pagamento di 5 euro.
Da 36 a 50 fogli	Si richiede il pagamento di 7 euro.
Da 51 a 75 fogli	Si richiede il pagamento di 9 euro.
Da 76 a 100 fogli	Si richiede il pagamento di 11 euro.
Supporto digitale	Si richiede il pagamento di 5 euro.

## **CAPITOLO XI – Criteri per l’effettuazione degli esami di idoneità**

### **degli alunni che si avvalgono dell’istruzione parentale**

#### **ART. 53 – ESAMI DI IDONEITÀ**

53.1- I genitori degli alunni che, in base alle disposizioni vigenti in materia di diritto-dovere all’istruzione, fanno ricorso all’istruzione parentale, sono tenuti a confermare annualmente questa loro scelta alla scuola di pertinenza territoriale, entro la data di scadenza delle iscrizioni.

53.2 - La scuola comunica tempestivamente ai genitori di tali alunni che entro il 31 marzo di ogni anno devono presentare la domanda di iscrizione agli esami di idoneità, corredata dal programma svolto.

53.3 - Entro il 30 aprile di ogni anno la scuola comunica alle famiglie il calendario delle prove degli esami di idoneità per il passaggio alla classe successiva, consistenti in:

Per la *scuola primaria*:

- tre prove scritte, di cui due riguardanti l’area linguistico-espressiva, l’una in lingua italiana e l’altra in lingua francese, e la terza riguardante l’area logico-matematica;
- un colloquio inteso ad accertare l’idoneità dell’alunno alla frequenza della classe per la quale sostiene l’esame.

Per la *scuola secondaria di I grado*:

- quattro prove scritte rispettivamente in italiano, francese, matematica, lingua inglese;
- colloquio pluridisciplinare su tutte le materie di insegnamento della classe per la quale il candidato sostiene l’esame.

#### **ART. 54 – COMMISSIONE DEGLI ESAMI DI IDONEITÀ**

Entro il 31 maggio di ogni anno il dirigente scolastico nomina:

- per la *commissione degli esami di idoneità della scuola primaria* tre insegnanti, tra quelli designati dal collegio dei docenti;
- per la *commissione degli esami di idoneità alle classi seconda e terza della scuola secondaria di I grado* gli insegnanti del consiglio di classe designati dal collegio dei docenti.

## **CAPITOLO XII - Norme per l'uso dei locali delle scuole da parte di enti, associazioni, gruppi sportivi, ricreativi, culturali.**

### **ART. 55- CRITERI DI CONCESSIONE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

I locali delle scuole dell'Istituzione possono essere utilizzati da terzi in base a quanto stabilito nelle Convenzioni con gli Enti Locali.