



Cod. Ist. SAIC87100

www.icsantarsenio.it

C.F. 92006880659

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2022-2023



TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

ART.1

Gli Organi Collegiali sono stati istituiti con il D.P.R. n. 416 del 31.05.1974, al "fine di realizzare la partecipazione sociale nella scuola" (art. 1 D.P.R. 416/74).

I principali Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono:

- CONSIGLIO d' ISTITUTO
- COLLEGIO dei DOCENTI
 - CONSIGLIO di INTERSEZIONE (Infanzia)
INTERCLASSE (Primaria) CLASSE (Secondaria I grado).

FUNZIONI E COMPETENZE

Il Consiglio di Istituto, che dura in carica 3 anni e la cui composizione varia a seconda del numero degli alunni, è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti dei genitori degli alunni; fanno parte del Consiglio d' Istituto:

- Il Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti del personale insegnante eletti dal Collegio Docenti;
- 2 rappresentanti eletti dal personale non docente;
- 8 rappresentanti eletti dai genitori.

Il Consiglio d' Istituto:

- adotta il P.T.O.F;
- approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo in relazione ai mezzi finanziari di cui l'Istituto ha la disponibilità e delibera le forme di autofinanziamento;
- adotta il Regolamento di Istituto ;
- determina i criteri di attuazione della programmazione e delle attività para, inter ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
- provvede all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei materiali necessari al funzionamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- stabilisce la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
- determina le forme e le modalità per lo svolgimento di attività assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;
- promuove contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e all'espletamento dei servizi amministrativi.



Il Consiglio d'Istituto, inoltre, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un docente, un non docente (personale amministrativo, tecnico o ausiliario), due genitori ed il Direttore dei servizi di segreteria che svolge il compito di segretario.

Su invito del Presidente o della maggioranza dei componenti, sono ammessi alle sedute del Consiglio, senza diritto di voto, tutte le persone che si ritengono utili all'illustrazione e alla ricerca di soluzioni degli argomenti da trattare.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle deliberazioni.

Il Collegio dei docenti, che dura in carica un anno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti:

- formula proposte per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto e cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- promuove, per quanto di sua competenza, iniziative di sperimentazione;
- promuove le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili o in condizione di disagio scolastico;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe, ed alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- promuove iniziative di sperimentazione metodologico - didattica e ne valuta i risultati;
- designa gli insegnanti cui attribuire l'incarico di Funzione Strumentale;
- elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i membri del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe dura in carica un anno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, è composto dai docenti dei gruppi di sezione/ classi parallele, o dello stesso plesso, e, nella Secondaria, dai docenti della stessa Classe; fanno parte di tali organismi anche i rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna sezione/classe.



Il Consiglio di Intersezione/ Interclasse o di Classe:

- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine:
 - all'azione educativa e didattica;
 - ad iniziative di sperimentazione;
 - agevola i rapporti fra docenti, genitori ed alunni;
 - esprime pareri sull'adozione dei libri di testo;
 - ha un potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti;
 - esprime parere sul programma di sperimentazione metodologico - didattico proposto dai docenti;
 - attua, con la sola presenza dei docenti, le proprie competenze relativamente alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Al fine di procedere alle elezioni degli Organi Collegiali la scuola avrà cura di organizzare le seguenti operazioni:

- formazione degli elenchi degli elettori divisi per categoria;
- istituzione delle Commissioni elettorali a vari livelli con la partecipazione di persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;
- costituzione dei seggi con la nomina dei presidenti, degli scrutatori e dei rappresentanti di lista scelti tra tutte le categorie degli elettori;
- formazione delle liste e predisposizione dei vari tipi di schede;
- svolgimento dello scrutinio immediatamente dopo le operazioni di voto;
- proclamazione degli eletti;
- convocazione dell'Organo;
- presentazione di ricorsi con indicazione degli organi decidenti.

Le votazioni si svolgono di norma in un giorno non lavorativo e in quello successivo. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

ELEZIONE DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERCLASSE, DI CLASSE, D'ISTITUTO:

- l'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci;
- le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse e di Classe hanno luogo sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere;
- le elezioni dei rappresentanti da eleggere nei Consigli d'Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente;



- le liste dei candidati, contrassegnate da un numero che riflette l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove i candidati siano inferiori a 10;
- nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna;
- ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere.
- ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di preferenze non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire.
- il voto è personale, libero e segreto.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere, di classe, di plesso o di Istituto;

- i rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto;
- qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna seduta devono essere concordati di volta in volta col Dirigente Scolastico;
- l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione/ interclasse o di classe o su richiesta della maggioranza dei genitori della sezione/classe;
- l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea o della maggioranza del Comitato dei genitori oppure qualora lo richiedano cento genitori negli Istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli Istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri;
- il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza l'assemblea e i genitori promotori ne danno comunicazione con affissione all'albo della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno;
- l'assemblea dei genitori deve darsi un proprio regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto;
- all'assemblea dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto;
- l'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.



TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DELL' ISTITUTO

ART. 2

Gli orari di funzionamento di ogni plesso vengono definiti annualmente tenendo conto, oltre che degli ordinamenti vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola e del numero dei docenti assegnati.

ART. 3 – ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICA

3. 1 - SCUOLA DELL' INFANZIA	
SANT'ARSENIO E SAN PIETRO AL TANAGRO Le attività iniziano alle ore 8.30 e terminano alle ore 16:30. L'orario di ingresso va dalle ore 8:30 alle ore 9:30. Le scuole dell'infanzia funzionano per cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì. L' inserimento dei nuovi bambini iscritti avverrà in modo graduale e con orario ridotto, secondo un programma predisposto dalle insegnanti di ciascuna scuola dell'infanzia, che prevede la frequenza di piccoli gruppi, secondo le priorità stabilite dal Collegio Docenti. Il periodo di inserimento ha la durata di due settimane a partire dall'inizio delle attività didattiche.	
3. 2 - SCUOLA PRIMARIA	3. 3 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
SANT'ARSENIO E SAN PIETRO AL TANAGRO Le classi della Scuola Primaria seguono il modello delle 40 ORE settimanali dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 16:30	SANT'ARSENIO La scuola secondaria di I grado segue un modello orario di 36 ore settimanali. Le lezioni iniziano alle ore 8.15 e terminano alle ore 13:15. Nei pomeriggi di rientro (martedì e venerdì) l'ingresso pomeridiano degli alunni avviene alle ore 14:15. e l'uscita alle ore 17:15.



ART. 4 - DISCIPLINA PER IL RISPETTO DEGLI ORARI

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto dell'orario di docenza previsto dal C.C.N.L.

ART. 5

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle attività allo scopo di garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso nell'Istituto (C.C.N.L.). Prima di iniziare la lezione gli insegnanti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sull'apposito registro .

ART. 6 - DISCIPLINA PER L' INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

6. 1 - DOCENTI	6. 2 - ALUNNI
<p>Gli insegnanti accolgono gli alunni, di norma, all'ingresso dell'aula, o in sezione per la scuola dell'infanzia; gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.</p> <p>Al termine delle lezioni le classi saranno accompagnate fino al portone d'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora di attività, che si accerterà che tutti gli alunni siano usciti.</p> <p>Per motivi di sicurezza è vietato far sostare gli alunni per le scale prima del suono delle campane di uscita.</p> <p>Per la scuola dell'infanzia i bambini vengono accompagnati all'uscita dal collaboratore scolastico.</p> <p>.</p>	<p>Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni.</p> <p>Gli alunni entrano a scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule, evitando di sostare nei corridoi. Sono fatte salve le esigenze di accoglienza dei primi giorni di scuola per gli alunni delle classi prime programmate per l'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>L'uscita dalle classi dovrà avvenire in modo ordinato. Gli alunni sono tenuti a rimanere con il proprio gruppo classe fino al portone d'ingresso. Le classi usciranno seguendo l'ordine stabilito.</p> <p>Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono presi in consegna dall'assistente al trasporto all'uscita dalla scuola.</p>



<p>6.3 – COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>I Collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato afflusso degli alunni in prossimità delle entrate, che poi provvedono a richiudere.</p> <p>Lo stesso principio si applica anche per l'uscita degli alunni.</p>	<p>6.4 - GENITORI</p> <p>I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio e fine delle lezioni, tenuto anche conto che, a conclusione delle attività scolastiche, gli insegnanti non hanno alcun obbligo di vigilanza sugli alunni.</p> <p>I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario normale.</p> <p>In caso di ritardo imprevisto, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola.</p> <p>Ai genitori della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria non è consentito accompagnare gli alunni nelle aule all'entrata, né è permesso stazionare nei locali scolastici se non per prelevare in anticipo il proprio figlio o per gravi e comprovati motivi.</p> <p>All'uscita i genitori attendono gli alunni fuori dall'area scolastica evitando di ostacolare il regolare deflusso degli alunni.</p>
<p>6.5</p> <p>Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni.</p>	

ART. 7 - MODALITÀ D' INGRESSO E USCITA

Per l'entrata e l'uscita degli alunni devono essere utilizzati soltanto gli ingressi indicati dalla Direzione.

ART. 8 - DELEGA PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE

Persone diverse dai genitori potranno ritirare, occasionalmente, a conclusione dell'attività didattica, gli alunni della scuola dell'infanzia solo esibendo delega scritta di uno dei genitori ed un documento di identità direttamente agli insegnanti di sezione. Il modulo per la delega ad altra persona che non sia il genitore potrà essere richiesto direttamente agli insegnanti o in segreteria.

Le deleghe relative all'intero anno scolastico o a lunghi periodi, controfirmate dagli insegnanti



di sezione, dovranno essere presentate, in duplice copia, e vistate dal Dirigente Scolastico.

ART. 9 - RITARDI ALL' ENTRATA E/O A CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ

Gli alunni ritardatari verranno ammessi in classe dall'insegnante di turno previa giustificazione verbale dell'eventuale accompagnatore oppure giustificazione scritta di uno dei genitori, da prodursi, eventualmente, anche il giorno successivo.

I ritardi al mattino verranno segnalati sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione.

Al pomeriggio, se il ritardo non è giustificato il giorno stesso, la giustificazione deve essere consegnata all'insegnante della prima ora del giorno successivo. L'insegnante delle attività pomeridiane, provvederà ad annotare il ritardo sull'apposito registro.

Qualora il ritardo non fosse giustificato, l'insegnante provvederà a contattare i genitori tramite diario ed eventualmente tramite Direzione.

ART. 10 - CRITERI PER LA DISCIPLINA DI RITARDI SISTEMATICI ALL'ENTRATA CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

10. 1 - RITARDI IN ENTRATA	10. 2 - RITARDI IN USCITA
<p>Compilazione del modulo predisposto ogni qualvolta ci sia un ritardo.</p> <p>A seguito di ripetuti ritardi nel mese richiamo scritto del Dirigente Scolastico.</p> <p>A seguito di ulteriori ritardi, reiterazione del richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico ed eventuale colloquio con le famiglie alla presenza del Dirigente Scolastico ed eventualmente degli insegnanti.</p> <p>Il modulo predisposto, che va richiesto al personale collaboratore scolastico, non sostituisce la giustificazione.</p>	<p>Compilazione del modulo predisposto ogni qualvolta ci sia un ritardo.</p> <p>A seguito di ripetuti ritardi nel mese richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare i genitori al rispetto delle norme legislative di custodia dei minori ed eventuale alla segnalazione ai servizi sociali e alla Polizia Municipale urbana.</p>

ART. 11 - DISCIPLINA PER LE ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE

11. 1 - DOCENTI	11. 2 - COLLABORATORI SCOLASTICI
<p>Gli insegnanti annotano l'entrata posticipata</p>	<p>Il collaboratore scolastico accompagna in aula</p>



<p>(P) o l'uscita anticipata (U) sul registro di classe o l'uscita anticipata senza fruizione della mensa (M). Sarà cura degli insegnanti, qualora siano a conoscenza di eventuali richieste e quando possibile, informare il personale collaboratore scolastico, al fine di evitare inutili controlli. Gli insegnanti sono tenuti a conservare nel registro di classe l'apposito modello predisposto dalla scuola e controfirmato dalla persona che accompagna e/o ritira l'alunno.</p>	<p>l'alunno in ritardo. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e lo consegna solo a persone autorizzate, dopo aver fatto compilare l'apposito modello predisposto dalla scuola, che poi va consegnato ai docenti.</p>
--	--

11.3 - GENITORI

Il permesso di entrata/uscita fuori orario deve essere giustificato da serie motivazioni e deve essere richiesto rigorosamente secondo la scansione oraria, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

Ogni **entrata/uscita** fuori orario non dovuta ad evento accaduto a scuola deve essere, di norma, preannunciata per iscritto secondo le seguenti modalità:

- le richieste per un solo giorno saranno presentate direttamente agli insegnanti di sezione/classe, che provvederanno all'autorizzazione;
- **le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

All' arrivo a scuola i genitori devono compilare l'apposito modulo, anche se è stato preventivamente richiesto il permesso tramite libretto/diario, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.

ART. 12 - DELEGHE PER USCITE FUORI ORARIO

L'uscita anticipata è permessa solo se l'alunno viene ritirato da un genitore o da altra persona maggiorenne munita di valido documento di riconoscimento, già formalmente delegata sull'apposito libretto (scuola secondaria) o sul modulo di delega.

La delega sarà compilata a cura del genitore e consegnata agli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 13 - ASSENZE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

13.1 – SCUOLA DELL' INFANZIA

Le assenze sporadiche vengono giustificate verbalmente dalla famiglia.

Gli alunni, dopo 1 mese di assenza continua e non giustificata, qualora non rientrino
o



<p>non producano documenti giustificativi, saranno depennati dagli elenchi di sezione, per dare luogo, eventualmente, all'inserimento di alunni in lista d'attesa. La verifica dei motivi che hanno impedito la frequenza, verrà effettuata dalle insegnanti di sezione o dal personale dell'Ufficio di Segreteria. I genitori che decidono di ritirare il proprio figlio dalla scuola dell'infanzia, devono produrre tempestiva comunicazione scritta alla SEGRETERIA.</p>	
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	
13. 2 - DOCENTI	13. 3 - ALUNNI
<p>L'insegnante della prima ora di lezione deve registrare gli alunni assenti nella giornata e controllare le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze, annotando sul registro la mancanza di eventuali documenti giustificativi da parte degli alunni.</p> <p>Se ciò non viene fatto la prima ora, provvederà il primo insegnante che entra in classe.</p> <p>Gli insegnanti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli alunni.</p> <p>Le assenze di pomeriggio vanno giustificate al mattino del giorno successivo all'insegnante della prima ora.</p>	<p>La frequenza delle lezioni è obbligatoria, pertanto ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.</p> <p>Per la scuola secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico, l'alunno deve conseguire una frequenza di tre quarti dell'orario obbligatorio.</p> <p>Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate prima del rientro dell'alunno a scuola utilizzando il registro elettronico .</p> <p>La giustificazione deve indicare la durata dell'assenza e la motivazione.</p> <p>L'alunno sprovvisto della regolare giustificazione sarà riammesso in classe, ma dovrà produrre la giustificazione non oltre il giorno seguente; in caso contrario verranno contattate le famiglie.</p> <p>Le assenze per malattia devono essere giustificate con certificato medico dopo un'assenza di 5 giorni consecutivi(sono da intendere eventualmente comprensivi del sabato e della domenica).</p>
13. 4 - GENITORI	
<p>I genitori che prevedono per i propri figli assenze per motivi familiari o di salute, dovranno comunicarle anticipatamente agli insegnanti.</p> <p>I genitori si dovranno informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.</p>	

**ART. 14**

Per assenze prolungate, non segnalate come sopra indicato, il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti ed eventualmente informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.

ART. 15

Qualunque conseguenza che derivi dalle assenze e/o dai ritardi ingiustificati degli alunni, non coinvolge la responsabilità della scuola e del personale.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ

ART. 16 - OPERAZIONE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le operazioni di formazione delle classi competono al Dirigente Scolastico, a norma degli artt. 101 e 122 del D. L.vo n. 297/'94.

Le sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria saranno costituite sulla base dei criteri definiti nei successivi articoli.

Criteri e modalità diverse, rispetto alla formazione delle sezioni e delle classi, potranno essere valutati dal Consiglio di Istituto a seguito di presentazione di proposte da parte del Collegio dei Docenti.

ART. 17 - NUMERO ALUNNI PER CLASSE

Ogni sezione/classe dell'Istituto sarà costituita da un numero massimo di alunni definiti dalla normativa vigente.

La presenza di alunni portatori di handicap consente la diminuzione del numero massimo degli alunni in relazione alla gravità funzionale di ciascun alunno iscritto.

ART. 18 - FORMAZIONI DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL' INFANZIA

Sono ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia, nell'ordine:

- gli iscritti in regola con l'età prevista dalla legge (aver compiuto tre anni entro il 31/12 dell'anno scolastico in corso) e domiciliati o residenti nel Comune su cui insiste la scuola;



- alunni anticipatori (compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso), residenti nel Comune. Le domande di tali alunni saranno accettate con riserva e saranno accolte solamente dopo che è stato accertato il numero delle sezioni, limitatamente al numero dei posti disponibile e per età.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art.2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89 e:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa;
 - alla disponibilità del personale collaboratore, di locali e di dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

La frequenza dei bambini e delle bambine alla scuola dell'infanzia è condizionata dal raggiungimento di un'adeguata maturità nell'ambito dell'autonomia personale (bagno, pranzo...) assicurata dai genitori e attestata dagli insegnanti. Nei plessi con numero elevato di alunni e/o con sezione unica, invece, per gli alunni che indossano il pannolino, compresi gli anticipatori non autonomi (bagno, mensa, deambulazione) la frequenza è limitata all'orario antimeridiano, per motivi che rimandano a problematiche relative all'assistenza, alla sorveglianza e alla sicurezza dei bambini.

Per la scuola dell'infanzia si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

1. precedenza ai bambini diversamente abili residenti nel Comune dove insiste la scuola;
2. figli di genitore unico e residente;
3. figli con uno o entrambi i genitori invalidi (maggiore 67%)



4. bambini iscritti entro i termini di legge, in regola con l'età prescritta dalla legge (aver compiuto 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso), domiciliati o residenti nel Comune su cui insiste la scuola;
5. bambini non residenti ma iscritti entro i termini di legge con gravi e giustificati motivi;
(esigenze lavorative, assistenza al bambino, fratellini già frequentanti la scuola). A parità di condizioni hanno la priorità i bambini domiciliati o residenti nei comuni facenti parte dell'istituto comprensivo;
6. bambini domiciliati e residenti nel Comune su cui insiste la scuola ma iscritti oltre il termine di legge;
7. bambini anticipatari (alunni che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso) limitatamente al numero dei posti disponibili e per età (vedere criteri ammissione bambini anticipatari);
8. a parità di requisiti viene data la precedenza ai bambini di maggiore età;
9. a parità di requisiti hanno la precedenza i bambini con fratelli già frequentanti la scuola.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del d.p.r.445/2000. I bambini, che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente scolastico, dopo eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

ART. 19 - FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

Le classi di scuola primaria saranno formate nel rispetto dei seguenti criteri:

- gruppi di bambini provenienti dalle scuole dell'infanzia, proposti dagli insegnanti
- bambini provenienti dalle scuole dell'infanzia non statali
- bambini che non hanno mai frequentato la scuola dell'infanzia, equamente distribuiti.

Relativamente alla formazione dei gruppi, saranno valutati:

- le capacità
- le difficoltà
- il grado di socializzazione

**Altri elementi che dovranno essere tenuti in conto, saranno:**

- il sesso (equilibrio tra maschi e femmine)
- l'età, in relazione al mese di nascita
- il livello socio-economico-culturale delle famiglia (età dei genitori, provenienza geografica, scolarizzazione, professione, numero dei componenti il nucleo familiare, numero dei locali di abitazione).

In caso di esubero, si procederà alla formulazione di una graduatoria in base ai seguenti criteri:

- i bambini che compiono i sei anni entro il 30 aprile dello stesso anno scolastico
- residenza dello studente e di almeno un genitore nella zona di competenza della scuola all'atto dell'iscrizione.
- alunni aventi fratelli e/o sorelle che frequentano la stessa scuola;
- alunni aventi fratelli o sorelle che frequentano le scuole viciniori;
- caso di disagio socio-ambientale segnalato dagli organi competenti;
- uno o entrambi i genitori in condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti (maggiori del 72 %) riconosciute dall'ASL;
- genitori residenti nella zona di competenza della scuola entrambi impegnati in attività lavorativa;
- genitore non residente che lavora nella zona di competenza della scuola.

19.1 ALUNNI ANTICIPATARI

I genitori o i soggetti esercitanti la potestà genitoriale debbono iscrivere alla classe 1 della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Gli stessi genitori hanno la possibilità di iscrivere anticipatamente anche i bambini che compiono i sei anni entro il 30 aprile dello stesso anno scolastico. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori potranno avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti dei seguenti criteri:

- i bambini che compiono i sei anni entro il 30 aprile dello stesso anno scolastico
- residenza dello studente e di almeno un genitore nella zona di competenza della scuola all'atto dell'iscrizione.
- alunni aventi fratelli e/o sorelle che frequentano la stessa scuola;
- alunni aventi fratelli o sorelle che frequentano le scuole viciniori;
- caso di disagio socio-ambientale segnalato dagli organi competenti;
- uno o entrambi i genitori in condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti (maggiori del 72 %) riconosciute dall'ASL;
- genitori residenti nella zona di competenza della scuola entrambi impegnati in attività



lavorativa;

- genitore non residente che lavora nella zona di competenza della scuola.

ART. 20 - FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA

In ottemperanza alla normativa vigente relativa alla formazione delle classi a strumento musicale (vedi nota min. 1391 del 18 febbraio 2015), la sezione a strumento musicale dovrà essere unica e verrà formata, tenendo conto del numero totale degli iscritti, in seguito all'esito delle prove orientativo-attitudinali, dai primi sei/sette alunni idonei di ciascuna delle quattro graduatorie di merito (pianoforte, violino, chitarra e flauto) per un totale di 24/28 alunni . Ad eventuali rinunciatari verrà data la possibilità di cambiare sezione con conseguente scorrimento della graduatoria di merito finalizzata all'individuazione di un alunno idoneo e motivato.

In caso della formazione di una nuova sezione per l'elevato numero di alunni, la divisione degli stessi avviene in modo che ciascuna classe sia equilibrata nel rapporto maschi/femmine e contenga diversi stili di apprendimento e di socializzazione, documentati dal precedente curriculum in sede di raccordo.

In caso di esubero, si procederà alla formulazione di una graduatoria in base ai seguenti criteri:

- residenza dello studente e di almeno un genitore nella zona di competenza della scuola all'atto dell'iscrizione.
- alunni aventi fratelli e/o sorelle che frequentano la stessa scuola;
- alunni aventi fratelli o sorelle che frequentano le scuole viciniori;
- caso di disagio socio-ambientale segnalato dagli organi competenti;
- uno o entrambi i genitori in condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti (maggiori del 72 %) riconosciute dall'ASL;
- genitori residenti nella zona di competenza della scuola entrambi impegnati in attività lavorativa;
- genitore non residente che lavora nella zona di competenza della scuola.

ART. 21 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

I genitori vengono accolti dal personale di segreteria , che fornisce le prime informazioni.



Il personale della segreteria procederà all'iscrizione, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, e illustrerà ai genitori il funzionamento della scuola.

La determinazione della classe sarà fatta sulla base di valutazioni che considerino:

- l'età anagrafica
- il livello di scolarità pregressa e il sistema scolastico del paese di provenienza

Il Dirigente Scolastico si riserva di fare eventuali cambiamenti dopo 15 giorni dall'ingresso dell'alunno a scuola in base:

- ad accertamenti ed informazioni raccolte
- ai risultati delle prove di ingresso effettuate

In ogni caso, in ottemperanza alle norme vigenti, **l'alunno può essere iscritto al massimo ad una classe precedente la sua età anagrafica.**

ART. 22 - ASSEGNAZIONE DI NUOVI ISCRITTI

Le assegnazioni di eventuali nuovi iscritti, nel corso dell'anno scolastico, verranno effettuate dal Dirigente Scolastico, tenendo conto in particolare del numero degli alunni di ciascuna sezione/classe, della presenza di soggetti diversamente abili e della concreta realtà delle sezioni/classi, previo confronto con gli insegnanti delle sezioni e delle classi interessate.

ART. 23 - RICHIESTE DI TRASFERIMENTO ALUNNI

La richiesta, motivata e documentata, di trasferimento di un alunno, deve essere inoltrata dai genitori alla segreteria.

Il trasferimento da una sezione/classe all'altra, nello stesso plesso scolastico, avviene su parere favorevole del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse, di Classe.

Il trasferimento, nell'ambito dell'Istituto, avviene su parere favorevole del Collegio Docenti.

Il trasferimento ad altra scuola della Repubblica, avviene a norma delle vigenti disposizioni in materia di Pubblica Istruzione.

ART. 24 - SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI

In caso di sdoppiamento delle classi verranno valutate le proposte degli insegnanti per la formazione di classi parallele eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro.



ART. 25 - SCELTA DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL' INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

All'insegnamento della Religione Cattolica si applicano le disposizioni contenute nella Legge n. 121, del 25.3.1985 - nuovo Concordato tra lo Stato Italiano e la Santa Sede -, nel protocollo d'intesa intercorso tra il Ministro della P.I. e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana, di cui al D.P.R. 16 dicembre 1985, n. 751, e nel D.P.R. 23.6.1990, n. 202.

Il diritto di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica viene espresso dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la segreteria dell'Istituto fornisce.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, salvo che il soggetto non manifesti espressamente la volontà di modificarla; l'eventuale domanda di variazione della scelta deve essere presentata entro il termine previsto per le iscrizioni e può avere effetto solo a partire dall'anno scolastico successivo.

In ogni caso non è possibile modificare la scelta effettuata nel corso dell'anno scolastico.

Gli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione, potranno o fermarsi come uditori in classe durante la suddetta ora o, su richiesta dei genitori, partecipare alla lezione di altra disciplina nella classe parallela.

TITOLO IV COMPORTAMENTO DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA

ART. 26 - INTERVALLO MATTUTINO

26. 1 - DOCENTI	26. 2 - ALUNNI
<p>La sorveglianza spetta agli insegnanti che hanno effettuato l'ora di lezione precedente. Gli insegnanti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.</p> <p>Scuola primaria e Scuola secondaria</p> <p>Gli insegnanti vigileranno sugli alunni negli spazi definiti per la propria classe.</p> <p>In caso di comportamenti scorretti l'insegnante potrà sospendere l'intervallo.</p>	<p>Scuola primaria</p> <p>Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe (classe, corridoio antistante, o aree esterne all'edificio).</p> <p>Scuola secondaria</p> <p>Gli alunni devono trattenersi nello spazio della propria classe e possono recarsi ai servizi (massimo due alla volta) con il permesso dell'insegnante, attenendosi all'orario stabilito.</p> <p>Per ragioni di sicurezza gli alunni non devono</p>



	correre nei corridoi, salire e/o scendere le scale, affacciarsi alle finestre, fare giochi pericolosi e al suono della campanella dovranno immediatamente rientrare in aula.
--	--

26. 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante gli intervalli delle lezioni, il personale collaboratore scolastico vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose e che si stazioni nei bagni più del tempo necessario.

Nella scuola secondaria i servizi saranno aperti durante l'intervallo, poi saranno richiusi ed aperti attenendosi agli orari fissati.

ART. 27 - CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

27. 1 - DOCENTI	27. 2 - ALUNNI
Gli insegnanti, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recheranno, il prima possibile, verso la classe che li attende; qualora abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire.	Al termine di ogni lezione, gli alunni attendono il cambio dei docenti nella propria aula mantenendo un comportamento corretto e preparando il materiale di lavoro.

27. 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici.

ART. 28 - SPOSTAMENTI ALL' INTERNO DELL'ISTITUTO

28. 1 - DOCENTI	28. 2 - ALUNNI
E' buona regola consentire agli alunni di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi solo in casi eccezionali; si dovrà far uscire, di norma, non più di un alunno alla volta. Gli insegnanti avranno cura di non consentire,	L'uscita dall'aula, fuori dagli intervalli, è consentita solo per motivi urgenti e dopo l'assenso dell'insegnante. Gli alunni che, con il permesso dell'insegnante, sono usciti dalla propria



<p>favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo dell'attività.</p> <p>E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.</p> <p>Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante.</p>	<p>classe per recarsi ai servizi non possono trattenersi nei corridoi né entrare nelle altre classi.</p> <p>Richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate dal genitore.</p> <p>Qualsiasi spostamento all'interno della scuola (laboratori, mensa, palestra...) deve avvenire in modo ordinato e responsabile.</p>
28. 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI	
<p>I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni che transitano negli spazi del reparto di assegnazione controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.</p> <p>Per la scuola secondaria annoteranno, eventualmente, i nominativi degli alunni che si recano ai servizi fuori dagli intervalli segnando l'orario.</p>	

ART. 29 - PRANZO E PAUSA-PRANZO

29. 1 - DOCENTI	29. 2 - ALUNNI
<p>Gli insegnanti dovranno raggruppare gli alunni che usufruiscono di tale servizio segnalando sul registro eventuali assenze ed accompagnarli ordinatamente nei locali appositi, inoltre vigileranno affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.</p> <p>Gli insegnanti non sono responsabili degli alunni che dopo l'uscita per il pranzo arrivano a scuola prima e si fermeranno negli spazi antistanti l'edificio scolastico o nell'atrio stesso.</p>	<p>Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono attendere l'insegnante accompagnatore davanti alla propria aula (scuola secondaria) o in classe.</p> <p>Gli alunni che non usufruiscono del pranzo, vengono accompagnati all'uscita dell'Istituto dall'insegnante dell'ultima ora e devono rientrare a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.</p> <p>Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa né portare all'esterno il cibo fornito dalla mensa.</p> <p>Il comportamento al pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti (lasciando quanto più possibile in ordine) e del cibo.</p> <p>L'intervallo mensa si può svolgere nel cortile</p>



	<p>con le modalità che saranno definite dai singoli plessi. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge all'interno e si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.</p> <p>Gli alunni che normalmente fruiscono del servizio mensa, e saltuariamente intendono non avvalersene, devono portare la mattina l'autorizzazione scritta dei genitori.</p> <p>Nella scuola primaria, l'orario di funzionamento a 40 ore è comprensivo del tempo dedicato alla mensa, ai sensi dell'art. 4, comma 7 del Regolamento sul Primo Ciclo (DPR n. 89/ 2009).</p>
29. 3 - COLLABORATORI SCOLASTI	
<p>Al mattino un collaboratore scolastico provvede a rilevare le presenze degli alunni e degli insegnanti per il pranzo e comunica al personale addetto il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata o l'eventuale dieta in bianco in caso di momentanea indisposizione.</p>	
29. 4 - GENITORI	
<p>I genitori sono tenuti a far richiesta all'Amministrazione Comunale, dichiarando la frequenza continuativa al servizio, e a pagare la retta prevista.</p> <p>Nel caso di richieste particolari (diete) o sostituzioni di alimenti, occorre presentare il certificato del medico al Centro cottura; eventuali indisposizioni che richiedano una dieta in bianco vanno comunicate agli insegnanti al mattino che provvederanno a darne comunicazione al collaboratore scolastico che registra le presenze.</p> <p>I genitori che prelevano il proprio figlio per il pranzo devono riaccomparlo a scuola rispettando l'orario d'inizio delle lezioni pomeridiane della propria classe poiché la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.</p>	



TITOLO V DIRITTI – DOVERI – OBBLIGHI - DIVIETI

ART. 30 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

DIRITTI	DOVERI
<p>L' alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti l'identità di ciascuno; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) hanno diritto di essere aiutati, mediante apposite strategie e interventi individualizzati, a sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.</p> <p>Ogni alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.</p> <p>L'alunno ha diritto ad esprimere le proprie opinioni e ad essere ascoltato nel rispetto delle regole della comunità scolastica.</p> <p>L' alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.</p> <p>L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.</p> <p>L'alunno ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.</p>	<p>L'alunno è tenuto al rispetto delle regole stabilite dall'Istituto e dagli insegnanti.</p> <p>L'alunno è tenuto a frequentare con regolarità le lezioni e ad impegnarsi in tutte le attività proposte in classe e a casa.</p> <p>Il diario scolastico è un documento ufficiale, perciò l'alunno è tenuto a conservarlo in buono stato; esso potrà essere utilizzato per le comunicazioni scuola-famiglia, per i compiti, per registrare i giudizi. Ogni comunicazione dovrà essere fatta firmare.</p> <p>Anche i libri, i quaderni devono essere mantenuti con cura.</p> <p>La scheda di valutazione, i compiti in classe, le verifiche, sono documenti ufficiali, pertanto devono essere firmati e riconsegnati tempestivamente in ottimo stato.</p> <p>Negli ambienti della scuola e in ogni momento della vita scolastica l'alunno è tenuto ad un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico; è tenuto anche a collaborare costruttivamente con tutte le componenti della comunità scolastica.</p> <p>L'alunno è tenuto al rispetto delle regole comportamentali previste dal presente Regolamento Interno anche durante le uscite didattiche e i laboratori pomeridiani, poiché sono a tutti gli effetti parte integrante delle attività scolastiche.</p> <p>Non sono ammessi comportamenti provocatori, atteggiamenti intolleranti e/o intimidatori, violenza fisica e/o psicologica, linguaggio offensivo e volgare.</p> <p>L'alunno è tenuto al rispetto degli ambienti, nonché delle attrezzature scolastiche e del materiale didattico.</p> <p>L'alunno è tenuto all'ordine, alla cura della propria persona e a vestirsi in modo</p>



	<p>decoroso e adeguato all'ambiente scolastico. L'alunno deve fornirsi del materiale richiesto dai singoli insegnanti per lo svolgimento delle attività (compreso l'abbigliamento indicato per le attività motorie).</p> <p>L' alunno non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri</p> <p>Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, eseguire i compiti, prestare attenzione alle lezioni, non disturbare, intervenire in maniera opportuna, collaborare con insegnanti e compagni.</p>
NOTE	
L' Istituto non risponde di danni e furti di oggetti personali, in particolare di giochi, lettori cd e/o mp3, cellulari...Nel caso in cui gli alunni utilizzino in modo improprio oggetti personali o materiale estraneo all'attività didattica l'insegnante provvederà al ritiro di tali oggetti che saranno riconsegnati esclusivamente ai genitori.	



ART. 31 - DOVERI DEI DOCENTI

Gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.

L'insegnante deve essere trasparente ed imparziale, disponibile a spiegare all'alunno le sue scelte metodologiche. L'assegnazione dei compiti deve tener conto dell'extra-scuola, dei rientri pomeridiani e dei tempi degli alunni.

Gli insegnanti hanno il dovere di confrontarsi con i colleghi per la programmazione e la calendarizzazione delle verifiche.

La valutazione deve essere tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Gli insegnanti devono dare all'alunno la possibilità di recuperare lezioni o verifiche dal risultato Negativo, oppure non effettuate per assenza giustificata.

Gli insegnanti devono conservare in ogni registro di classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico e nominativo persone delegate al ritiro.

Ogni insegnante apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.



I registri devono essere tenuti aggiornati con la massima cura e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

ART. 32 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

32. 1 - DOCENTI	32. 2 - GENITORI
<p>Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.</p> <p>Gli insegnanti della scuola dell'infanzia comunicheranno tempestivamente avvisi o altre informazioni utili tramite cartelli esposti all'ingresso delle scuole.</p> <p>Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria controlleranno che il genitore abbia firmato per presa visione qualunque comunicazione e ritireranno eventuali risposte, se richieste.</p> <p>Comunicheranno tempestivamente ai genitori le informazioni sul comportamento e/o sul rendimento scolastico che possano necessitare di un intervento educativo in collaborazione con la famiglia.</p>	<p>È dovere del genitore controllare costantemente l'eventuale presenza di avvisi, note o comunicazioni da parte della scuola, siano esse rese mediante il diario del figlio/a, mediante cartelli esposti nella scuola o con documento specifico, mediante Registro Elettronico o pubblicazione sul sito web istituzionale.</p> <p>Ove richiesto, essi vanno puntualmente restituiti controfirmati.</p> <p>Il genitore utilizza il Registro Elettronico per comunicare con i docenti su tutto ciò che ritiene importante per la Scuola.</p> <p>Per le scuole dell'infanzia i genitori possono comunicare informazioni agli insegnanti durante il momento dell'ingresso o dell'uscita. Altrettanta attenzione va prestata in relazione alle verifiche periodiche il cui esito va controllato e controfirmato tempestivamente.</p> <p>I rappresentanti di classe possono chiedere che siano distribuite, con la collaborazione dei docenti, comunicazioni riguardanti tutti i genitori della classe, purché preventivamente visionate e autorizzate dal Dirigente Scolastico o da altra persona da lui designata.</p>

ART. 33 - DIVIETO USO CELLULARI

L'uso dei telefoni cellulari all'interno della scuola è assolutamente vietato agli alunni, anche durante l'intervallo. Si consiglia di non portare il cellulare a scuola; chi per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve lasciarlo spento dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita.

L'inosservanza di questa norma prevede il ritiro del telefonino e la riconsegna esclusivamente al genitore.

In caso di indisposizione fisica o per comunicazioni urgenti la famiglia sarà avvertita tramite segreteria.



Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n° 362 del 25 agosto 1998), salvo situazioni eccezionali.

ART. 34 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

Non è consentito l'uso dei telefoni della scuola per motivi personali, eccetto per i casi di effettiva necessità o urgenza.

I componenti della RSU potranno utilizzare gli apparecchi telefonici delle varie scuole per le comunicazioni sindacali.

ART. 35 - DIVIETO DI FUMARE

E' vietato fumare in tutti gli spazi interni dell'Istituto sia durante le lezioni che durante le riunioni. ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n. 584 e norme seguenti. E' vietato fumare anche in giardino in presenza degli allievi.

In tutte le scuole sono stati esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli con l'indicazione del divieto e sono stati individuati i docenti incaricati dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni, che comportano punizioni di natura pecuniaria e disciplinare.

I docenti, inoltre, devono sensibilizzare gli alunni sui pericoli del fumo.

ART. 36 - LE FOTOGRAFIE, I FILMATI E LA PRIVACY

La normativa a tutela della privacy impone alla scuola il rispetto di precise regole in merito alla divulgazione delle immagini, pertanto l'uso di videocamere o macchine fotografiche da parte dei genitori per documentare eventi scolastici o conservare ricordi dei propri figli può essere consentita solo a condizione che si dichiari che le immagini sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale.

Ogni qualvolta fotografie o filmati contenenti immagini degli alunni vogliano essere diffuse, anche semplicemente tra le famiglie degli stessi bambini, è necessario che tutti i genitori (padre e madre) firmino una specifica autorizzazione a titolo di liberatoria. **Nel caso in cui manchi l'assenso di anche uno solo degli interessati, l'iniziativa non potrà essere realizzata.**

Quanto sopra è richiesto anche per la foto di classe di fine anno.

ART. 37

Le fotografie-ricordo dell'anno scolastico sono consentite per gruppi di classi.

Il fotografo sarà individuato sulla base di un esame comparato di tutte le proposte presentate e dovrà sottoscrivere una dichiarazione a tutela della privacy dichiarando di non utilizzare il materiale per scopi pubblicitari e/o di lucro.



ART. 38 - FILMATI

La possibilità, da parte di emittenti televisive, di effettuare riprese all'interno delle scuole, consente di arricchire di ulteriori significati i percorsi didattici mirati all'acquisizione del linguaggio delle immagini.

Il Consiglio di Istituto, valutato positivamente il significato didattico di tali esperienze, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzarne l'effettuazione sulla base dei seguenti criteri:

- 1) presentazione di un progetto in cui siano esplicite le finalità delle riprese
- 2) autorizzazione dei genitori degli alunni delle sezioni/ classi interessate
- 3) costante presenza degli insegnanti durante le riprese
- 4) interruzione delle riprese in caso di palese disagio dei bambini
- 5) visione e controllo, da parte degli insegnanti, del prodotto finale
- 6) consegna alla scuola di una copia della ripresa

Le riprese televisive non devono:

- a) creare turbamento alle attività didattiche che si svolgono nella scuola
- b) avere scopi pubblicitari e/o di lucro

Le modalità di attuazione delle riprese - numero degli addetti, orari, necessità tecniche, ecc. - dovranno essere preventivamente concordate con gli insegnanti, a cui dovranno essere comunicate anche eventuali modificazioni nei programmi.

ART. 39 - CURA E CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO

La cura e la custodia dei sussidi didattici ed audiovisivi, in dotazione all'Istituto ed utilizzati nei singoli plessi, è affidata a tutti gli insegnanti di ciascun plesso.

A conclusione dell'anno scolastico gli insegnanti referenti provvederanno a redigere un elenco dettagliato di sussidi in dotazione delle singole scuole, che dovrà essere consegnato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 40 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Insegnanti, alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose.

Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.



ART. 41 - USO SPAZI E SUSSIDI

Ciascun plesso regola l'uso degli spazi presenti nella struttura scolastica (laboratorio di informatica, biblioteca, palestra...) secondo modalità proprie, funzionali all'organizzazione della scuola.

Gli insegnanti cureranno l'osservanza da parte degli alunni dei regolamenti interni eventualmente presenti nei singoli ambienti in cui si opera.

E' cura degli insegnanti e degli alunni lasciare in perfetto ordine strutture, strumenti e materiali, accertarsi della loro funzionalità, in caso di guasto, si dovrà avvertire tempestivamente il personale responsabile.

Gli insegnanti che vogliono utilizzare materiali della scuola (libri, videocassette, altro) dovranno annotare il prelievo negli appositi registri.

E' proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, telecamera, videoregistratore, ecc).

Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzati solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie.

L'affissione di cartellonistica, materiale informativo, fotografie ecc, è consentita solo nei luoghi appositi e previa autorizzazione del Dirigente.

41.1 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ARSENIO

Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso liberamente. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni. Compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso.



Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer
 - **Non installare nuovo software**. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
- **Non inserire** nessun tipo di **password**.
 - Consultare la tabella con la distribuzione sui pc del software e delle risorse hardware affissa in laboratorio a cura del responsabile
 - **Non modificare le impostazioni** (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
- **Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.**
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
 - **Memorizzare** i propri file in una **unità** di archiviazione **personale** oppure ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale, nella cartella **Documenti**, nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
 - Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).
 - Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'as, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.



- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.

- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

Internet: navigazione sicura

Rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento)

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.

La creazione di cartelle per l'archiviazione della posta deve essere concordata con il responsabile.

ART. 42 - FURTI

In caso di furto di materiale inventariato e non, dovrà essere fatta immediata denuncia circostanziata presso il Commissariato di Polizia o presso il Comando dei Carabinieri, copia della quale dovrà essere inoltrata alla Direzione per tutti i necessari adempimenti di carattere legale e amministrativo.

ART. 43 - DONAZIONI

Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a presentare comunicazione di donazione per la prevista delibera del Consiglio d'Istituto. L'accettazione è condizionata dalla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.



ART. 44 - PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Premesso che:

1. la responsabilità disciplinare è personale;
2. i provvedimenti disciplinari non hanno finalità puramente repressiva, bensì essenzialmente educativa e tendono alla costruzione di un rapporto di comprensione e collaborazione tra l'alunno, la famiglia e la scuola e di recupero di possibili atteggiamenti devianti;
3. le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono sempre conto della situazione personale dell'alunno;
4. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni;
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
6. le sanzioni, così come i rimproveri, devono sottostare alle norme di tutela della dignità di ciascuna persona,

nel caso di comportamenti scorretti o di gravi mancanze disciplinari verranno adottati i seguenti criteri:

- richiamo verbale da parte dell'insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare
- nota sul registro di classe (per la scuola secondaria) e comunicazione tramite il diario o lettera alla famiglia, in modo che ne sia informata e non risulti vanificato l'intervento disciplinare
- dopo reiterati episodi, convocazione formale dei genitori
- per episodi di una certa gravità viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.

I comportamenti non conformi al Regolamento scolastico, che si prefigurano invece come:

- gravi fatti documentati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, insegnanti e personale della scuola
- fatti gravi che turbino l'attività didattica o che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale,

saranno soggetti a sanzioni stabilite di volta in volta dalle autorità competenti (Docenti, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico), nel rispetto delle vigenti norme.

Resta inteso che qualora si verificano violazioni del codice civile e/o penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.



ART. 45 - RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto a risarcire il danno
- in assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.
- le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni

In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli. Le modalità organizzative saranno di competenza dei Consigli di Classe/Interclasse.

ART. 46 - VIGILANZA E RESPONSABILITÀ DOCENTI

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio, giusta le disposizioni di legge vigenti, relative alle responsabilità e alle conseguenze che ne derivano per "culpa in vigilando" (Legge 11.7.1980, n. 312).

Massima precauzione, inoltre, dovrà essere usata nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico allo scopo di evitare gravi incidenti agli alunni, per i quali i Docenti potrebbero essere chiamati a rispondere dal punto di vista penale, civile e patrimoniale (C.M. n.90, prot.n.1409, del 15.3.1989 - servizio per la scuola dell'infanzia, estensibile, per analogia, anche alla scuola primaria e secondaria).

ART. 46.1 - VIGILANZA IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/ classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (**malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla segreteria**).

Nei casi in cui i bambini si trovano in luoghi diversi dall'aula ove si stanno tenendo le regolari attività didattiche (bagno, atrio, corridoio, scale), la sorveglianza è affidata al collaboratore scolastico.



Qualora un insegnante debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso a coinvolgere un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

ART. 47 - VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Per la scuola secondaria si provvede alla sostituzione, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili a pagamento o con ore di completamento cattedra. Solo quando ciò non fosse possibile la classe scoperta verrà suddivisa nei gruppi stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

Tutti i docenti accoglieranno altresì gli alunni affidati in occasione della suddivisione delle classi per assenza docente e segneranno sul registro o su apposito modulo la loro presenza; si ricorda che saranno responsabili dei medesimi.

ART. 48 - CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), o nel caso di ragioni di tipo personale è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In entrambi i casi, l'insegnante deve inoltrare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; la richiesta va firmata anche dall'insegnante o dagli insegnanti che prendono in carico la classe o le classi.

ART. 49 - VIGILANZA E RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso e ai piani, allo scopo di garantire la vigilanza e per corrispondere con tempestività alle richieste e alle esigenze del personale docente e degli alunni.

Dalle aree loro assegnate potranno allontanarsi solo in casi eccezionali informando i docenti del loro settore.



ART. 50 - ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Le assenze del personale docente e ATA, con contratto a tempo determinato e indeterminato, sono disciplinate dal C.C.N.L. vigente e dalle norme in materia di assenze specifiche.

ART. 51 - OBBLIGHI CONNESSI

Il personale docente e ATA che ha bisogno di assentarsi, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), o presentare istanza scritta all'ufficio di Segreteria, tra le ore 7.30 e le ore 7.40 dello stesso giorno, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche.

Ingiustificati ritardi nella comunicazione, da parte degli insegnanti, che possano comportare seri rischi per l'incolumità degli allievi, li coinvolge sotto il profilo disciplinare ed, eventualmente, civile e penale (art. 2047 C.C. - Legge 11.7.1980, n. 312).

Per casi imprevisti e repentini la comunicazione va data comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

ART. 52

Il personale docente e ATA, assente per malattia, è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo raccomandata certificazione medica, con l'indicazione della sola prognosi, anche per un solo giorno di assenza, entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione.

ART. 53- RICHIESTA DI PERMESSI

La richiesta, documentata, di permessi personali o familiari deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, salvo casi imprevisti e repentini.

ART. 54 - ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività collegiali e funzionali all'insegnamento, va giustificata al Dirigente Scolastico.

ART. 55 - LIBERTA' SINDACALI

“Le libertà sindacali sono disciplinate dagli articoli 54 e 55 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300, ivi richiamata, e



dalle disposizioni dei contratti collettivi di cui all'art. 45 del richiamato Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29..." (art. 590 - Libertà Sindacali - Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297).

ART. 56 - ASSEMBLEE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo determinato o indeterminato ha diritto a partecipare in orario di lavoro alle assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico(C.C.N.L.vigente).

ART. 57 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'art. 40 della Costituzione riconosce e sancisce il diritto di sciopero.

L'esercizio di tale diritto e la salvaguardia di diritti costituzionalmente tutelati sono disciplinati dalla Legge 12 luglio 1990, n. 146.

E' determinato in 40 ore individuali - equivalenti a 8 giorni per anno scolastico - il limite delle ore di sciopero relative alle attività di insegnamento e alle attività connesse con il funzionamento della scuola

ART. 58 - DISCIPLINA ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERI

58. 1 - DOCENTI / PERSONALE ATA	58. 2 - ALUNNI
<p>Il personale scolastico, in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale deve presentare la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta. Tale dichiarazione è irrevocabile.</p> <p>La comunicazione di adesione allo sciopero ha carattere volontario e una sua eventuale revoca può essere legittimamente rifiutata dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Nella giornata di sciopero del personale ATA i docenti effettueranno, in turno unico antimeridiano, comprensivo della mensa le normali ore di servizio previste per ciascuno di loro.</p> <p>In occasione di assemblee o di scioperi totali o parziali le famiglie saranno informate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale</p>	<p>Gli alunni fanno firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni d'orario di lezione o addirittura la sospensione delle stesse.</p> <p>Nel caso in cui l'alunno si dovesse presentare a scuola, entrerà e resterà affidato al personale docente e non docente a disposizione per mera attività di vigilanza.</p> <p>Gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola un genitore o una persona delegata a prelevarli.</p> <p>Nel caso di sciopero degli operatori del "Centro Cottura", il pranzo non viene fornito; in tal caso l'alunno può o restare a scuola, consumando alimenti confezionati portati da casa, o uscire per il tempo del pranzo e</p>



<p>sospensione dell'attività didattica, almeno 5 giorni prima: tramite cartelli (nella scuola dell'infanzia), tramite il diario degli alunni (nella scuola primaria e secondaria di I° grado), attraverso comunicazione individuale a ciascuna famiglia, qualora il personale non abbia comunicato esplicitamente la propria adesione o meno allo sciopero. La revoca dello sciopero da parte delle organizzazioni sindacali verrà comunicata tempestivamente. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono da ritenersi in servizio, secondo il loro orario, nelle loro classi; a loro è vietata la sostituzione del collega assente. La Scuola garantisce in ogni caso la sorveglianza degli alunni presenti.</p>	rientrare all'orario stabilito.
58. 3 - GENITORI	
Almeno un genitore deve firmare, per avvenuta informazione, le comunicazioni che vengono inviate, anticipatamente, tramite gli alunni, di assemblea sindacale o sciopero.	
58. 4 - DIRIGENTE SCOLASTICO	
<p>Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche e/o le lezioni nelle sezioni e/o nelle classi i cui docenti hanno comunicato di partecipare all'assemblea. In occasione di assemblee o sciopero in cui è coinvolto solo ad anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà le quote e i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali e le attività indifferibili, secondo i criteri dettati dal Contratto Integrativo di Istituto; nel qual caso sarà possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro. In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è delegato dalla RSU ad assumere le decisioni di volta in volta più opportune, nel rispetto delle norme e in relazione al numero totale delle adesioni allo sciopero o alla mancanza di adesioni esplicitamente comunicate. In caso di sciopero del personale docente e ATA, il Dirigente, quantificata la probabile adesione all'azione di sciopero, valuterà l'opportunità del funzionamento o meno delle scuole.</p>	



ART. 59

Per quanto non contemplato dagli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente: C.C.N.L. vigente e Contrattazione Integrativa di Istituto in vigore, di cui all' allegato stralcio riportato in appendice.

Occorre segnalare, **prima dell'attuazione all'interno della scuola**, l'iniziativa o il Progetto cui si è aderito, il calendario degli incontri e i nominativi degli esperti, ai fini della copertura assicurativa **per responsabilità civile**.

ART. 60 - INIZIATIVE/PROGETTI A PAGAMENTO

I progetti a pagamento potranno essere attivati con contributi statali iscritti a Bilancio o con contributi volontari dei genitori, anch'essi da versare sul c/c dell'Istituto.

Sarà necessaria la compilazione della scheda progetto, in forma articolata da **presentare** ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, al Collegio dei Docenti e al Consiglio di istituto per le **previste delibere**, nella quale devono essere indicati:

- **il plesso** (per es.:Infanzia – Tonale I)
- **il titolo**
 - **il Docente referente, responsabile del progetto, vale a dire l'insegnante che si incarica dell'organizzazione e delle procedure per l'attuazione dello stesso**
 - il Gruppo di Progetto
 - le singole sezioni di scuola dell'Infanzia (Sez. A / Sez B ecc. e **possibilmente l'età degli alunni**) e le singole classi di scuola primaria e secondaria (per es. 1^A /4^B ecc) e il totale degli alunni coinvolti
 - l'individuazione degli obiettivi di 1° e 2° livello
 - risorse umane (docenti ed operatori esterni)
 - eventuali ore per attività di insegnamento e non
 - eventuale acquisto di materiale
- **fonti di finanziamento (tipologia di contributo a Bilancio o contributo dei genitori, da registrare in termini economici)**
 - fasi di lavoro (**calendario - programmazione delle attività – classi coinvolte – durata oraria di ciascun incontro**)
 - periodi previsti per la programmazione/attuazione/verifica
 - risultati prodotti dagli alunni (**attesi**)
 - modalità e strumenti **previsti** per la verifica e per la valutazione



Il progetto dovrà essere predisposto e datato prima della presentazione agli Organi Collegiali.

Ciascuna scheda del progetto, in calce alla quale dovrà essere annotata la delibera del Consiglio di Intersezione/Interclasse/ Classe, **dovrà essere predisposta in duplice copia**, di cui una da consegnare al Dirigente Scolastico, prima che il Progetto venga presentato in Collegio Docenti, **tramite la Segreteria Didattica**, ed una al G.L. POF, **tramite l'apposita cartella depositata in segreteria**.

ART. 61 - PROCEDURE DA ATTIVARE PER L'ATTUAZIONE DI CIASCUN PROGETTO.

61. 1 - PROGETTI A PAGAMENTO CON I CONTRIBUTI ISCRITTI A BILANCIO

- **occorre convenire con il DS l'importo complessivo del Progetto**, anche ai fini del calcolo degli oneri contributivi previsti dalla normativa vigente
- occorre definire con l'esperto **la programmazione e le fasi delle attività, il compenso e il calendario degli incontri**, declinando le attività che specificamente saranno svolte
- occorre sottoporre i Progetti al **parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, alla sola presenza dei docenti**
- occorre definire con l'esperto il **calendario degli incontri**,
- occorre acquisire la **delibera del Collegio dei Docenti**
- occorre acquisire la **delibera del Consiglio di Istituto**

Solo dopo le previste delibere sarà compilata, a cura del DSGA Facente Funzione, la scheda di sintesi progetto da allegare al Bilancio, che sarà firmata dal Docente Referente.

Prima dell'avvio del progetto il Docente Referente dovrà accertarsi che sia stato predisposto il contratto d'opera o assegnato l'incarico.

Si puntualizza che eventuali compensi dei progetti a pagamento, per i quali non sia stata seguita rigorosamente la procedura, non verranno liquidati.



TITOLO VI IGIENE E SALUTE - PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 62

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

ART.63 - FESTE A SCUOLA

In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione solo di prodotti in confezioni chiuse acquistate presso esercizi pubblici e che non contengano panne, creme o altre farciture facilmente deperibili.

E' vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo personale e/o collettivo, anche in occasione di festeggiamenti di compleanni (pizzette, panini, dolci, etc), se non la merenda già assegnata dai genitori prima dell'entrata nell'istituto.

Si sottolinea che ai collaboratori scolastici è vietato portare in aula qualsiasi tipo di alimento proveniente dall'esterno.

ART. 64 - MERENDE

Si deve incentivare il consumo di merende leggere e salutari quali: frutta, yogurt, crackers, succhi, the, evitando di far consumare merende eccessivamente farcite, focacce o panini.

ART. 65 - ZAINETTI E ALTRO MATERIALE

Sarà compito degli insegnanti mettere in atto misure idonee a contenere il **peso complessivo degli zaini**, in misura proporzionata all'età degli alunni. Pertanto, gli insegnanti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

ART. 66 - SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori potranno richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco.



ART. 67 - LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEI RISCHI

L'Istituto ha affidato l'incarico, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ad un esperto esterno che ha elaborato il documento di valutazione dei rischi e, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, composto da un docente rappresentativo di ogni scuola, ha definito un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, in applicazione dei disposti di cui alla Legge 626/94 e successivi regolamenti.

Sulla parte interna delle porte di ciascun locale sono state affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio è stata collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza

In ogni plesso sono designati gli addetti all'emergenza col compito di attuare il piano di evacuazione dalla scuola: emanare l'ordine di evacuazione e controllare le operazioni.

Almeno una volta all'anno si attua l' esercitazione prevista dal piano di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco, Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

Docenti, alunni e personale ATA deve osservare scrupolosamente le norme e le indicazioni previste dal Piano ed eseguire scrupolosamente correttamente gli incarichi assegnati.

ART. 68

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

ART. 69

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

ART. 70

I docenti e il personale ATA, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'insegnante delegata della sicurezza.

ART. 71 - PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO

Gli insegnanti dovranno essere messe a conoscenza dai genitori di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

In caso di piccoli infortuni l'insegnante avvertirà il personale ausiliario per il primo soccorso. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

In caso di malesseri "ordinari" dell'alunno, normalmente dovranno essere avvertiti i genitori invitandoli a ritirare il bambino per l'assistenza e le cure necessarie; se il bambino presenta



sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive, anche nei casi in cui non è previsto l'allontanamento inteso come misura di carattere sanitario, è opportuno, per la salvaguardia dell'alunno, un rientro a casa quando lo stesso non sia in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

In questi casi i docenti informeranno il Dirigente Scolastico, che inviterà i genitori a ritirare il bambino e a rivolgersi al medico curante. Nell'attesa l'alunno viene tenuto, per quanto è possibile, in luogo non a diretto contatto con compagni; (DGR 30 settembre 2004 – N. 7/18853 e nota protocollo 24 gennaio 2006 n. 3649 del C.S.A di Milano);

in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e a farlo visitare dal medico curante, il Dirigente Scolastico segnala la situazione agli operatori della Medicina di Comunità, per le verifiche di competenza. Dispone quindi l'allontanamento dell'alunno da scuola solo a seguito di parere ed alla valutazione sanitaria dell'ASL medesima, come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

ART. 72 - INFORTUNI : ADEMPIMENTI E PROCEDURE

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento oppure un malore grave, gli alunni saranno avviati al Pronto Soccorso dell'Ospedale, chiedendo l'intervento del 118, contestualmente sarà avvisato il genitore o eventuali altre persone indicate dai genitori, purché in possesso di delega scritta per il ritiro del minore.

E' indispensabile, al riguardo, che i genitori forniscano i numeri telefonici attraverso cui possano essere reperiti ed altri recapiti alternativi a quello personale.

Gli alunni dovranno essere accompagnati al Pronto Soccorso dal docente responsabile della vigilanza al momento dell'accaduto, eventualmente coadiuvato dal genitore o dalla persona delegata, qualora presente.

Qualora il genitore sopraggiunto rifiuti che il proprio figlio venga accompagnato in ospedale ne rilascerà opportuna dichiarazione sottoscritta, da consegnare al Dirigente Scolastico.

L'insegnante responsabile, al rientro, redigerà dettagliata denuncia scritta che, sottoscritta, provvederà a presentare all'ufficio di segreteria, per l'inoltro tempestivo alle Compagnie Assicuratrici e all'INAIL, qualora l'infortunio sia avvenuto durante le attività di educazione Motoria e Fisica.

Nel caso si riscontrino fatti che "possano dar luogo a responsabilità" (art.53, del R.D. 12.7.1934, n.1214) o comportamenti illeciti, dai quali possa derivare un potenziale danno per il pubblico bilancio, in seguito ad azioni risarcitorie civili da parte di privati danneggiati, la Direzione è tenuta a darne immediata comunicazione alla Procura Generale della Corte dei Conti (art.53, 2° comma, del R.D. 12.7.1934, n.1214), prima dell'avvio della pratica di risarcimento, secondo le modalità dalla stessa impartite con nota circolare n. 7739, del 25.7.1990, trasmessa con nota 1029.412, del 25.9.1990, dalla Direzione Generale del Personale.

L'alunno dimesso potrà essere accompagnato a scuola dall'insegnante, in assenza del genitore: in tale caso si utilizzerà il taxi, provvedendo a farsi rilasciare ricevuta per ottenere il rimborso della corsa.

Qualora, invece, l'alunno venga trattenuto in Ospedale, l'accompagnatore utilizzerà i mezzi pubblici per il rientro a scuola e consegnerà il biglietto al personale di Segreteria al fine di ottenerne il rimborso.

In caso di sciopero dei mezzi pubblici, l'accompagnatore utilizzerà il taxi, provvedendo a farsi rilasciare ricevuta per ottenere il rimborso della corsa.



TITOLO VII

REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

ART. 73

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, l'accesso agli edifici in orario scolastico deve essere mantenuto sotto controllo ed adeguatamente disciplinato.

Il personale collaboratore scolastico, pertanto, dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli accessi e la vigilanza all'ingresso dell'edificio scolastico, per controllare l'entrata di chiunque.

Eventuali negligenze, in ordine a tale compito, che dovessero causare problemi, difficoltà e/o danni alle persone e alla struttura, comporteranno la ricaduta delle responsabilità connesse sul personale in servizio.

ART. 74

Non è consentito l'ingresso negli edifici scolastici durante l'orario delle lezioni, a persone estranee all'istituzione scolastica, se non su esplicito invito e consenso della Direzione.

In ogni caso, persone estranee possono entrare nella scuola soltanto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 75

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

ART. 76

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

ART. 77

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili.

In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico e il R.S.P.P. il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche ed evitare di creare situazioni che mettano a rischio l'incolumità degli alunni.



ART. 78 - ACCESSO ALLE SCUOLE DA PARTE DEI GENITORI

Escludendo i momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico e i casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo o all'uscita anticipata dalla scuola dei propri figli, non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico salvo che:

- siano stati convocati espressamente dagli insegnanti
- per attività o iniziative, all'interno della programmazione, che richiedono il loro intervento in qualità di esperti o di collaboratori volontari, **previo consenso del Dirigente Scolastico**.

Qualunque deroga ai punti sopra definiti è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

ART. 79

E' assolutamente vietato ai genitori recarsi nella scuola secondaria per consegnare materiale didattico e non, "dimenticato" a casa dagli alunni.

ART. 80

In orario extra-scolastico, l'accesso alla scuola è consentito in occasione di:

- **Iscrizioni**
- **Accoglienza inizio anno**
- **Colloqui individuali**

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
Gli insegnanti della scuola dell'infanzia organizzano colloqui nel primo periodo dell'anno per i nuovi iscritti, a fine anno per i bambini uscenti, nel caso di necessità, e a richiesta delle famiglie e/o dei docenti, in corso d'anno.	Nella scuola Primaria i colloqui sono quadrimestrali o, in corso d'anno, su richiesta delle famiglie e/o dei docenti; generalmente si svolgono al termine dell'orario scolastico. Sono previsti colloqui iniziali con tutti i genitori degli alunni delle classi prime.	Gli insegnanti della scuola secondaria ricevono le famiglie, di norma, nell'orario stabilito per i colloqui, e una volta a quadrimestre durante i colloqui serali generali; ricevono anche su loro richiesta o su richiesta delle famiglie.

- **Assemblee scolastiche:**

- informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali (I e II quadrimestre) e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne
- elezione dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Intersezione e di Interclasse
- all'inizio dell'anno scolastico (oppure alla fine dell'anno scolastico precedente), per i genitori degli alunni nuovi iscritti
- Assemblee dei Genitori, ex art. 15, D. L.vo n. 297/94, di sezione/classe e di Istituto



(Comitato Genitori).

• **riunioni di Organi Collegiali:**

- Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, secondo il calendario stabilito dal Piano Annuale delle Attività Collegio docenti a norma dell'art. 39, del C.C.N.L. 4.8.1995, e dell'art. 42, come modificato ed integrato dall'art. 24, comma 5°, del C.C.N.L. 26.5.1999
- Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto (art.8, D. L.vo n. 297/4).

• **feste o iniziative promosse dagli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

ART. 81 - DISPOSIZIONI PER IL RICEVIMENTI DEI GENITORI

81.1 - DOCENTI	81.2 - ALUNNI
<p>Ogni insegnante è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico le date, i giorni o le ore giornaliere dedicate ai colloqui con le famiglie; ciò verrà comunicato anche agli alunni tramite avviso scritto sul libretto/diario e sarà affisso all'albo della scuola.</p> <p>In caso di necessità i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.</p> <p>Gli insegnanti, nei limiti della loro disponibilità, e di fronte a particolari esigenze, favoriranno le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.</p> <p>Saranno evitati colloqui con le famiglie alla presenza di un solo docente (scuola dell'infanzia e primaria)</p>	<p>Gli alunni, ricevuto il calendario con l'orario di ricevimento, lo consegnano ai genitori e lo fanno firmare per presa visione.</p>
81.3 - GENITORI	
<p>Per ragioni di sicurezza e di corretto funzionamento dell'attività didattica, i genitori devono attenersi rigorosamente all'orario di ricevimento che viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>I genitori concorderanno l'appuntamento con l'insegnante e nel giorno stabilito dovranno attendere nell'ingresso e saranno ricevuti nelle aule predisposte.</p> <p>In caso di necessità e urgenza, i genitori, saranno ricevuti, previo accordo con i docenti, al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti.</p>	



81. 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico all'ingresso segnalerà l'arrivo dei genitori ai docenti che autorizzeranno o meno l'ingresso del genitore.

Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, durante i colloqui, le riunioni di Intersezione, di Interclasse, di Classe e durante le assemblee con gli insegnanti, i bambini **non sono ammessi nei locali scolastici**, salvo sporadiche e motivate situazioni eccezionali; i genitori sono comunque responsabili dei propri figli che eccezionalmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi, poiché la scuola non è tenuta a garantire la vigilanza.

ART. 82

I rappresentanti di sezione/classe possono accedere alla scuola per partecipare a momenti organizzativi o in qualità di referenti dei genitori, per problemi di ordine generale, da proporre alla discussione durante le riunioni di sezione/classe e/o di Intersezione/Interclasse e di classe, previo avviso e appuntamento con gli insegnanti.

In orario scolastico l'accesso è consentito solo in casi di estrema urgenza.

ART. 83 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E ACCESSO AL PUBBLICO

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale di segreteria è sottoposto a contrattazione con la RSU, su proposta del DSGA, e diventano effettivi con disposizione del Dirigente Scolastico.

L'orario settimanale di funzionamento è determinato annualmente sulla base della normativa vigente, tenendo conto del numero degli addetti ed in base ai criteri di flessibilità, di efficienza e di efficacia, al fine di una migliore organizzazione del servizio.

L'orario di ricevimento del pubblico - compresi gli insegnanti e il personale collaboratore scolastico - viene definito all'inizio dell'anno scolastico, stabilendo specifici orari, in modo da assicurare un adeguato e valido servizio a tutta l'utenza.

ART. 84 - ORARI DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico stabilisce annualmente i tempi e le modalità di ricevimento del personale e degli utenti.

ART. 85 - ACCESSO A SCUOLA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha la facoltà di visitare le scuole dell'Istituto Comprensivo su invito o di propria iniziativa, purché non venga disturbato il lavoro scolastico.



ART. 86

I componenti del Consiglio di Istituto possono accedere alla scuola, senza turbare le attività didattiche, previa autorizzazione del Consiglio stesso.

ART.87 - ACCESSO E SOSTA AUTOMEZZI

E' consentito, qualora e dove sia possibile effettivamente, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di grave handicap o in caso di temporaneo disagio fisico per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nel cortile; è vietato, però, il transito dei mezzi in presenza di alunni, sia durante l'intervallo mattutino che pomeridiano; fa eccezione il mezzo utilizzato per il trasporto della refezione scolastica.

ART. 88

Per ragioni di sicurezza e di igiene, non è consentito ai genitori accedere all'interno dei locali delle scuole dell'infanzia con carrozzine e/o passeggini, gli stessi dovranno essere depositati all'ingresso o negli atri dei plessi in modo tale da non ostacolare l'ingresso e l'uscita.

ART. 89

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

ART. 90

Eventuali danni che dovessero essere procurati, da un uso improprio o scorretto di tali mezzi, a persone o cose nella scuola comportano

- a) la denuncia del Dirigente Scolastico alla Polizia e/o ai Carabinieri
- b) la rivalsa sulla famiglia (per i minorenni) per tutte le conseguenze connesse ai danni procurati.

ART. 91

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico potrà adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.



TITOLO VIII PUBBLICIZZAZIONE INIZIATIVE

ART. 92

“Nelle sedi delle istituzioni scolastiche è concesso alle organizzazioni sindacali l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di giornali murali, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti, o stampati, conformi alle disposizioni generali sulla stampa e contenenti notizie di carattere esclusivamente sindacale...” (art. 593, Decreto Legislativo n. 297/94).

La RSU ha diritto d'affiggere, nelle bacheche dei singoli plessi scolastici, materiale di interesse sindacale e del lavoro inviati anche dalle strutture sindacali territoriali, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico

ART. 93

Non è consentita l'affissione, all'interno e all'albo esterno della scuola, di cartelli e di manifesti, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Avvisi e manifesti vari potranno essere esposti in bacheca, purché firmati da componenti degli Organi Collegiali e dalle Associazioni dei Genitori.

I comunicati dovranno essere firmati dai responsabili.

ART. 94

Nel periodo precedente le elezioni scolastiche per il rinnovo degli OO.CC., valgono le norme previste dalle OO.MM. per la campagna elettorale.

TITOLO IX CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 95

Questa materia è disciplinata dalla Circolare del Consiglio Scolastico Provinciale **N.150, DEL 24 GIUGNO 1992.**

Criteri generali per l'utilizzazione, al di fuori dell'orario scolastico, dei locali e delle attrezzature delle scuole.

Dalla Premessa

L'art.12 della Legge 4.8.77 n.517 stabilisce che il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione di edifici ed attrezzature scolastiche in utilizzo fuori dall'orario di servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della Scuola come



centro di promozione culturale, sociale e civile; tale concessione può avvenire previo assenso dei Consigli di Istituto e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

La Circolare Ministeriale n.144 prot.n. 3280/67 del 3.6.78 fornisce indicazioni per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche ai sensi delle disposizioni di legge sopra citate; tale circolare richiama la necessità che i Consigli Scolastici Provinciali determinino i criteri generali stabilendo tra l'altro "in via di massima i limiti di tempo delle concessioni, le modalità d'uso di maggiore rilievo e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, nonché il vincolo ad usare locali per attività e manifestazioni coerenti con la loro destinazione fissando i criteri di determinazione delle categorie di terzi cui è possibile concedere l'uso stesso, escludendo comunque dal beneficio enti e privati che perseguano fini di lucro e dando priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale, tenendo per esempio, in particolare considerazione per quanto riguarda specificamente le palestre, le esigenze delle federazioni sportive e delle società affiliate al CONI".

DAL TITOLO I

"Per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche ... debbano essere rispettati i seguenti criteri:

- 1) sono escluse concessioni in uso per attività di propaganda commerciale, salvo che si tratti di materiali, attrezzature, strumentazione, elementi di arredamenti interessanti l'attività didattica senza impegno alcuno per la scuola all'acquisto. Sono altresì escluse per attività a scopo di lucro salvo che si tratti di servizi integrativi scolastici, quale il servizio di mensa.
- 2) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono diventare sedi ufficiali o di fatto di partiti politici, di gruppi o di associazioni operanti al di fuori dell'istituto scolastico interessato. Per eventuali gruppi operanti all'interno dell'Istituto, l'uso dei locali rientra nelle norme stabilite dal Regolamento interno di Istituto.
- 3) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere assolutamente utilizzate dai partiti politici, da gruppi e da associazioni per la loro vita interna, nonché per lo svolgimento di comizi e manifestazioni di propaganda.
- 4) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere dati in uso a gruppi ed associazioni che non rifiutino, sul piano ideologico e nella concretezza dei comportamenti dei loro aderenti, qualsiasi tipo di violenza come metodo di lotta politica.
- 5) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche, delle iniziative promosse dai Consigli di Istituto nell'ambito delle attività para, extra o interscolastiche e delle iniziative riguardanti la gestione sociale della scuola.
- 6) Va sempre garantito un dibattito corretto, aperto alla realtà culturale, sociale e civile esterna alla scuola, seriamente rispettoso del pluralismo ideologico che sia effettivamente un fatto di formazione e di cultura civica, sociale e politica che si richiama ai valori democratici sanciti dalla Costituzione Italiana.



ART. 96 - GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI

La partecipazione degli alunni ai Giochi Sportivi Studenteschi è disciplinata da specifiche Circolari Ministeriali e dall' Ufficio Scolastico Provinciale di Salerno.

L'adesione e la partecipazione è subordinata alle condizioni regolamentari contenute nelle citate circolari.

ART.97 - INIZIATIVE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Qualora singoli docenti volessero proporre iniziative, **in orario extrascolastico**, da attuarsi all'interno dell'Istituzione Scolastica, **dovranno rivolgere istanza scritta al Consiglio di Istituto, ai fini dell'assenso all'uso dei locali.**

Le responsabilità connesse all'iniziativa, anche ai fini assicurativi, saranno assunte dal docente proponente e dai genitori che autorizzano i loro figli alla partecipazione.

ART. 98 - INIZIATIVE ALL'INTERNO DEL CONTESTO SCOLASTICO

In occasione di iniziative che si svolgano in contesti scolastici e prevedano la presenza di eventuali esperti esterni occasionali, di animatori o di Compagnie teatrali, **dovrà essere richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione delle stesse.**

In presenza di richieste che possano comportare eventuali responsabilità a suo carico o che richiedano la determinazione di specifici criteri, il Dirigente Scolastico demanderà al Consiglio di Istituto la delibera.

Qualora l'iniziativa fosse a pagamento, il docente referente dovrà presentare una dichiarazione con cui si impegna ad allegare alla richiesta di autorizzazione all'effettuazione:

- **il bollettino di versamento sul c/c bancario dell'istituto di eventuali contributi delle famiglie**
- **IN ASSENZA DI VERSAMENTO SUL C/C DELL'ISTITUTO, una comunicazione del/dei Rappresentanti di sezione/classe nella quale gli stessi dichiarano che provvederanno a pagare direttamente i costi dell'iniziativa all'ente promotore.**

ART. 99 - INIZIATIVE/PROGETTI GRATUITI

Occorre segnalare, **prima dell'attuazione all'interno della scuola**, l'iniziativa o il Progetto cui si è aderito, il calendario degli incontri e i nominativi degli esperti, ai fini della copertura assicurativa **per responsabilità civile.**



TITOLO X

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

SOMMARIO

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Art. 3 - Finalità per ogni tipologia

Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Art. 5 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 7 - Destinatari

Art. 8 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione

Art. 9 - Contributi degli allievi

Art. 10 - Responsabile del viaggio

Art. 11 - Accompagnatori

Art. 12 - Norme di comportamento degli studenti

Art. 13 - Criteri per la comparazione delle offerte

Art. 14 - Polizza assicurativa

Art. 15 - Monitoraggio e valutazione

Art. 16 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

Art. 1 – PREMESSA

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende,
- c) Mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a) Viaggi di integrazione culturale

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

b) e c) Visite guidate

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro i termini stabiliti. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico dopo aver verificato la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, darà inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. La partecipazione a tali viaggi riguarda tutti gli alunni dell'Istituto, perché, dato il numero esiguo degli stessi, non si potrebbero altrimenti attuare. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della



scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto.

Art. 8 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 9 – Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati allo sportello dell'istituto cassiere oppure tramite bonifico. L'acconto pari al 30% dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio dovrà essere versato entro i termini stabiliti. Il termine del versamento a saldo è 15 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del genitore Responsabile del viaggio, designato dal Consiglio d'Istituto. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, vale la stessa procedura.

Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione è il Responsabile di plesso, il quale:

- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione, previa raccolta dei coordinatori di classe.
- provvede al ritiro delle ricevute del versamento effettuato, previa raccolta dei coordinatori di classe e successiva consegna in segreteria entro i termini indicati nel presente Regolamento
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- i docenti accompagnatori
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta



- le finalità didattiche raggiunte
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 11 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza del docente di sostegno o altro docente delegato dal Dirigente. Il genitore potrà accompagnare il proprio figlio solo se espressamente richiesto e autorizzato dal DS e solo in presenza di grave disabilità che comporta la somministrazione di farmaci. La presenza del genitore, tuttavia, è subordinata alla presenza necessaria e imprescindibile del docente di sostegno accompagnatore del disabile. I genitori ammessi a partecipare pagheranno regolare quota di partecipazione e saranno obbligati a contrarre assicurazione per responsabilità civile verso terzi. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 12 – Norme di comportamento degli studenti

Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

1. Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare



- danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo - formative dell'Istituzione scolastica evitando, in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
2. Osservare scrupolosamente le e regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
 3. Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante.
 4. Mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi.
 5. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio, saranno addebitati al soggetto responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto.
 6. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.

Art. 13 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. La Commissione Acquisti, nominata dal Dirigente Scolastico, è integrata dal responsabile del viaggio e avrà il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al dirigente Scolastico per l'approvazione
- aprire le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare i servizi offerti
- individuare la ditta aggiudicataria

Art. 14 – Polizza assicurativa

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.



Art. 15 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 16 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- dichiarazioni di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- il programma analitico del viaggio
- il prospetto comparativo di almeno cinque agenzie interpellate
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- relazione consuntiva



TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 100 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, comprensivo degli allegati che sono parte integrante di esso, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed abroga il regolamento in vigore in precedenza e tutte le disposizioni in conflitto con quanto previsto nel presente regolamento.

ART. 101 - VALIDITÀ

Il presente Regolamento si pone come strumento aperto e flessibile nel tempo, attento ai cambiamenti dell'attuale sistema scolastico e alle possibili variazioni. Pertanto le regole contenute si applicano fino a quando non intervengano, nelle singole materie, disposizioni modificative enunciate da nuove norme di legge e nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

ART. 102 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Il Consiglio di Istituto potrà deliberare su proposta della Giunta Esecutiva, del Collegio docenti e/o dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe modifiche e/o integrazioni che si renderanno utili o necessarie, anche in relazione al maturare di esperienze e di situazioni concrete che ne dovessero evidenziare l'opportunità.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.



ALLEGATO 1

ALLONTANAMENTO DALLA COLLETTIVITA' PER MOTIVI DISCIPLINARI

Ai sensi dell'art. 4 comma 7 D.P.R. n. 249/1998, la regola generale è che "il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni". Ciò non di meno, come è stato chiarito anche dalla giurisprudenza amministrativa, il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni, posto dal comma 7, può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità previste dal successivo comma 9:

1 -quando siano stati commessi reati

2-quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

In queste due situazioni della massima gravità, che implicano l'attivazione di procedimenti penali e/o mettano in pericolo l'incolumità delle persone, lo Statuto, derogando alla regola generale, riconosce la possibilità di ricorrere ad un "rimedio estremo", con la conseguenza che la durata dell'allontanamento non è più sottoposta al limite dei quindici giorni, ma, come dispone espressamente il comma 9, "è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosaria Murano