



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

INDICE

CAPO I :	ORGANI COLLEGIALI	pagina 2
CAPO II :	DOCENTI	pagina 5
CAPO III :	PERSONALE AMMINISTRATIVO	pagina 7
CAPO IV :	COLLABORATORI SCOLASTICI	pagina 7
CAPO V :	ALUNNI	pagina 9
CAPO VI :	GENITORI	pagina 10
CAPO VII :	MENSA	pagina 12
CAPO VIII :	LABORATORI	pagina 13
CAPO IX :	SICUREZZA	pagina 14
CAPO X :	COMUNICAZIONI	pagina 15
CAPO XI :	ACCESSO DEL PUBBLICO	pagina 15
CAPO XII :	CIRCOLAZIONE DEI MEZZI	
	ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	pagina 16
CAPO XIII :	GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	pagina 16

APPENDICE

A) STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	pagina 18
B) REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DEGLI APPARECCHI ELETTRONICI	pagina 24
C) REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	pagina 25
D) MODIFICHE ED INTEGRAZIONE STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI COSI' COME PREVISTO DAL D.P.R. N 235 del 21 novembre 2007.	Pagina 28
E) CRITERI GENERALI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI SUSTINENZA E DECADENZA DALL'ISCRIZIONE.	Pagina 38



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per la Giunta Esecutiva, in caso d'urgenza, anche in orario di lezione.

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5: Dichiarazione di voto



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 12: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

CAPO II: DOCENTI

Art. 13: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno

5

Piazza della Pace – 37052 Casaleone (Verona) - ☐ 0442- 330653 - 0442 – 339903

e.mail: vr85600b@istruzione.it

Infanzia Casaleone ☐ 0442 330131 Infanzia Sustinenza ☐ 0442 332416
Primaria Casaleone ☐ 0442 330426 Primaria Sustinenza ☐ 0442 332451
Secondaria I° grado Casaleone ☐ 0442 330653



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

- è uscito e la persona maggiorenne che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale (gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria).
 6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
 7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
 8. I docenti devono prontamente presentare, su apposito modulo, la denuncia di infortunio degli alunni.
 9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe (scuola primaria) e collaborano con i colleghi di altre classi nei turni di vigilanza (scuola secondaria).
 10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
 12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e chiudere la porta dell'aula.
 13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
 17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori concordando le modalità del risarcimento.
 18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
 19. Ogni docente 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.
 20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
 22. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
 23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
 24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale, chiuso a chiave, a disposizione della presidenza.
 25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

26. Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione accompagnano la classe in fila fino al cancello d'uscita dalla scuola. L'uscita autonoma degli alunni è consentita solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado a fronte di specifica richiesta di entrambi i genitori. I docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ai delegati maggiorenni

- nella scuola dell'infanzia e primaria
- nella scuola secondaria per gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma.

27. Per quanto qui non citato si rimanda al CCNL ed all'annuale contrattazione d'istituto con le RSU che costituisce parte integrante del presente regolamento.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO Art. 14:

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Per quanto qui non citato si rimanda al CCNL ed all'annuale contrattazione d'istituto con le RSU che costituisce parte integrante del presente regolamento.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 15: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita assicurando nel contempo la vigilanza;
 - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

7

Piazza della Pace – 37052 Casaleone (Verona) - ☐ 0442- 330653 - 0442 – 339903
e.mail: vr85600b@istruzione.it

Infanzia Casaleone ☐ 0442 330131 Infanzia Sustinenza ☐ 0442 332416
Primaria Casaleone ☐ 0442 330426 Primaria Sustinenza ☐ 0442 332451
Secondaria I° grado Casaleone ☐ 0442 330653



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

- g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, accolgono e sorvegliano nell'atrio della scuola gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie che utilizzano lo scuolabus e, compatibilmente con l'annuale assegnazione dell'organico del personale A.T.A., gli altri alunni autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata.
 - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - m. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - n. evitano di parlare ad alta voce;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Per quanto qui non citato si rimanda al CCNL ed all'annuale contrattazione d'istituto con le RSU che costituisce parte integrante del presente regolamento.

CAPO V: ALUNNI

Art. 16: Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico. I posteggi delle biciclette sono incustoditi, pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per furti o manomissioni dei veicoli.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto personale (scuola secondaria) che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Gli alunni devono informare i genitori dei compiti, delle lezioni assegnate, nonché delle comunicazioni della scuola.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Nella scuola secondaria, durante l'intervallo, gli alunni devono rimanere nei corridoi della scuola oppure nelle aree del cortile consentite; le porte delle aule normali e speciali devono rimanere chiuse e nessun alunno può rientrare in classe fino al termine dell'intervallo.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

- alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
 15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
 16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare, senza motivo, somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o rotture.
 17. Gli alunni non possono portare a scuola oggetti pericolosi.
 18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
 19. Per quanto qui non citato si rimanda allo statuto delle studentesse e degli studenti ed al regolamento interno sull'uso degli apparecchi elettronici che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

CAPO VI: GENITORI

Art. 17: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto personale o il quaderno (scuola primaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Assenze superiori a 5 giorni devono essere giustificate anche con un certificato medico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
3. Devono comunicare prontamente e presentare tutta la documentazione sanitaria relativa ad infortuni accorsi ai figli durante l'orario scolastico.
4. Devono controllare che i figli non portino a scuola materiali pericolosi, oggetti di valore o senza motivo somme di denaro.
5. La scuola chiede ai genitori di collaborare cercando di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto ed al rispetto degli altri.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

- delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
 8. Al fine di responsabilizzare gli alunni e di renderli progressivamente più autonomi, non è consentito far pervenire a scuola materiale dimenticato a casa da consegnare ai ragazzi o recuperare fuori orario scolastico materiale dimenticato in aula.
 9. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. L'autorizzazione, rilasciata attraverso la compilazione di un apposito modulo, consente l'uscita autonoma degli alunni da scuola, al termine delle attività scolastiche curricolari ed extracurricolari (compreso il caso delle uscite didattiche e di termine anticipato delle attività didattiche), per rientrare nella propria abitazione a piedi, in bicicletta o con autobus di linea. La disposizione si estende anche al periodo degli esami di Stato conclusivi del 1° ciclo d'istruzione.

Art. 18: Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 19: Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 20: Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 21: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 22: Accesso dei genitori nei locali scolastici



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, ad eccezione dei casi in cui il colloquio era stato richiesto o dal docente o dal genitore.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore dedicate al ricevimento dei docenti.

CAPO VII: MENSA

Art. 23: Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 24: Uso dei laboratori, della biblioteca e aule speciali

1. I laboratori, la biblioteca e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio o della biblioteca concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori, della biblioteca e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
9. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, della biblioteca e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

10. I laboratori, la biblioteca e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
11. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 25: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 26: Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 27: Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che per prima ha effettuato la prenotazione.

Art. 28: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 29: Uso degli strumenti di telefonia, scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la telefonia, la stampa e la riproduzione (telefono, fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX: SICUREZZA

Art. 30: Norme di comportamento

Si fa riferimento alle specifiche disposizioni affisse all'albo d'istituto che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

CAPO X: COMUNICAZIONI

Art. 31: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative culturali od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che non abbiano fini di lucro.

Art. 32: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, anche su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 33: Accesso di estranei ai locali scolastici

15

Piazza della Pace – 37052 Casaleone (Verona) - ☎ 0442- 330653 - 0442 – 339903

e.mail: vr85600b@istruzione.it

Infanzia Casaleone ☎ 0442 330131 Infanzia Sustinenza ☎ 0442 332416

Primaria Casaleone ☎ 0442 330426 – Primaria Sustinenza ☎ 0442 332451

Secondaria I° grado Casaleone ☎ 0442 330653



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

1. 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 del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 34: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei soli plessi scolastici dove sia previsto uno specifico parcheggio. Il parcheggio è incustodito e la scuola non risponde per incidenti, danneggiamenti o furti sulle auto parcheggiate.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, prima di accedere ai cortili, devono essere preventivamente autorizzati dalla Presidenza. Nelle aree citate i veicoli dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE. Art.

35: Visite guidate e viaggi d'istruzione.

Come da regolamento approvato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 13 settembre 2007.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27 febbraio 2008.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alfredo Passarin



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

A P P E N D I C E



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

A) REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI APPLICAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249) DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALEONE.

PREMESSA

Il presente regolamento di applicazione si riferisce al D.P.R. 249/98 che definisce all'art.2 i Diritti e all'art. 3 i Doveri delle studentesse e degli studenti.

DIRITTI

ART. 1

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

ART. 2

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

ART. 3

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

ART. 4

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

ART. 5

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti o i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere una loro opinione mediante una consultazione.

ART. 6

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività integrative e facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

ART. 7

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

ART. 8

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

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



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

DOVERI

ART. 9

Gli alunni debbono presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 10

Al suono della prima campana, gli alunni ordinatamente entrano nella scuola. Al termine delle lezioni, usciranno accompagnati dall'insegnante.

ART. 11

Tutti gli spostamenti degli alunni come gruppo classe o individuali all'interno della scuola devono avvenire in ordine e silenzio e sotto sorveglianza dell'insegnante o di un operatore scolastico.

ART. 12

Tutti gli alunni della Scuola Media devono avere sempre con sé il libretto personale. Gli alunni della Scuola Elementare devono avere il diario o il quaderno per le comunicazioni.

ART. 13

Gli alunni che si assentano dalle lezioni, sono ammessi in classe previa dichiarazione scritta da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza.

Il Preside può nonostante tale dichiarazione, non ritenere giustificate le assenze, i cui motivi sembrano irrilevanti o inattendibili: in tal caso verranno informati i genitori perché questi possano fornire ulteriori elementi di giudizio.

L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni consecutivi può essere riammesso dietro presentazione al Preside di una dichiarazione del medico curante di idoneità alla frequenza.

ART. 14



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

Su richiesta motivata dai genitori, agli alunni può essere consentito di lasciare la scuola prima della fine

delle lezioni, se però accompagnati da un adulto indicato nella richiesta.

Le uscite anticipate e i rientri devono essere autorizzati dalla Presidenza o dall'insegnante di classe.

Per le uscite didattiche e per eventuali assemblee sindacali è obbligatorio il consenso scritto dei genitori.

ART. 15

E' severamente vietato gettare carte o rifiuti per terra, nelle aule, lungo i corridoi e nel cortile della scuola, a tale scopo tutti sono tenuti ad usare gli appositi cestini e contenitori di rifiuti.

ART. 16

Chi rovina o danneggia volutamente qualunque oggetto, della scuola o dei compagni, sarà tenuto a risarcire il danno, oltre ad essere assoggettato ai provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

ART. 17

Nelle aule deve essere osservata la massima disciplina, nei servizi è raccomandata la massima pulizia.

ART. 18

E' vietato portare a scuola materiale non pertinente all'attività didattica.

ART.19

Nessun alunno, durante il cambio dell'ora di lezione, potrà lasciare l'aula senza permesso dell'insegnante.

ART. 20

Il comportamento scorretto, bestemmie, offese e ingiurie, determineranno provvedimenti disciplinari.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

ART. 21

Durante l'intervallo gli alunni della Scuola Media devono uscire dalle aule; il comportamento deve essere corretto per non recare danno a persone o cose.

Nell'acquisto di bevande o merende deve essere tenuto un comportamento rispettoso e disciplinato.

Gli alunni della Scuola elementare restano in aula sotto il controllo dell'insegnante.

ART. 22

E' vietato l'uso del distributore delle bevande durante le ore di lezione, tranne i casi autorizzati.

ART. 23

Gli alunni devono comunicare prontamente all'insegnante qualsiasi infortunio avvenuto durante le ore di lezione.

Eventuali incidenti che possono accadere all'entrata e all'uscita e durante il tragitto da casa a scuola e viceversa (nei tempi indicati dalla polizza assicurativa) devono essere comunicati all'insegnante.

E' sempre consigliabile, in questi casi, per gli effetti assicurativi, una certificazione del Pronto soccorso.

ART. 24

Le sanzioni disciplinari, agli alunni che manchino ai doveri scolastici o offendano la disciplina, sono inflitte ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

COMPORAMENTO NON
CONSONO AI DOVERI

SANZIONI
(in base alla gravità)

Comportamento scorretto

- a) richiamo verbale da parte di un docente.
- b) comunicazione scritta sul libretto personale/diario e sul registro di classe
- c) richiamo verbale e scritto da parte del Capo d'Istituto
- d) sospensione delle lezioni

Non assolvere agli impegni di studio

- a) richiamo verbale da parte del docente
- b) comunicazione scritta alla famiglia da parte del Consiglio di Classe e convocazione di un genitore

Non documentare le assenze

- a) annotazione scritta sul registro di classe
- b) comunicazione scritta alla famiglia da parte dell'ufficio di Presidenza
- c) in caso di assenze sospette avvertimento telefonico e scritto alla famiglia da parte dell'Ufficio di Presidenza

Recare danno ad oggetti della scuola o dei compagni

- a) comunicazione scritta alla famiglia da parte del Capo d'istituto e contributo economico per la riparazione del danno
- b) sospensione dalle lezioni per uno o più giorni



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

Portare a scuola materiale non pertinente	a) richiamo verbale da parte di un docente e sequestro del materiale e consegna alla famiglia b) comunicazione scritta alla famiglia da parte dell'ufficio di presidenza c) sospensione delle lezioni
Sporcare i locali della scuola o il cortile	a) richiamo scritto sul libretto personale e sul Registro di classe.
Entrare in ritardo abitualmente	a) comunicazione scritta alla famiglia da parte del Capo d'istituto.

B) Regolamento uso apparecchi elettronici

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni l'uso in qualsiasi modalità (*fare o ricevere telefonate, s.m.s., foto, video ecc.*) del telefono cellulare e del lettore MP3.

Il non rispetto delle seguenti disposizioni comporterà il ritiro dell'apparecchio telefonico o del lettore MP3 e la riconsegna dello stesso ai genitori dell'alunno.

Verrà data comunicazione sul libretto personale dell'avvenuto ritiro dell'apparecchio.

Nel caso di un secondo ritiro dell'apparecchio, nello stesso anno scolastico, l'alunno verrà punito con attività a favore della comunità scolastica come previsto dallo statuto delle "studentesse e degli studenti".

L'Istituto Comprensivo non assume alcuna responsabilità per smarrimento o furto degli apparecchi elettronici portati a scuola dagli alunni, anche in occasione delle uscite didattiche.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

C) REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 10 del T.U. 1674/94 n. 297,

Visto il D.P.R. 8 marzo n. 275,

Visto il D.L. 1/2/2001 n. 44,

Visto il Regolamento di Istituto,

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento di viaggi e uscite d'istruzione dell'istituzione scolastica

EMANA

Il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento generale d'istituto.

1. La scuola per viaggi d'istruzione, considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, campionati o gare sportive che, essendo parte integrante dell'attività didattica, dovranno essere effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, esamina i progetti verificando la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, indicando anche gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore responsabile del gruppo del viaggio d'istruzione.
3. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nel caso che alcuni alunni, per il tramite dei genitori manifestassero problemi economici, la richiesta verrà valutata dal capocomitiva assieme al Dirigente scolastico. Il limite numerico dei partecipanti non deve essere inferiore ai 2/3 del numero degli alunni frequentanti la classe, al di sotto di tale quota non verrà concessa l'autorizzazione. Si dovrà pertanto valutare anche la durata del viaggio che non dovrà superare la durata di 1 giorno per la scuola dell'infanzia, primaria e classi 1^a e 2^a media, fino a 3 giorni per le classi di 3^a media. Nel caso la spesa di partecipazione fosse particolarmente elevata, si dovrà effettuare un sondaggio preventivo tra le famiglie che deve avere un parere favorevole di almeno il 75% dei genitori.
4. I viaggi d'istruzione proposti e programmati dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano Uscite e Viaggi Didattici della Scuola e devono essere approvate dai Consigli stessi almeno 30 gg. prima della data del viaggio, salvo situazioni particolari o impreviste valutate dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe può deliberare l'esclusione dalla partecipazione al viaggio degli alunni che hanno dimostrato gravi comportamenti disciplinari in precedenti uscite o in classe durante lo svolgimento delle lezioni. La richiesta dovrà essere firmata dal coordinatore di classe e da tutti i docenti disponibili all'accompagnamento. I docenti che si trovassero impediti ad effettuare il viaggio quali accompagnatori dovranno farsi carico di individuare, all'interno del consiglio di classe, l'eventuale sostituto da proporre al Dirigente Scolastico e di comunicare per iscritto tale impedimento.
5. Il Dirigente Scolastico può individuare un coordinatore del piano dei viaggi didattici della Scuola.

25

Piazza della Pace – 37052 Casaleone (Verona) - - ☐ 0442- 330653 - 0442 – 339903
e.mail: vrlic85600b@istruzione.it

Infanzia Casaleone ☐ 0442 330131 Infanzia Sustinenza ☐ 0442 332416
Primaria Casaleone ☐ 0442 330426 – Primaria Sustinenza ☐ 0442 332451
Secondaria I° grado Casaleone ☐ 0442 330653



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

6. Il docente responsabile, dopo l'approvazione dei Consigli, presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 20 gg. prima della data del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa come da Piano Comparativo delle Offerte. Solo in via eccezionale, qualora si presentasse l'opportunità di un viaggio d'istruzione senza pernottamento in occasione di mostre od altre manifestazioni culturali o sportive con scadenza non prevedibile, la documentazione necessaria dovrà essere presentata almeno 10 gg. dalla data di partenza prevista. E' opportuno evidenziare che il responsabile del singolo viaggio di istruzione:

E' capofila degli accompagnatori

E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la segreteria

E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive

E' tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli sottoscritti dai genitori per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni

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

E' tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

E' dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti.

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, disciplinare, rimostranze).

7. Relativamente agli accompagnatori:

- Uscite sul territorio comunale: 1 docente accompagnatore per classe

- Uscite al di fuori del territorio comunale:

Un docente accompagnatore ogni 18 alunni nella scuola secondaria

Un docente accompagnatore ogni 15 alunni nella scuola primaria e dell'infanzia

- Uscite di più giorni: un docente accompagnatore ogni 15 alunni per qualsiasi ordine di scuola

- Un docente accompagnatore per uno o due alunni disabili, secondo le esigenze

- Deroghe: max. un alunno sul totale

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe il quale subentrerà in caso di imprevisto. Il Dirigente Scolastico, inoltre, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto

8. I genitori degli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza a mezzo bonifico bancario o bollettino postale, non essendo ammessa, a norma di legge, la gestione extra - bilancio. Può anche essere prevista una caparra a discrezione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui uno studente non partecipi al viaggio di istruzione la quota versata sarà rimborsata con le seguenti modalità : a) intera quota nel caso che l'agenzia viaggi lo preveda, b) solo l'ingresso al museo o ad altre strutture o il pasto non fruito. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggi. L'assenza dovrà essere causata da gravi e documentati motivi. In caso di improvvisa impossibilità a partecipare all'uscita, il genitore dell'alunno è pregato di avvisare la scuola nel più breve tempo possibile. La scuola ammette un eventuale ritardo

26



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

- massimo di 15 minuti, trascorsi i quali, i mezzi di trasporto partiranno. Si raccomanda altresì la puntualità dei genitori al recupero dei propri figli all'orario stabilito.
9. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe-art.293 TULPS).
- 10.Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
- 11.Il viaggio d'istruzione costituisce vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme sul comportamento che regolano le attività didattiche. Il Responsabile comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli assenti al momento della partenza.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO

- Non dimenticare di portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età).
- Portare con sé il libretto sanitario.
- Portare sempre con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata.
- Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli studenti che ne fanno parte.
- Chi partecipa al viaggio dovrà dimostrarsi informato delle presenti norme e a queste dovrà attenersi.
- Nelle gite che prevedono più giorni gli alunni devono essere nelle loro stanze per il riposo notturno, entro le ore 23.00.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

D) MODIFICHE ED INTEGRAZIONE STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. N° 249 del 24 giugno 1998) COSI' COME PREVISTO DAL D.P.R. N° 235 del 21 novembre 2007.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27 giugno 2008)

Art. 24 Sanzioni disciplinari (Art.1 del D.P.R. n° 235 del 21.11.2007)

Le sanzioni disciplinari, agli alunni che manchino ai doveri scolastici o offendano la disciplina, sono inflitte ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n° 235 del 21.11.2007.

Art. 25 Principi generali

La scuola favorisce la costruzione di una cittadinanza attiva negli alunni utilizzando modalità educative e preventive. Il provvedimento disciplinare costituisce uno strumento subordinato e sussidiario e, quando è utilizzato, deve avere finalità educative, cioè tendere a rafforzare il senso di responsabilità personale e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuna infrazione disciplinare legata al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Nella irrogazione è doveroso tener conto della situazione personale dello studente e del contesto familiare.

Le infrazioni commesse durante l'esame saranno valutate dalla commissione d'esame.

La gravità dell'infrazione e la determinazione della sanzione da applicare sono stabilite in base ai seguenti criteri:

- a) rilevanza della regola e dell'obbligo violato;
- b) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza;
- c) entità del danno o del disservizio procurato;
- d) ripetizione delle violazioni e delle sanzioni in precedenza applicate.

Art. 26 Le tipologie della sanzioni:

Ai fini del presente regolamento sono individuate, in ordine di gravità, le seguenti sanzioni ai fini del presente regolamento :

- a) ammonimento verbale (o richiamo);
- b) ammonimento scritto (o nota);
- c) avviso scritto ai genitori con eventuale convocazione;
- d) allontanamento dalla classe con obbligo di permanenza a scuola.
- e) sospensione dalla scuola fino a 15 giorni.
- f) sospensione dalla scuola per più di 15 giorni, fino alla fine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato.

Art. 27 Mancanze disciplinari e sanzioni:

28



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle sono indicate nella seguente tabella.

A. Comportamenti inerenti la frequenza regolare e la partecipazione alle attività scolastiche:

Comportamenti	Sanzioni	Organo che irroga
Mancata giustificazione di assenza	Comunicazione immediata alla famiglia sul libretto personale	Docente
Ritardi ripetuti, anche nei rientri da intervalli, pause mensa, o altro	Comunicazione sul libretto personale e/o sul registro di classe; dopo 3 ritardi, convocazione dei genitori	Docente Capo di Istituto
Introduzione e uso di oggetti e materiali non pertinenti l'attività scolastica	Ritiro dei materiali ed avviso ai genitori; in caso grave, convocazione dei genitori per loro restituzione	Docente / Capo di Istituto
Uso improprio di comunicazione con il cellulare	Ritiro del cellulare fino alla consegna ai genitori	Docente / Capo di Istituto
Omissione ripetuta dei doveri scolastici o ripetuti richiami ad essi (compiti non eseguiti, materiali dimenticati, dimenticanza del libretto personale, note sul registro di classe)	Richiamo verbale; Avviso alla famiglia mediante nota sul libretto personale;	Docente o Coordinatore di Classe
Reiterato disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Richiamo verbale; Nota sul libretto personale e sul Registro di classe; Momentaneo allontanamento dalla classe; Dopo 3 note convocazione dei genitori; Allontanamento dalla classe con obbligo di rimanere a scuola	Docente Docente Docente Capo di Istituto Capo di Istituto
Firme non autentiche	Avviso alla famiglia sul libretto personale ed eventuale convocazione dei genitori	Docente / Capo di Istituto

B. Comportamenti inerenti il rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico:

Comportamenti	Sanzioni	Organo che irroga
Fumo in ambito scolastico	Ammonimento scritto sul libretto personale.	Docente



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

	Se reiterato, convocazione dei genitori	Capo di Istituto
Abbigliamento non adeguato all'ambiente educativo-scolastico	Richiamo verbale Convocazione dei genitori	Docente Docente
Offese ai compagni, insegnanti e personale della scuola o altri e comportamenti non improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (in classe, mensa, escursioni,...)	Richiamo verbale Nota nel registro di classe e sul libretto personale. In casi gravi, convocazione dei genitori. Per comportamento reiterato; sospensione fino a 15 giorni	Docente Docente Capo di Istituto Consiglio di classe presieduto dal Capo di Istituto
Danneggiamenti arredi ed aule	Nota sul registro di classe e sul libretto personale con impegno a pulizia da parte dell'alunno o risarcimento del danno (o del gruppo o della classe d'appartenenza in caso di responsabilità diffusa); In casi gravi, convocazione dei genitori	Docente Capo d'Istituto
Atteggiamenti violenti o aggressivi, anche verbali; episodi di prevaricazione (singoli o di gruppo)	In funzione della gravità e della reiterazione: a) Richiamo verbale b) Avviso ai genitori con eventuale convocazione. c) Allontanamento dalla classe con obbligo di rimanere a scuola d) Esclusione da particolari attività (integrative, extracurricolari, viaggi di istruzione) e) Sospensione fino a 15 giorni f) Sospensione per più di 15 giorni, fino alla fine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di stato.	Docente Docente / Capo di Istituto. Docente / Capo di Istituto Consiglio di classe. Consiglio di classe. Consiglio di istituto
Reati di danneggiamenti, furti ai danni di compagni, insegnanti o istituzione	In funzione della gravità e della reiterazione: a) Avviso ai genitori con convocazione e restituzione. b) Sospensione fino a 15 giorni, coinvolgimento dei servizi sociali	Docente / Capo di Istituto Consiglio di Classe presieduto dal Capo di Istituto



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

	o dell'autorità giudiziaria c) Sospensione per più di 15 giorni, ovvero esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato	Consiglio di Istituto
Offese alla morale, al gruppo o cultura di appartenenza, alle religioni.	a) Richiamo verbale b) Avviso ai genitori con eventuale convocazione; c) Allontanamento dalla classe con obbligo di rimanere a scuola d) Nei casi di particolare gravità e recidive che abbiano implicato sanzioni precedenti: sospensione fino a 15 giorni.	Docente Docente / Capo di Istituto Docente / Capo di Istituto Consiglio di classe presieduto dal Capo di Istituto

C. Comportamenti inerenti le norme di sicurezza e le regole della vita scolastica

Comportamenti	Sanzioni	Organo che irroga
Mancato rispetto di regolamenti specifici riguardanti l'uso degli spazi scolastici, l'esodo, l'uso di mezzi e servizi di sicurezza, ecc.	In relazione alla gravità ed alle reiterazioni: richiamo verbale, nota sul registro di classe e sul libretto personale.	Docente
Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri e per le strutture	In funzione della gravità e della reiterazione: a) Richiamo verbale; b) Avviso ai genitori; c) Allontanamento dalla classe con obbligo di rimanere a scuola d) sospensione fino a 15 giorni, coinvolgimento dei servizi sociale o dell'autorità giudiziaria e) sospensione per più di 15 giorni ovvero esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato	Docente Docente / Capo di Istituto Docente / Capo di Istituto Consiglio di Classe presieduto dal Capo di Istituto Consiglio di Istituto



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

Art.28 Procedure per l'applicazione delle sanzioni

Per l'applicazione delle sanzioni si rispettano le seguenti procedure .

1 Ammonimento verbale (o richiamo)

E' inflitto dall'insegnante in occasione del verificarsi del comportamento scorretto (comportamento che va oltre la soglia di tollerabilità) con annotazione sul registro personale dell'insegnante.

2 Ammonimento scritto (o nota)

- a. sul libretto
- b. sul registro di classe

E' inflitto dall'insegnante che ha rilevato la mancanza; l'ammonimento sul registro di classe va comunicato ai genitori mediante il libretto personale dell'alunno.

3 Avviso scritto ai genitori ed eventuale loro convocazione

E' proposto dall'insegnante o dal coordinatore di classe al dirigente scolastico dopo reiterazioni di mancanze e consiste nella comunicazione alla famiglia della situazione disciplinare con invito alla collaborazione educativa; la proposta può contenere la convocazione di colloquio con lo stesso insegnante o con il dirigente scolastico.

4. Allontanamento dalla classe con obbligo di permanenza a scuola.

Tale sanzione può prevedere:

- a) allontanamento dalla lezione in corso o della ricreazione
- b) allontanamento dalla classe fino ad un massimo di due giorni o da attività pomeridiane per un massimo di durata di due mesi, da attività integrative (gite, manifestazioni sportive, altro).

La sanzione a) è inflitta dall'insegnante che ha rilevato la mancanza e va annotata nel registro di classe; in tal caso all'alunno va assicurata la sorveglianza adeguata.

La sanzione b) è proposta in forma scritta al dirigente scolastico dall'insegnante che ha rilevato la mancanza dopo aver accertato accuratamente lo svolgimento dei fatti (e cioè dopo aver ascoltato l'alunno indiziato dell'infrazione e altri testimoni) ed aver convocato i genitori..

Il Dirigente Scolastico sentito il coordinatore di classe procede alla irrogazione della sanzione.

L'alunno in tal caso è impegnato in attività di studio individuale con compiti ed attività predisposti dai docenti di classe. Va assicurata la vigilanza.

L'atto formale di irrogazione contenente l'infrazione e la sanzione sarà comunicato alla famiglia.

La sanzione diventa immediatamente esecutiva in casi eccezionali ; in tal caso la famiglia potrà essere informata con convocazione o , nell'impossibilità, con mezzo telefonico.

5. Sospensione dalla scuola fino ad un massimo di 15 giorni.

32



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

E' irrogata dal Dirigente Scolastico a conclusione di un processo che prevede le seguenti azioni:

- a) uno o più docenti segnalano , in forma scritta, al Dirigente Scolastico il comportamento sanzionabile dell'alunno o degli alunni.
- b) il Dirigente Scolastico conduce in tempi brevi una istruttoria intesa ad accertare i fatti, ascoltando in ogni caso l'alunno o gli alunni incolpati, privatamente od anche in contraddittorio tra loro e con eventuali testimoni.
- c) Il Dirigente Scolastico conclude l'istruttoria con: l'archiviazione del caso, l'irrogazione di una sanzione di propria competenza, ovvero con il deferimento del caso al consiglio di classe con la proposta di sospensione dalla scuola.

Quando il fatto è stato commesso in concorso tra alunni appartenenti a più classi, i consigli di classe competenti procedono unificati.

Il Consiglio di classe, nella sola componente docenti, è convocato entro 3 giorni per esaminare i fatti e le giustificazioni dello studente e deliberare la sanzione .

La delibera dovrà contenere in sintesi lo svolgimento dei fatti, le infrazioni rilevate, la sanzione applicata, l'indicazione di un docente “ mediatore” incaricato di curare la comunicazione con la famiglia, l'organizzazione delle attività scolastiche, da svolgere nel periodo di sospensione.

Nei casi di comportamenti gravi e socialmente pericolosi la sanzione è immediatamente applicata con convocazione immediata dei genitori.

Negli altri casi la sanzione diventa operativa come da delibera del Consiglio di Classe.

6. Sospensione dalla scuola per più di 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato.

Tali sanzioni sono applicabili nei casi di commissione di reati o comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone, recidiva o per atti di violenza grave.

La sanzione è irrogata dal Dirigente Scolastico a seguito della Delibera del Consiglio di Istituto.

La delibera dovrà contenere in sintesi lo svolgimento dei fatti, le infrazioni rilevate la sanzione applicata, l'indicazione di un docente “ mediatore” incaricato di curare la comunicazione con la famiglia e con i servizi scolastici, l'organizzazione delle attività scolastiche, da svolgere nel periodo di sospensione, il rientro dell'alunno dopo la sospensione.

La proposta della sanzione è formulata dal Consiglio di classe con una procedura analoga a quella indicata nelle lettere a, b e c del precedente punto 5.

Il Dirigente Scolastico trasmette una sintetica relazione sui fatti accaduti alla famiglia .

Il Consiglio di Istituto è convocato entro 10 giorni per esaminare e deliberare in merito.

A tal fine il Consiglio acquisisce tutti gli atti, ascolta i genitori dell'alunno incolpato ed eventuali testimoni, acquisisce memorie scritte formulate dai genitori.

La sanzione diventa operativa come da delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 29 Conversione della sanzione



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

Le sanzioni del presente regolamento possono essere commutate in attività di collaborazione con il personale della scuola, riparazione dei danni, riordino e pulizia, abbellimento degli spazi scolastici.

La determinazione in merito è assunta da Dirigente Scolastico su proposta dell'organo che ha inflitto la sanzione

Art. 30 Risarcimento del danno in caso di danneggiamento volontario

Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario di strutture, arredi, attrezzature scolastiche o effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi.

Il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti degli alunni e delle famiglie.

Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata, al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla /e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale.

Il risarcimento del danno potrà essere convertito, solo eccezionalmente, in azioni riparatorie dal Dirigente Scolastico.

Art. 31 Riabilitazione

Trascorsi 4 mesi dalla applicazione di sanzione disciplinare, su proposta dell'organo che ha irrogato la sanzione, l'alunno può ottenere la riabilitazione. Questa consiste nel formale riconoscimento, comunicato anche alla famiglia, che l'alunno ha tenuto un comportamento corretto e collaborativo, ponendo fine alle situazioni che avevano determinato la sanzione disciplinare.

Art. 32 Ricorsi (Art.2 del D.P.R. n° 235 del 21.11.2007).

Avverso qualsiasi sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno o dell'alunna entro 15 giorni dalla notifica della comunicazione.

Il ricorso deve avere una forma scritta, deve essere rivolto all'Organo di Garanzia della scuola e deve essere presentato al Dirigente Scolastico che provvede ad assumerlo al registro del protocollo e a convocare l'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, decide l'esito di ciascun ricorso entro 10 giorni dalla data del suo recepimento.

L'Organo di Garanzia non può decidere su alcun ricorso senza previa separata audizione dei Genitori dell'alunno e dell'autorità scolastica che ha irrogato la sanzione disciplinare.

Della decisione dell'Organo di Garanzia il presidente è tenuto a dare comunicazione scritta entro cinque giorni dalla data della decisione ai genitori dell'alunno.

Art. 33 Organo di garanzia



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

L'Organo di Garanzia è formato da: 2 membri genitori effettivi e da 4 membri genitori supplenti e da un docente membro effettivo e da 3 docenti membri supplenti della scuola. I membri genitori sono eletti dai genitori ed i membri docenti sono designati dal Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia dura in carica due anni scolastici ed i membri che perdono il requisito di genitore di alunno della scuola o di docente decadono di diritto.

In caso di dimissioni o perdita di requisito si procede alla surroga con i componenti supplenti; in caso di esaurimento dei nominativi si procede a nuova elezione o designazione.

Il Dirigente Scolastico procede alla nomina dei membri, effettivi e supplenti, dell'Organo di Garanzia.

Art. 33 Funzionamento dell'Organo di Garanzia

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, dell'Organo di Garanzia, riceve i ricorsi, convoca l'Organo, nomina il segretario, presiede le sedute. Il segretario redige i verbali e gli atti. L'organo è validamente riunito se debitamente convocato e se sono presenti almeno altri due membri oltre al Presidente. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Non è consentito ai membri dell'Organo di Garanzia di partecipare a procedure di ricorso che riguardi parente ovvero alunno del quale direttamente o in qualità di componente del Consiglio di Classe, si è proceduto ad irrogare la sanzione disciplinare oggetto di ricorso. In tale caso il membro effettivo viene sostituito da un membro supplente.

Art. 34 Patto educativo di corresponsabilità (Art.3 del D.P.R. n° 235 del 21.11.2007)

L'istruzione, la formazione e l'educazione dei minori richiede l'impegno corresponsabile di tutti i soggetti coinvolti: la scuola, la famiglia, gli alunni.

Per favorire l'integrazione degli intervenuti e l'assunzione di responsabilità viene predisposto il presente Patto Educativo di corresponsabilità che impegna la scuola, la famiglia, ed in modo crescente e proporzionato all'età, anche l'alunno.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità si fonda sul riconoscimento e sull'esercizio attivo e consapevole di diritti e di doveri.

Art. 35 Diritti e doveri dello studente.

A) Lo studente ha diritto :

ad essere ascoltato e rispettato in quanto persona;

ad una formazione umana e culturale di qualità che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno; alla valorizzazione delle positive inclinazioni personali e al recupero/superamento di situazioni di svantaggio;

ad essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica;

alla partecipazione attiva e responsabile, con i conseguenti doveri;

alla valutazione trasparente, tempestiva e individualizzata, volta ad attivare un processo di autovalutazione e d'impegno;

al rispetto della identità personale, culturale e religiosa;



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

all'espressione della propria opinione nel rispetto di quella altrui.

B) Lo studente ha il dovere di:

rispettare le regole della vita scolastica indicate nei Regolamenti della Scuola;
applicarsi nello studio ed eseguire i compiti assegnati;
accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti ;
tenere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto e dei compagni comportamenti corretti ispirati a principi di convivenza civile;
usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e parole offensive;
essere puntuale a scuola;
indossare un abbigliamento rispettoso dell'Istituzione;
tenere in ordine il materiale didattico e portare a scuola solo quello occorrente per le lezioni;
rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia;
utilizzare le attrezzature della scuola, anche al di fuori delle ore curriculari secondo procedure prescritte e le norme di sicurezza;
rispettare le norme di sicurezza.

Art.36 Gli impegni della scuola.

La scuola, con tutto il personale, si impegna a porre in essere le condizioni organizzative, relazionali ed educative per assicurare l'effettivo esercizio dei diritti e dei doveri indicati.

In particolare gli insegnanti si impegnano a:

rispettare i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della “ Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia” e della Costituzione Italiana;
favorire lo sviluppo integrale ed armonico della personalità dell'allievo, promuovere la sua autostima , adoperarsi perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia ed alle competenze;
cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo e favorire le capacità creative ed ideative.
contribuire alla socializzazione ed integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività;
valutare con obiettività ed imparzialità le conoscenze e le competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale ed economico;
utilizzare i dati della valutazione per adeguare il percorso didattico;
curare il recupero degli alunni con difficoltà e la valorizzazione dei più dotati;
progettare e coordinare l'azione educativa, con i colleghi, sviluppare il collegamento disciplinare ed interdisciplinare;
creare nella scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente;



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

collaborare con i genitori sul piano educativo, impegnandosi a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola;

esporre chiaramente ai genitori gli obiettivi educativo-culturali e i criteri di valutazione, rendendoli partecipi, favorendo il confronto e considerando con attenzione e ascolto i problemi che vengono presentati.

Art. 37 Gli impegni dei genitori.

A) I genitori hanno il diritto di:

veder riconosciuto il loro ruolo primario nell'educazione dei loro figli;
accedere a tutte le informazioni che riguardano i loro figli presso le istituzioni educative;
essere consultati attivamente riguardo alle scelte educative, culturali ed organizzative.

B) I genitori hanno il dovere di :

educare i loro figli al senso di responsabilità, all'impegno personale e al rispetto degli altri per costruire una comunità scolastica sempre più accogliente ;
verificare il regolare svolgimento dei compiti assegnati, controllare e firmare le comunicazioni;
educare i loro figli al rispetto ed all'accettazione degli altri e delle loro convinzioni;
dedicare tempo e impegno personale ai loro figli ed alla loro scuola contribuendo con essa nel compito di conseguire gli obiettivi educativi e culturali.

Art. 38 Pubblicizzazione e sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità

E' assicurata una adeguata informazione e pubblicizzazione dei contenuti del presente Patto mediante:

inserimento nel sito dell'Istituto;
presentazione alle famiglie all'atto dell'iscrizione;
presentazione , nell'ambito dei progetti di accoglienza, agli alunni di classe 1^ , nelle prime settimane scolastiche dai Docenti Coordinatori;

Ai fini della sottoscrizione del presente Patto si procede alla consegna a ciascuna delle famiglie degli alunni all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Con l'atto di consegna e di accettazione, il Patto risulta sottoscritto; la scuola , la famiglia e gli alunni, si impegnano a darne piena attuazione.



Istituto Comprensivo Casaleone

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado

Cod. Min. VRIC85600B – Cod. Fisc. 82001170230

Criteria generali per l'accettazione delle iscrizioni

alla scuola dell'infanzia di Sustinenza

Approvati dal Consiglio d'istituto del 30.11.2005 e confermati dal Consiglio d'Istituto del 10 febbraio 2010.

Ordine di priorità:

- 1) *Bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e residenti nel comune di Casaleone.*
- 2) *Bambini residenti nel comune di Casaleone con fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia di Sustinenza.*
- 3) *Bambini con nonni residenti nel comune di Casaleone.*
- 4) *Bambini che hanno frequentato il nido integrato di Sustinenza.*
- 5) *Bambini provenienti dai comuni vicini (in ordine alla distanza)*
- 6) *Bambini che compiono i tre anni entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.*

All'interno di ogni punto la precedenza viene data in base alla residenza nella frazione di Sustinenza e di seguito in base al mese e al giorno di nascita.

Decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia di Sustinenza

Approvata dal Consiglio d'istituto del 28 aprile 2010

L'alunno decade automaticamente dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia in caso di assenza continuativa, non giustificata, superiore a 40 giorni e senza diritto al rimborso del contributo d'iscrizione.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27 giugno

2008 con le integrazioni successive approvate dal Consiglio in data: 08 ottobre 2009, 25 novembre 2009, 10 febbraio 2010, 28 aprile 2010.