



Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

M.I.U.R. - Istituto Comprensivo ad Indirizzo Musicale

“Giovanni Giannone”

Via degli Orti, 45 - 74026 Pulsano (TA)

C.F. 90214630734 - C.U.U.: UF3MRW - Codice IPA istsc_taic86700v

Tel. 099.5330069 @-mail: taic86700v@istruzione.it - taic86700v@pec.istruzione.it Sito web: www.giannone.gov.it

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 17 gennaio 2017 con delibera n. 22

Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 18 gennaio 2017 con delibera n. 54

INDICE

TITOLO I

Regole per il funzionamento e l'attività degli organi collegiali e delle assemblee

CAPO I

Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto

- Articolo 1 - Insediamento
- Articolo 2 – Elezione del Presidente
- Articolo 3 – Elezione del Vice-presidente
- Articolo 4 – Compiti del Presidente
- Articolo 5 – Designazione del Segretario
- Articolo 6 – Designazione della Giunta Esecutiva
- Articolo 7 - Durata
- Articolo 8 – Elezioni suppletive
- Articolo 9 – Proroga dei poteri
- Articolo 10 – Surroga o dimissioni dei Consiglieri
- Articolo 11 – Presenza di pubblico alle sedute
- Articolo 12 – Convocazione del Consiglio d'Istituto
- Articolo 13 – Ordine del giorno
- Articolo 14 – Accertamento delle presenze e validità delle sedute
- Articolo 15 – Trattazione degli argomenti e interventi dei Consiglieri
- Articolo 16 – Votazione
- Articolo 17 – Delibere del Consiglio d'Istituto
- Articolo 18 – Verbale della seduta
- Articolo 19 – Pubblicità

Collegio dei Docenti

- Articolo 20 – Composizione, competenze e modalità di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Articolo 21 – Rapporti tra Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti

Consigli di Classe, interclasse e intersezione

- Articolo 22 - Composizione, competenze e modalità di funzionamento dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione

Comitato dei Genitori

- Articolo 23 - Composizione, competenze e modalità di funzionamento del Comitato dei Genitori
- Articolo 24 – Assemblee ed incontri con i genitori
- Articolo 25 – Partecipazione alle assemblee e diritto di parola

TITOLO II

Uso degli spazi

- Articolo 26 - Utilizzo dei laboratori
- Articolo 27 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Articolo 28 - Spazi riservati all'informazione
- Articolo 29 - Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali

TITOLO III

Funzioni e regole per i docenti

- Articolo 30 - Libertà d'insegnamento
- Articolo 31 - Professionalità
- Articolo 32 - Comunicazione interpersonale
- Articolo 33 - Doveri di informarsi
- Articolo 34 - Cambiamento di orario e di turno
- Articolo 35 - Vigilanza
- Articolo 36 - Assenze
- Articolo 37 - Ritardi
- Articolo 38 - Colloqui con i genitori
- Articolo 39 - Comportamento dei docenti
- Articolo 40 - Rapporti con il personale Ata

TITOLO IV

Funzioni e regole del personale non docente

- Articolo 41 - Personale amministrativo
- Articolo 42 - Vigilanza alunni
- Articolo 43 - Assenze
- Articolo 44 - Personale ausiliario
- Articolo 45 - Vigilanza alunni
- Articolo 46 - Misure poste in atto
- Articolo 47 - Assenze

TITOLO V

Funzioni e regole per i genitori e per gli alunni

CAPO I

- Articolo 48 - Diritti
- Articolo 49 - Doveri
- Articolo 50 - Entrata degli alunni
- Articolo 51 - Regolamento di entrata degli alunni
- Articolo 52 - Uscita
- Articolo 53 - Regolamento di uscita
- Articolo 54 - Delega del genitore per accompagnatori
- Articolo 55 - Entrate - uscite fuori dell'orario scolastico
- Articolo 56 - Ritardo alunni
- Articolo 57 - Intervallo/ricreazione
- Articolo 58 - Mensa
- Articolo 59 - Assenze, giustificazioni, malattie
- Articolo 60 - Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie
- Articolo 61 - Sicurezza
- Articolo 62 - Corredo scolastico ed alimenti
- Articolo 63 - Assemblee di classi incontri con i docenti
- Articolo 64 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente
- Articolo 65 - Rispetto dell'ambiente e degli strumenti

CAPO II

Diritti e doveri per alunni

- Articolo 66 – Stesura Regolamento di classe
- Articolo 67 - I diritti degli alunni
- Articolo 68 - I Doveri degli alunni
- Articolo 69 - Ricreazione e uso dei servizi.
- Articolo 70 - Visite d'Istruzione
- Articolo 71 - Funzioni e regole per le attività opzionali e integrative
- Articolo 72 - Manifestazioni di carattere religioso
- Articolo 73 - Provvedimenti disciplinari

TITOLO VI

Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni

- Articolo 74 - Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni
- Articolo 75 - Volantinaggio
- Articolo 76 - Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti
- Articolo 77 - Modalità di comunicazione ai docenti

TITOLO VII

Organizzazione didattica

- Articolo 78 - Uscite didattiche, visite guidate e di istruzione
- Articolo 79 - Iscrizioni e formazione delle classi
- Articolo 80 - Criteri per la formazione delle prime classi
- Articolo 81 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

TITOLO VIII

Collaborazione soggetti esterni

- Articolo 82 - Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola
- Articolo 83 - Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni

TITOLO IX

Validità, durata e revisione del Regolamento d'Istituto

- Articolo 84 – Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento d'Istituto
- Articolo 85 – Altri documenti regolamentari specifici

TITOLO I

Regole per il funzionamento e l'attività degli organi collegiali e delle assemblee

Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto

Articolo 1- Insediamento

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2 – Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Articolo 3 – Elezione del Vice-presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.

5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4 – Compiti del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2. Il Presidente:

a) convoca e presiede il Consiglio;

b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5 – Designazione del Segretario

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente. Il segretario non è tenuto a verbalizzare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni

espresse dai singoli componenti intervenuti, ma solo a riportare una sintesi dei principali punti di discussione. In tutti i casi in cui si voglia far riportare un proprio intervento è necessario richiedere nel corso della seduta che lo stesso venga messo a verbale e lo si deve dettare al segretario.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o l'eventuale a copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su richiesta del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6 – Designazione della Giunta Esecutiva

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

2. La Giunta Esecutiva:

- a)** prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b)** cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c)** predispone il programma finanziario annuale;
- d)** adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti eventualmente di competenza secondo il Regolamento di Disciplina.

3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7 - Durata

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente scolastico:

- a)** nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b)** in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8 – Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a)** per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b)** nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c)** nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9 – Proroga dei poteri

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10 – Surroga o dimissioni dei Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso

di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11 – Presenza di pubblico alle sedute

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che **non abbiano alcun titolo per presenziarvi in quanto non elettori dello stesso**, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il pubblico ammissibile non può comunque presenziare quando si faccia questione di persone.

3. Il Consiglio può autorizzare o chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute. La presenza di esperti e rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza diritto di voto.

Ove si discutano argomenti attinenti l'attività amministrativo - contabile, i servizi amministrativi, il personale ATA ed il POF, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.

4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

Articolo 12 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto dal Dirigente scolastico o da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;

b) deve avere la forma scritta per gli Atti;

c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico

d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - f) deve essere trasmesso ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro un numero inferiore di giorni prima della seduta urgente o straordinaria;
 - g) può essere inviato per via telematica e può essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati su richiesta esplicita dei Consiglieri;
 - h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione, sono tenuti a confermare tempestivamente l'avvenuta ricezione con un messaggio di ricevuta o tramite fonogramma; nel caso di recapito manuale, firmano apposita registrazione di ricevuta;
5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 13 – Ordine del giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, in caso di presenza di tutti i consiglieri, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, ultimo periodo.
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 14 – Accertamento delle presenze e validità delle sedute

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo concordato con i consiglieri a maggioranza dei pareri
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti o rappresentanti Istituzionali che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere come pubblico gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'eventuale accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, generalmente ogni 30/45 giorni.

Articolo 15 – Trattazione degli argomenti e interventi dei Consiglieri

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, in caso di presenza di tutti i componenti o previa approvazione a maggioranza assoluta dei presenti, ma sugli stessi non è di norma possibile procedere a votazione, salvo accordo della maggioranza dei consiglieri. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia motivata richiesta, concordandone l'estensione.

3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti. se si concorda di concludere il dibattito, il presidente offre l'opportunità di una sintetica dichiarazione finale prima della delibera conclusiva. Il Consiglio può anche decidere di rinviare la discussione ad un successivo incontro.

Articolo 16 – Votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

3. La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano o per appello nominale, con registrazione dei nomi;

b) per scheda segreta.

4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone.

In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 17 – Delibere del Consiglio d'Istituto

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

1. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi e **l'art. 14 del dpr 275/99 dispone all'art. 14 comma 7 che " I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di**

disciplina del personale e degli studenti, **divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni**, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo." Contro una deliberazione definitiva è comunque esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

3. In presenza di reclamo o ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida, motivando la decisione.
4. L'atto collegiale è imputato indistintamente all'organo collegiale che lo ha deliberato. La deliberazione, pertanto, è imputata al consiglio o alla giunta nel suo complesso. Da ciò deriva un vincolo solidale di responsabilità per tutti coloro che, sebbene astenuti dal voto, non abbiano fatto constatare a verbale il proprio dissenso

Articolo 18 – Verbale della seduta

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto in modo chiaro di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fedeserviziata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e riportato su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario, esclusivamente nell'ambito della seduta.
6. Il verbale deve essere approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce, dopo la sua avvenuta lettura da parte dei consiglieri.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

Articolo 19 – Pubblicità

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del Consiglio possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse

giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

4. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia.
6. Non è consentito ai consiglieri dare diffusione di contenuti della seduta attraverso social network o altri canali non ufficiali e utilizzare il loro ruolo per fini non istituzionali. Unico canale informativo per la pubblicazione di delibere ed atti deve essere il sito della scuola www.giannone.gov.it. Possono altresì informare verbalmente gli elettori (genitori degli alunni, docenti, personale Ata) evitando, qualora ci siano stati provvedimenti inerenti "persone" (votazioni, sanzioni disciplinari nei confronti di alunni, ecc.), di riferire informazioni, stati o condizioni che possono attenerne alla sfera privata. (D.lvo. n. 196/2003)

Collegio dei Docenti

Articolo 20 – Composizione, competenze e modalità di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.
2. Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995 e successivi
3. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualevolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria.
4. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.
5. L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.
6. Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:
 - a. su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
 - b. su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi
7. La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del presidente)
8. I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

Articolo 21 – Rapporti tra Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti

1. Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti è assicurato dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali.

2. Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto

Consigli di Classe, interclasse e intersezione

Articolo 22 Composizione, competenze e modalità di funzionamento dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione

1. Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre di ogni anno in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.
3. I Consigli di classe di Scuola secondaria di primo grado si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.
4. Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
5. Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.
6. L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.
7. Ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.
8. I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

Comitato dei Genitori

Articolo 23 - Composizione, competenze e modalità di funzionamento del Comitato dei Genitori

1. Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici per la trattazione di tematiche inerenti il loro ruolo previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Articolo 24 -Assemblee ed incontri con i genitori

1. Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe , previa autorizzazione del Dirigente.

Articolo 25 – Partecipazione alle assemblee e diritto di parola

2. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del

Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione , possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni. chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

3. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.
4. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

TITOLO II

Uso degli spazi

Articolo 26 - Utilizzo dei laboratori

1. I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti in ogni Plesso e resi noti ai Docenti.
2. I responsabili di plesso provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati : la classe , l'insegnante, l'ora ed eventuali annotazioni riguardanti il funzionamento delle macchine.
3. E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
4. I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità
5. Nel caso si disattivi un laboratorio è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

Articolo 27 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

1. Il responsabile di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni
2. In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti
3. Il responsabile raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.
4. Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)
5. Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.
6. L'uso della fotocopiatrice in dotazione nei plessi verrà concordato di anno in anno dal responsabile con i docenti e il personale ATA in servizio. Saranno rispettati i limiti definiti dalla direzione.
7. Il responsabile di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

Articolo 28 - Spazi riservati all'informazione

1. Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altra scuola si predispose uno spazio dedicato per l'informazione, dove compariranno:
 - Orario della scuola
 - Orario degli uffici
 - Organigramma
 - Regolamento d'Istituto
2. In ogni plesso si allestisce uno spazio per le bacheche:
 - per le informazioni dei docenti;
 - per gli organi collegiali;
 - per informazioni sindacali.

Articolo 29 - Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.

TITOLO III

Funzioni e regole per i docenti

Articolo 30 - Libertà d'insegnamento

1. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca, articolata e costantemente aggiornata che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.
2. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multiinterdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Articolo 31 - Professionalità

1. È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.
2. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.
3. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento e formazione.
4. È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Articolo 32 - Comunicazione interpersonale

1. È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Articolo 33 - Dovere di informarsi

1. Allo scopo di ottenere un'informazione efficace e puntuale ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari che vengono trasmesse all'indirizzo di posta elettronica comunicato all'ufficio di segreteria o pubblicate negli appositi spazi del registro elettronico, o sul sito web dell'istituto. Qualora diffuse in formato cartaceo, le circolari vanno sottoscritte per presa visione.
2. La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

Articolo 34 - Cambiamento di orario e di turno

1. In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti ...), col consenso del Dirigente Scolastico e informati i docenti fiduciari di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
2. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, il Docente deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e ricevere la relativa autorizzazione controfirmata.
3. In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e

redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in Segreteria o acclusa al registro personale.

4. In caso di gravi e improvvisi motivi famigliari e personali il docente deve comunicare la propria assenza al fiduciario del plesso che provvederà a trasmettere con tempestività l'informazione alla segreteria.

Articolo 35 - Vigilanza

1. I docenti accoglieranno le proprie classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al suono della campanella.
2. Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:
3. I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;
4. se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi.
5. I docenti hanno la responsabilità di vigilanza all'interno della classe durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla ricreazione e alla refezione e devono rimanere nella scuola finché gli alunni ne siano usciti. Tale obbligo è rinvenibile nel R.D. n. 1297 del 26.4.1928, art. 350. Nel presente regolamento) si prevede che durante l'intervallo il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose
6. per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.
7. I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole nel registro di classe.
8. I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che comportino l'allontanamento dall'aula, programmando la duplicazione delle schede con anticipo in modo da poterne disporre al bisogno.
9. Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.
10. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche e di decoro nonché di sicurezza.
11. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione di scendere lentamente le scale per evitare la ressa.

Articolo 36 - Assenze

1. Le assenze per salute e/o i permessi richiesti da tutto il personale devono essere comunicate/i all'ufficio di segreteria dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e comunque entro l'inizio dell'orario di servizio insieme ai presumibili giorni di assenza e all'indirizzo della degenza ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio.
2. Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
3. Se la comunicazione risulterà essere telefonica, la stessa sarà assunta a protocollo con la caratteristica di fonogramma. Alla richiesta telefonica dovrà seguire, come prevede la norma, documentazione telematica corredata di relativa certificazione medica se trattasi di assenza per salute e documentazione e/o autocertificazione da consegnare al rientro se trattasi di permessi retribuiti previsti dal CCNL .

4. La concessione di ferie e/o permessi con recupero o modifiche temporanee al proprio orario di servizio (flessibilità) richieste durante il periodo di attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e non può comportare oneri a carico dell'amministrazione.
5. Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

Articolo 37 - Ritardi

1. Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione tempestiva, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso.
2. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.
3. Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

Articolo 38 - Colloqui con i genitori

Vengono previste due modalità di colloqui:

- 1 – INDIVIDUALI da svolgere durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti
 - 2 – GENERALI che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente).
- I docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti.
- In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta.

Articolo 39 - Comportamento dei docenti

1. È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico e nelle pertinenze in base alle norme vigenti.
2. E' inoltre fatto divieto di utilizzare il cellulare durante il proprio orario di lavoro, secondo la normativa vigente
3. I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.
4. I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe
5. Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.
6. E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
7. Nell'utilizzare i laboratori e gli spazi comuni, palestra compresa, si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

Articolo 40 - Rapporti con il personale Ata

1. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria e a rivolgersi al personale amministrativo nel rispetto dei compiti attribuiti a ciascuno e con spirito di collaborazione e iniziativa

2. Anche nei confronti del personale ausiliario i docenti osserveranno un comportamento collaborativo e positivo, nella consapevolezza che il buon clima relazionale è frutto del reciproco rispetto tra le persone, qualunque sia il ruolo svolto

TITOLO IV

Funzioni e regole del personale non docente

Articolo 41 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

COMPETENZE: cfr. CCNL – Tab. A – “Profili professionali” B/1 – Profilo: Assistente amministrativo.

1. Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.
2. Ufficio di segreteria: orari di funzionamento – richiesta e rilascio di documenti:
 - a. L'ufficio di segreteria è aperto:
10:30 – 12.30 (tutti i giorni)
15:30 – 16:30 Mercoledì
 - a. È fatto divieto al personale non in possesso di specifico incarico redatto ai sensi del D.lgs 196/2003 dell'istituto consultare atti, prelevare fogli, cartelle, documenti, telefonare o altro senza averne fatta richiesta motivata agli addetti dell'ufficio di segreteria.
 - b. Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta, anche a mezzo telefono. (Fonogramma)
 - c. I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nel più breve tempo possibile e comunque entro 15 gg. dalla richiesta che dovrà sempre avere forma scritta e/o di fonogramma.
 - d. Le urgenze saranno evase a seguito di accordi presi con il responsabile del procedimento al momento della richiesta.
 - e. I certificati di studio, di frequenza sono consegnati entro 3 giorni, in giornata; in caso di particolare difficoltà i tempi saranno concordati con il responsabile del procedimento.
 - f. Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate osservanza di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.
 - g. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

Articolo 42 - Vigilanza alunni

1. In casi eccezionali e in assenza del personale docente ed ausiliario il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.).

Articolo 43 - Assenze

1. Le assenze per salute e/o i permessi richiesti devono essere comunicate/i all'ufficio di segreteria dell'Istituto entro l'inizio dell'orario di servizio insieme ai presumibili giorni di assenza e l'indirizzo della degenza ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio. Se la comunicazione risulterà essere telefonica, la stessa sarà assunta a protocollo con la caratteristica di fonogramma. Alla richiesta telefonica dovrà seguire, come prevede la norma, documentazione telematica corredata di relativa certificazione medica se trattasi di assenza per salute e documentazione e/o autocertificazione da consegnare al rientro se trattasi di permessi retribuiti

- previsti dal CCNL .
2. La concessione di ferie e/o permessi con recupero o modifiche temporanee al proprio orario di servizio (flessibilità) richieste durante il periodo di attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio.
 3. Relativamente al personale ATA il Dsga dovrà accertare la compatibilità con gli impegni e le scadenze in atto. Se necessario il Dsga potrà richiedere ulteriori informazioni e assumere dichiarazioni personali di disponibilità ai colleghi del personale richiedente che risulteranno in servizio al fine di formulare il proprio parere al dirigente.
 4. Per quanto non espresso nel presente Regolamento si fa riferimento al CCNL e al Piano di lavoro del Personale Ata

Articolo 44 - PERSONALE AUSILIARIO

COMPETENZE: cfr Contratto collettivo nazionale comparto scuola – Tab.A “Profili professionali” A/2 – Profilo: Collaboratore scolastico.

1. Per il personale ausiliario genericamente e sinteticamente si riportano compiti e mansioni come da CCNL, ferma restando la specificità degli incarichi assegnati a ciascuno con apposito Piano di lavoro annuale:
 - a. Il personale ausiliario ha l’obbligo della riservatezza .
 - b. E’ tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
 - c. Provvede alla pulizia dei locali scolastici di competenza senza spreco di materiali.
 - d. Distribuisce circolari e comunicazioni urgenti possibilmente all’inizio o alla fine dell’ora di lezione.
 - e. Recapita atti e corrispondenza dell’Istituto.
 - f. Collabora con la Dirigenza , il personale docente e di segreteria
 - g. provvede alla distribuzione e alla raccolta di materiale didattico, compresi notebook e tablet, curando la registrazione del prestito

Articolo 45 - Vigilanza alunni

1. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni, l’edificio scolastico e controllano le persone estranee che entrano nell’edificio.
2. Sono investiti dall’obbligo della vigilanza in termini di ausilio ai docenti nella sorveglianza degli alunni nel reparto assegnato. La tabella A – profili di are del personale ATA – allegata al CCNL prevede che: “ E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.” Recentemente, la legge sulla Privacy, impedendo l’accesso dei genitori all’interno delle aule e degli uffici di segreteria, ha inteso conferire specificatamente il dovere di sorveglianza, in entrambi i reparti, sia prima che dopo l’inizio delle lezioni o l’orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. La sorveglianza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere: ricreazione, gite d’istruzione, visite guidate, giochi sportivi e quanto altro si svolga nell’ambito della istituzione scolastica o in quelli di pertinenza della scuola, dove la vigilanza non viene meno nemmeno quando si consente l’entrata o l’ uscita anticipata o la successiva sosta nell’edificio scolastico.
4. Per quanto riguarda le autorizzazioni dei genitori in termini di liberatorie di responsabilità, queste non riguardano l’obbligo della vigilanza e il rispetto del regolamento scolastico. Il Ds non è tenuto a compiti di vigilanza sugli alunni, ma soltanto a compiti di organizzazione, di amministrazione e di controllo sull’attività degli operatori scolastici nell’esercizio della funzione di vigilanza.

Articolo 46 - Misure poste in atto

1. Ai sensi del d. lgs. 297/94, art. 10, lett. A, il DS attiva gli OO.CC. per redigere il regolamento scolastico in cui siano delineati il ruolo, le competenze e le funzioni degli operatori scolastici.
2. La vigilanza degli alunni deve essere garantita durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche, dall'ingresso dell'edificio e fino al raggiungimento dell'aula.
3. La sorveglianza deve inoltre essere esercitata durante i cambi di orario dei docenti e nel corso dell'intervallo dedicato alla ricreazione; durante il percorso dall'aula alla palestra e viceversa. Deve essere altresì esercitata durante il tragitto dall'aula all'uscita dell'edificio al termine delle lezioni e nel periodo della mensa e dopo mensa (ove esistente).
4. Per i diversabili deve essere altresì essere esercitata una particolare cura ed attenzione

Articolo 47 - Assenze

1. Le assenze per salute e/o i permessi richiesti devono essere comunicate/i all'ufficio di segreteria dell'Istituto entro l'inizio dell'orario di servizio insieme ai presumibili giorni di assenza e l'indirizzo della degenza ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio. Se la comunicazione risulterà essere telefonica, la stessa sarà assunta a protocollo con la caratteristica di fonogramma. Alla richiesta telefonica dovrà seguire, come prevede la norma, documentazione telematica corredata di relativa certificazione medica se trattasi di assenza per salute e documentazione e/o autocertificazione da consegnare al rientro se trattasi di permessi retribuiti previsti dal CCNL .
2. La concessione di ferie e/o permessi con recupero o modifiche temporanee al proprio orario di servizio (flessibilità) richieste durante il periodo di attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio.
3. Relativamente al personale ATA il Dsga dovrà accertare la compatibilità con gli impegni e le scadenze in atto. Se necessario il Dsga potrà richiedere ulteriori informazioni e assumere dichiarazioni personali di disponibilità ai colleghi del personale richiedente che risulteranno in servizio al fine di formulare il proprio parere al dirigente.
In caso di assenza prolungata il personale, se collaboratore scolastico, potrà essere sostituito solo nel rispetto della normativa vigente

TITOLO V
Funzioni e regole per i genitori e per gli alunni
CAPO I

Articolo 48 - Diritti

1. Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, pertanto devono ottenere informazioni precise e tempestive:

- a. sul piano dell'offerta formativa (POF)
- b. sulla progettazione delle attività educative e didattiche
- c. sull'organizzazione della scuola
- d. sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e delle classi in cui sono inseriti

2. I genitori possono richiedere colloqui individuali con uno o più insegnanti in caso di bisogno

Articolo 49 - Doveri

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:

- a. trasmettendo ai bambini e ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per l'apprendimento, la maturazione, il loro futuro
- b. tenendosi informati su obiettivi, metodi, attività, orari, livelli conseguiti nella maturazione e negli apprendimenti
- c. stabilendo rapporti regolari con gli insegnanti, il personale della scuola, gli altri genitori
- d. collaborando con la scuola in modo costruttivo;
- e. permettendo assenze solo per motivi validi;
- f. riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate;
- g. leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- h. controllando il diario scolastico per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato;
- i. partecipando alle riunioni e agli incontri previsti;
- j. offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
- k. favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate;
- l. informando la scuola per eventuale somministrazione di medicinali salvavita, documentata da certificato medico e accompagnata da dichiarazione scritta della famiglia che solleva l'Istituto da ogni ed eventuali responsabilità.
- m. osservando il Regolamento di Istituto, in particolare per quello che concerne:
 - gli orari scolastici (entrata e uscita);
 - la modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - il ritiro e la sottoscrizione delle schede di valutazione, delle comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
 - il proprio recapito telefonico a altri numeri di reperibilità (nonni, vicini di casa, ...), in caso di comunicazioni urgenti, ed eventuali cambi di domicilio.

2. I genitori durante le manifestazioni e gli eventi scolastici possono partecipare secondo le direttive fornite dalla scuola. Nel caso vengano scattate fotografie o riprese filmiche i genitori sono tenuti a farne un uso rispettoso degli altri alunni e delle loro famiglie, evitando la pubblicazione del materiale fotografico o video su siti internet e social network, rispettando la privacy degli altri.

Articolo 50 - Entrata degli alunni

1. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole.
Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.
2. Gli alunni non possono entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione e dai cancelli, prima dell'orario d'ingresso o del servizio pre-scuola richiesto. Non possono sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per motivi di sicurezza.
3. L'entrata nel cortile con biciclette e ciclomotori è consentito solo se condotti a mano e a motore spento; gli stessi devono essere depositati negli spazi indicati.
4. Al suono della prima campana gli alunni dovranno disporsi classe per classe negli spazi loro assegnati e avviarsi, senza correre e gridare, alle aule. Al suono della seconda campana, ove prevista, iniziano le lezioni. Gli alunni che giungono con lo scuolabus devono entrare ordinatamente, accompagnati eventualmente dal personale ausiliario.
1. In caso di pioggia, sarà consentito ai genitori degli alunni di scuola primaria l'accesso nella struttura scolastica per accompagnare gli alunni direttamente in aula.

Articolo 51 - Regolamento di entrata degli alunni

1. I genitori devono accompagnare i propri figli a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e quindi del suono della campanella.
2. I genitori devono preoccuparsi, qualora dovessero accompagnare i propri figli in classe per motivi eccezionali autorizzati dalla Dirigenza scolastica, di consegnarli alla docente interessata e di non trattenersi in aula distraendo la docente dalla vigilanza del gruppo classe .
3. E' fatto divieto a qualsiasi genitore di intrattenersi o parlare con altri alunni all'interno della scuola in ogni momento.
4. Sono ammessi nel plesso con anticipo di non più di 15 minuti, coloro i quali abbiano prodotto domanda di pre-scuola per motivi particolarissimi di famiglia. (Anche questi motivi devono essere autorizzati dalla Dirigenza)
5. La vigilanza dei docenti sugli alunni ha inizio 5 minuti prima del regolare avvio delle lezioni e termina con la consegna degli stessi ai genitori, tramite anche il personale ausiliario.
6. Eventuale uscita anticipata e ingresso ritardato devono essere regolarmente autorizzati e motivati dai genitori sul libretto delle assenze.

Articolo 52 - Uscita

2. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni in fila per due fino alla porta di uscita e da lì controllano che defluiscano educatamente. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto in caso contrario gli insegnanti informeranno la famiglia dell'accaduto. Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta escono dal cortile portando la bicicletta a mano.
3. I genitori dei bambini della scuola dell'Infanzia possono entrare nella scuola a prendere i propri figli. L'entrata e l'uscita si verificano in un lasso di tempo limitato quindi con un'alta concentrazione di bambini e genitori. I genitori sono pregati di avvisare l'insegnante del ritiro o della consegna dell'alunno e di liberare gli spazi interni ed esterni, nel più breve tempo possibile e senza sosta prolungata.
4. Gli alunni verranno consegnati dal personale scolastico ai genitori con la patria potestà o a maggiorenni delegati, come da acquisita documentazione di riconoscimento e di delega.
5. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, sono tenuti

- a comunicare le eventuali variazioni, per motivi di ordine e di sicurezza.
6. I genitori, o chi per essi, dovranno essere puntuali nell'accompagnare a scuola e nel prelevare i propri figli.
 7. In caso di ritardi prolungati o ripetuti, il docente darà comunicazione alla Dirigenza per le opportune iniziative.
 8. In caso di pioggia, al suono della campanella sarà consentito ai genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria l'accesso nella struttura scolastica per prelevare gli alunni direttamente dalle aule.

Articolo 53 - Regolamento di uscita

1. Per garantire la sicurezza dei bambini, si invitano tutti i genitori degli alunni che utilizzano lo scuolabus ad informare gli insegnanti, con comunicazione scritta sul diario, nel caso in cui gli alunni non debbano usare il mezzo di trasporto comunale.
2. In questi casi i genitori dovranno comunicare come effettueranno il ritiro degli alunni e chi li ritirerà per loro (rimane obbligo di delega con copia certificato di identità se la persona è diversa dai genitori o da familiari conviventi).
3. I bambini che vengono accompagnati dai collaboratori allo scuolabus devono essere fatti salire sul mezzo dal personale comunale addetto. E' fatto divieto ai C.S. di affidarli a persone diverse da quelle titolate. Nel caso in cui ad attenderli ci siano gli stessi genitori, essi dovranno prelevare i figli direttamente dalla maestra di classe.
4. Ogni altro caso deve essere preventivamente comunicato per la dovuta informazione al personale in servizio di vigilanza.

Articolo 54 - Delega del genitore per accompagnatori

1. Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto, fornendo copia del documento di identità. E' necessario avvertire gli insegnanti del Consiglio di classe fornendo nome e cognome della persona incaricata.
2. Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario e siano a conoscenza di eventuali particolari disposizioni restrittive del Tribunale per i minorenni

Articolo 55 - Entrate - uscite fuori dell'orario scolastico

1. Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'edificio durante le ore di scuola senza aver ottenuto prima il permesso scritto e firmato dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, che lo rilascerà su richiesta motivata dei genitori. In ogni caso l'uscita è possibile solo se gli alunni sono prelevati da un genitore o persona maggiorenne da questo autorizzata per iscritto. Non è parimenti consentito a nessun alunno entrare in aula prima dell'inizio delle lezioni, fermarsi durante l'intervallo e dopo la fine delle lezioni.
2. Anche nella scuola dell'infanzia qualora i bambini debbano lasciare la scuola prima degli orari stabiliti, è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta uscita anticipata.
3. Nei plessi in cui si attua il servizio mensa, gli alunni iscritti che non usufruiscono occasionalmente del pranzo sono tenuti a dichiararlo al mattino
4. L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della scuola d'infanzia e di prima classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

Articolo 56 - Ritardo alunni

1. Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.
2. Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati

al collaboratore scolastico dopo aver sottoscritto l'apposito modulo di entrata posticipata. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo non accompagnato verrà ugualmente accolto a scuola con autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante delegato. Il ritardo verrà indicato sul registro. La famiglia sarà avvisata telefonicamente e invitata a giustificare il ritardo.

3. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che effettuano ripetuti ritardi brevi saranno ammessi ugualmente in classe ma i coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi e provvederanno a convocare i genitori per invitarli a sanare il problema.. E' considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro)
4. Per le Scuole Primarie, i genitori dopo 5 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, dovranno presentare motivazione al Dirigente Scolastico. E' considerato ritardo quando sono superati 10' dall'orario fissato per l'inizio e per il termine della lezione.

Articolo 57 - Intervallo/ricreazione

1. Durante l'intervallo gli alunni devono comportarsi in modo educato, civile, rispettando gli spazi comuni e avendo cura di non abbandonare rifiuti. Non devono, comunque, uscire dagli spazi scolastici o fare giochi pericolosi. I docenti sono responsabili della sorveglianza, vigilano sugli alunni affinché tengano comportamenti corretti ed evitino di recarsi in spazi non consentiti.
2. Il periodo di intervallo è l'unico in cui gli alunni possono mangiare, salvo indisposizione e necessità legate a problemi di salute. L'uso del bar interno è regolato da apposita circolare.

Articolo 58 – Mensa nella scuola dell'infanzia

1. Dopo aver condotto la classe ai servizi per la pulizia delle mani, il docente di turno o il personale ausiliario accompagnano gli alunni nel refettorio e controllano che il loro comportamento sia corretto. Gli alunni devono stare seduti, mangiare educatamente ed in modo equilibrato e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento
2. Genitori e docenti sono tenuti a prendere visione del menù esposto in bacheca. Per richieste di diete o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi è necessario compilare gli appositi moduli.
3. Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, deve darne comunicazione scritta. Il pasto dovrà essere pagato, anche se non consumato, nel caso in cui il ritiro avvenga dopo che i numeri delle presenze sono già stati trasmessi al servizio mensa.

Articolo 59 - Assenze, giustificazioni, malattie

1. In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori affinché valutino il caso e prelevino il proprio figlio anticipatamente
2. Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto o tramite registro elettronico accessibile mediante password individuale.
3. La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno e la convocazione dei genitori per giustificare personalmente
4. In caso di malattia i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza; quando questa superi i 5 giorni è necessario allegare certificato medico, la cui mancata presentazione comporterà la non

- ammissione in classe dell'alunno
5. In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente una giustificazione scritta al rientro
 6. Nella scuola dell'infanzia i genitori sono invitati ad avvisare telefonicamente la scuola quando il bambino è assente, soprattutto in caso di malattie e, nella privacy massima, in caso di malattie infettive.

Articolo 60 - Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie

1. In caso di malattie infettive è obbligatorio produrre il certificato del medico di famiglia per la riammissione a scuola
2. I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.
3. Nella scuola verranno somministrati esclusivamente medicinali salvavita secondo la normativa vigente, e dietro prescrizione medica e volontà espressa dei genitori, attraverso la presentazione di istanza al dirigente scolastico.
4. In caso di improvvisa indisposizione del bambino, i genitori o chi ne fa le veci devono essere sempre reperibili o fornire i contatti di persone delegate e disponibili ad intervenire prontamente

Articolo 61 - Sicurezza

1. Ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal Decreto Legislativo 626/94 e seguenti.

Articolo 62 - Corredo scolastico ed alimenti

1. I genitori e gli alunni sono invitati a collaborare con i docenti per evitare carichi eccessivi negli zainetti.
2. Nella scuola dell'infanzia per motivi di igiene e sicurezza, è vietato portare a scuola giochi da casa che non siano omologati.
3. E' preferibile evitare di portare o consumare collettivamente a scuola alcun tipo di alimento confezionato privatamente, senza autorizzazione del dirigente scolastico

Articolo 63 - Assemblee di classi incontri con i docenti

1. Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.
2. Durante i colloqui generali i genitori sono invitati a fare la fila in modo rispettoso degli altri e a trattenersi con i docenti per il tempo strettamente necessario ad ottenere le informazioni sull'andamento scolastico del proprio figlio.
3. In qualunque momento un genitore può richiedere di incontrare per motivi didattici o disciplinari un docente del proprio figlio, nella sua ora di disponibilità, facendone richiesta scritta sul diario o con apposita comunicazione prodotta in tempo utile.

Articolo 64 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente

1. In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni
2. La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.

3. Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

Articolo 65 - Rispetto dell' ambiente e degli strumenti

1. Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura
2. I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.
3. Qualora da parte degli alunni si verifichino danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

CAPO II

Diritti e doveri per alunni

Articolo 66 – Stesura Regolamento di classe

1. Oltre al presente regolamento e a quello disciplinare, è prevista l'elaborazione di un regolamento per le alunne e gli alunni di ogni classe realizzato con il contributo degli alunni stessi. Ciò in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire.

Articolo 67 - I diritti degli alunni

1. Tutti gli alunni hanno diritto ad avere:
 - una formazione culturale qualificata
 - informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
 - una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
 - una valutazione a scopo formativo, volta a rendere i bambini protagonisti consapevoli del processo formativo
 - informazioni circa il POF e la programmazione/progettazione delle attività educative e didattiche
 - possibilità di scelta tra le attività opzionali facoltative offerte dalla scuola
 - attività di recupero in situazioni di ritardo e svantaggio per prevenire il disagio
 - rispetto paritario e assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in difficoltà di apprendimento o con disagio relazionale
 - l'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici
 - sicurezza e funzionalità di ambienti e attrezzature
 - un'adeguata strumentazione tecnologica
 - servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica

Articolo 68 - I Doveri degli alunni

1. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare:
 - a. **Rispetto delle persone**
 - Gli alunni devono comportarsi con rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni. Non devono offendere la dignità umana di nessuno, bestemmiano, usando turpiloquio, attribuendo soprannomi offensivi o indecorosi, dando comunque luogo a manifestazioni che contrastino con la coscienza morale e civile di tutti. L' utilizzo di un linguaggio rispettoso dell'altro è d'uopo anche nei gruppi social che coinvolgono gli alunni stessi
 - La scuola si dota di una politica di e-safety finalizzata ad informare l'utenza su un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della

normativa vigente.

- In particolare l'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche" ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali ecc.

b. Rispetto delle cose

- Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutto il materiale scolastico e degli spazi comuni (corridoi, atrio, bagni, palestra, aule speciali, laboratori). In caso di danni, qualora si riscontrasse l'intenzionalità, agli alunni responsabili verrà applicata una sanzione disciplinare con conseguente coinvolgimento dei genitori. Gli alunni non devono impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni. È fatto divieto di portare a scuola oggetti che costituiscano pericolo per sé e per gli altri, in modo particolare fiammiferi, accendini, oggetti taglienti, petardi e telefono cellulare che comunque, se autorizzato, deve essere spento durante tutta la permanenza a scuola. La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti.

c. Studio

- Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, eseguire i compiti, prestare attenzione alle lezioni, non disturbare, intervenire in maniera opportuna, collaborare con insegnanti e compagni.

d. In classe

- Gli alunni si dispongono in classe o nei laboratori secondo le esigenze didattiche degli insegnanti e sono tenuti ad osservare le regole della migliore igiene e pulizia. Gli alunni possono recarsi ai servizi di regola una volta durante le ore di lezione, con esclusione della prima e dell'ultima. Altre uscite possono essere concesse solo in casi eccezionali. Gli alunni non devono, comunque, trattenersi ai servizi più del necessario.
- Il massimo ordine e la massima pulizia devono essere tenuti nell'uso dei servizi igienici.

e. Materiali

- Gli alunni devono trovarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata.

f. Comunicazioni

- Gli alunni devono fare firmare quanto prima le comunicazioni, gli avvisi dettati sul diario e le valutazioni riportate sulle verifiche scritte; il diario e il libretto personale dovranno essere tenuti ordinatamente e correttamente in quanto mezzi di comunicazione ufficiali tra scuola e famiglia.

g. Spostamenti

- In tutti i locali della scuola, compresi atri, corridoi, scale, è vietato correre, creare disordine e rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni.
- Quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in palestra, aule speciali o laboratori saranno accompagnati dagli insegnanti responsabili.

h. Cambio dell'attività didattica

Al suono della campana della fine di ogni attività didattica, in attesa dell'arrivo del docente dell'attività successiva, tutti gli alunni dovranno restare in aula, senza sostare sulla porta o uscire.

i. Abbigliamento

Gli alunni devono presentarsi a scuola con il grembiule, la divisa, la tuta (se prevista l'educazione fisica) e comunque con abbigliamento pulito, ordinato, decoroso e adeguato alle attività da svolgere, così come deliberato dal Consiglio d'Istituto e Collegio dei docenti.

Articolo 69 - Ricreazione e uso dei servizi.

ACCESSO AL BAR/RICREAZIONE

1. in ogni classe, visto il parere del C. di C., viene individuato un alunno che la mattina, appena entrati, predispone la lista delle vivande;
2. le liste devono pervenire al bar nel seguente ordine:
 - ore 9.10 classi prime
 - ore 9.25 classi seconde
 - ore 9.45 classi terze
3. La ricreazione si svolgerà dalle ore 10.00 alle ore 10.10.

USO DEI BAGNI

1. L'accesso ai bagni è consentito una volta al giorno dalle ore 9.00 alle ore 12.00, salvo urgenze e casi particolari
2. I docenti valuteranno le situazioni che non rientrano nell'ordinario.
3. E' raccomandato il **rispetto massimo** delle cose e dei luoghi dell'Istituzione Scolastica (bagni compresi) e l'utilizzo adeguato dei cestini rifiuti e di quant'altro è di uso pubblico.

Articolo 70 - Visite d'Istruzione

1. Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e adeguato alle attività svolte. Inoltre non devono creare situazioni di pericolo per sé e per i compagni. Nella Scuola Primaria e nella Secondaria di I° grado alle visite d'Istruzione possono partecipare soltanto gli alunni delle classi interessate.
 - La partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione di alunni che avranno fatto registrare più di 4 note disciplinari individuali, sarà oggetto di valutazione da parte del C.d.C. e potrà essere negata.

Specifiche regole comportamentali da osservare durante le uscite scolastiche:

1. In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;
2. In autobus non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato;
3. In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;
4. In albergo non disturbare gli occupati delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;
5. In albergo ogni alunno deve rientrare nella propria camera secondo le istruzioni dei docenti accompagnatori e tenere un comportamento educato e silenzioso;
6. In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti;
7. Durante le visite gli alunni devono camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;
8. Durante le visite è d'obbligo non sporcare e tenere un comportamento corretto.
9. Comportamenti non adeguati degli alunni in giorni precedenti il viaggio potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta l'erogazione di opportuna sanzione disciplinare e, se il caso lo richiede, la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

Articolo 71 - Funzioni e regole per le attività opzionali e integrative

1. Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali,

integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative

Articolo 72 - Manifestazioni di carattere religioso

1. Per le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa.
2. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

Articolo 73 - Provvedimenti disciplinari

Per tutto quello che riguarda i comportamenti sanzionabili, si veda lo specifico Regolamento di disciplina

TITOLO VI

Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni

Articolo 74 - Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni

1. In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.
2. E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e/o vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.
3. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico o di un apposito quaderno, con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta o mediante pubblicazione sul sito. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

Articolo 75 - Volantinaggio

1. E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.
2. La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.
3. Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia (Comune, ASL, Università, etc ...)

Articolo 76 - Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti

1. Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali.
2. I colloqui con gli insegnanti avvengono nelle ore di disponibilità di questi ultimi e possono essere settimanali, mensili o rispondenti al bisogno del momento. Quelli istituzionali sono quadrimestrali. In caso di urgenza, al di fuori degli orari stabiliti i genitori hanno il diritto di incontrare i docenti, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.

Articolo 77 - Modalità di comunicazione ai docenti

1. Gli insegnanti sono tenuti a visionare giornalmente le comunicazioni, che vengono inviate all'indirizzo di posta comunicato o, eccezionalmente, fornite in forma cartacea nella sala degli insegnanti; quelle urgenti devono essere controllate dai coordinatori di plesso per accertarsi che tutti le abbiano prese in visione.

TITOLO VII

Organizzazione didattica

Articolo 78 - Uscite didattiche, visite guidate e di istruzione

1. Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:
Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto); È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
Il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno
2. Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola interviene finanziariamente, secondo la disponibilità di bilancio
3. Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte con lettera di invito in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza;
4. Nella scelta della sistemazione in albergo verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi;
5. La durata delle visite di istruzioni è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

Articolo 79 - Iscrizioni e formazione delle classi

1. Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente
2. Le domande di iscrizione verranno prioritariamente selezionate in base alla scelta del tempo scuola:
3. tempo normale o ridotto nella scuola dell'infanzia,
4. Tempo scuola di 27 ore settimanali per tutte le classi di scuola primaria
5. indirizzo musicale o ordinario nella scuola secondaria.
6. In caso di eccedenza delle iscrizioni ad un determinato tempo scuola, si procederà all'applicazione dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 80 - Criteri per la formazione delle prime classi

CRITERI GENERALI COMUNI AI TRE GRADI SCOLASTICI

- ✓ equo inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, dsa dichiarati, stranieri;
- ✓ classi eterogenee **al loro interno** per livelli di apprendimento degli alunni;
- ✓ classi omogenee **tra loro** per i livelli di apprendimento degli alunni;
- ✓ equa suddivisione maschi/femmine,
- ✓ eventuali indicazioni dei docenti della scuola di provenienza
- ✓ istanze motivate provenienti dai genitori

B) CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI Scuola dell'Infanzia

- ✓ pari numero;
- ✓ pari distribuzione per sesso;
- ✓ pari distribuzione alunni diversamente abili;
- ✓ pari distribuzione alunni anticipatari nati entro il 30 aprile (distribuzione tra le diverse sezioni)
- ✓ **in subordine**, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto

dell'iscrizione;

I lavori saranno svolti da una commissione formata da docenti di scuola dell'infanzia appositamente individuati dal Dirigente scolastico che successivamente, verificata la corretta applicazione dei presenti criteri, formerà le sezioni sulla base delle proposte avanzate dalla Commissione;

Infine il Dirigente Scolastico potrà apporre ulteriori modifiche, in caso di documentate esigenze delle famiglie, o sulla base di criteri oggettivi non determinabili a priori, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

C) CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI Scuola Primaria

1. acquisire le informazioni dai docenti dell'ordine precedente al fine di comporre il gruppo classe in modo da evitare incompatibilità che potrebbero minare l'equilibrio della classe stessa e della serenità operativa (problematiche comportamentali-relazionali) ;

1. omogeneità delle classi nel numero ed eterogeneità nei livelli di apprendimento;

2. equa distribuzione di casi particolari (H-BES)

3. equa distribuzione maschi-femmine;

4. **in subordine**, desiderata dei genitori in base alla data d'iscrizione

5. valutazione da parte del DS di altre problematiche oggettive non riconducibili ai precedenti criteri

SEZIONE/CORSO

• a formazione avvenuta, si invita il Consiglio d'Istituto e si sorteggia la sezione;

• salvo gravi e documentati motivi non si deve consentire, a formazione compiuta, il trasferimento degli alunni da una classe all'altra al fine di non sconvolgere l'equilibrio creato in precedenza;

I lavori saranno svolti da una commissione formata dai docenti della scuola primaria che lasciano le classi quinte, i quali, sentito il parere dei docenti della scuola dell'Infanzia, procederanno alla formazione delle classi. Il Dirigente scolastico successivamente, verificata la corretta applicazione dei presenti criteri, formerà le classi sulla base delle proposte avanzate dalla Commissione;

Infine il Dirigente Scolastico potrà apporre ulteriori modifiche, in caso di documentate esigenze delle famiglie, o sulla base di criteri oggettivi non determinabili a priori, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico.

D) CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI Scuola Secondaria

- acquisire le informazioni dai docenti dell'ordine precedente al fine di comporre il gruppo classe in modo da evitare incompatibilità che potrebbero minare l'equilibrio della classe stessa e della serenità operativa (problematiche comportamentali-relazionali);
- omogeneità delle classi nel numero ed eterogeneità nei livelli di apprendimento(dati ricavati da: documenti ufficiali di valutazione; valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria; test INVALSI, **in subordine** rispetto alla valutazione dei docenti della scuola primaria);
- equa distribuzione di casi particolari (H-BES)
- equa distribuzione maschi-femmine;
- i ripetenti, per continuità didattica, restano nello stesso corso dal quale provengono;

- **in subordine**, desiderata dei genitori in base alla data d'iscrizione
- valutazione da parte del DS di altre problematiche oggettive non riconducibili ai precedenti criteri

SEZIONE/CORSO

- a formazione avvenuta, si invita il Consiglio d'Istituto e si sorteggia la sezione;
- salvo gravi e documentati motivi non si deve consentire, a formazione compiuta, il trasferimento degli alunni da una classe all'altra al fine di non sconvolgere l'equilibrio creato in precedenza;

I lavori saranno svolti da una commissione formata dai docenti della scuola secondaria che lasciano le classi terze, i quali, sentito il parere dei docenti della scuola primaria, procederanno alla formazione delle classi. Il Dirigente scolastico successivamente, verificata la corretta applicazione dei presenti criteri, formerà le classi sulla base delle proposte avanzate dalla Commissione;

Infine il Dirigente Scolastico potrà apporre ulteriori modifiche, in caso di documentate esigenze delle famiglie, o sulla base di criteri oggettivi non determinabili a priori, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico.

CLASSI AD INDIRIZZO MUSICALE

La formazione della classe prima del corso ad indirizzo musicale segue criteri differenti, in quanto conseguente ad una valutazione fatta da una commissione composta dai docenti di strumento e da almeno un docente di Educazione musicale, attraverso una **“prova orientativo - attitudinale del corso ad indirizzo musicale”**, normata dall'art.2 D.M. n.201 del 6 Agosto 1999, che serve agli insegnanti per valutare la musicalità degli alunni e la predisposizione anche fisica verso uno strumento.

Una volta verificate queste caratteristiche, si passa alla formazione della classe. Mediamente ogni anno vengono selezionati 6 alunni per ogni strumento, questo perché l'attività dei docenti di strumento musicale è finalizzata alla formazione di un'orchestra nella quale tutti gli alunni devono trovare uno spazio adeguato alle competenze acquisite (gli alunni di prima media vengono inseriti in orchestra in occasione del concerto di fine anno scolastico) e quindi c'è bisogno di omogeneità nei gruppi strumentali.

Il corso di strumento musicale è:

Facoltativo al momento della scelta, quindi è un'opportunità che la scuola offre tutti gli alunni; diviene però **obbligatorio** nel momento dell'inserimento nella classe di strumento; quindi, gli alunni che non dovessero più sentirsi motivati allo studio dello strumento, a domanda dei genitori, sarebbero spostati in un'altra classe per lasciare questa opportunità ad un alunno/a precedentemente escluso.

CRITERI PER LA PRECEDENZA NELLA AMMISSIONE IN CASO DI RICHIESTE DI ISCRIZIONI IN ECCEDENZA

1. I criteri fissati dal Consiglio d'Istituto per la precedenza sono i seguenti:

- alunno proveniente dalla scuola dell'infanzia o primaria dell'istituto comprensivo
- presenza di fratelli/sorelle già frequentanti nello stesso plesso;
- viciniorietà del domicilio al plesso;
- alunno/a con almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola;

- alunno/a con genitori lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore gg (solo per la scuola dell'infanzia)
 - alunno/a affidato ad un solo genitore
- In caso di parità dopo l'applicazione di ogni criterio tra quelli sopra elencati si terrà conto dei tempi di presentazione della domanda di iscrizione;

2. Nel caso del corso ad indirizzo musicale **unico criterio** di precedenza è la valutazione espressa dalla commissione attraverso la prova attitudinale.
3. Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane d'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale.
4. Eventuali inserimenti di alunni in corso d' anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.
5. Le richieste di spostamento da una sezione all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente solo in presenza di situazioni eccezionali.

Articolo 81 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

1. I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, da parte del Dirigente scolastico, terranno in dovuta considerazione l'esigenza da parte degli alunni di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente.

TITOLO VIII

Collaborazione soggetti esterni

Articolo 82 - Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola

1. Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.
2. Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

Articolo 83 - Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni

1. Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

TITOLO IX

Validità, durata e revisione del Regolamento d'Istituto

Articolo 84 – Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento d'Istituto

1. La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto, unitamente al docente vicario, ai docenti collaboratori ed ai docenti F.O.
2. Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica

3. Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.
4. In caso di nuove materie da regolamentare potrà essere costituita un'apposita Commissione che predisponga una bozza del documento da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e all'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.
5. Il Consiglio d'Istituto delibera il Regolamento come sopra redatto.

Articolo 85 – Altri documenti regolamentari specifici

1. Fanno parte integrante del presente Regolamento anche i seguenti documenti:

- Carta dei Servizi
- Regolamento di disciplina
- Regolamento viaggi e visite guidate
- Regolamento Laboratorio informatico e linguistico
- Regolamento utilizzo palestra
- Regolamento accesso genitori
- Regolamento concessione locali
- Regolamento Laboratorio musicale
- Regolamento GLHI
- Patto educativo di corresponsabilità
- Piano di lavoro del personale Ata (revisione e pubblicazione annuale)
- Piano delle attività educative (revisione e pubblicazione annuale)
- altri documenti che regolamentano materie specifiche (reclutamento esperti, acquisti, albo on line, gestione documentale, accesso agli atti, ecc.)

Per quanto non previsto nel presente Regolamento e nelle sue integrazioni si fa riferimento alla normativa vigente

CONCLUSIONI

Il presente Regolamento è stato discusso ed approvato all'interno della Commissione di studio, quindi presentato al Collegio dei Docenti ed approvato in data **17 gennaio 2017, delibera n. _____**

Il presente documento viene presentato al Consiglio d'Istituto che in data **18 gennaio 2017**, delibera n. _____, a seguito di dibattito, ha proceduto alla sua adozione definitiva.

In data _____, il presente documento viene affisso all'albo di Istituto, per la durata di 30 giorni, per essere adottato dai genitori. In tale periodo il C.d.I. potrà accogliere, dopo opportuno esame, eventuali proposte da parte dei genitori.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Bianca de Gennaro