

Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Scolastico Comprensivo "MONTI DAUNI"

Scuole dell'Infanzia e del 1° ciclo dell'Istruzione

L.go San Nicola n.2 - 71035 Celenza Valfortore (FG)

Sedi: Carlantino, Celenza V., Motta M., S. Marco la C., Volturara A., Volturino

Telefax 0881 554703 - E-mail: fgic82400l@istruzione.it - Pec: fgic82400l@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

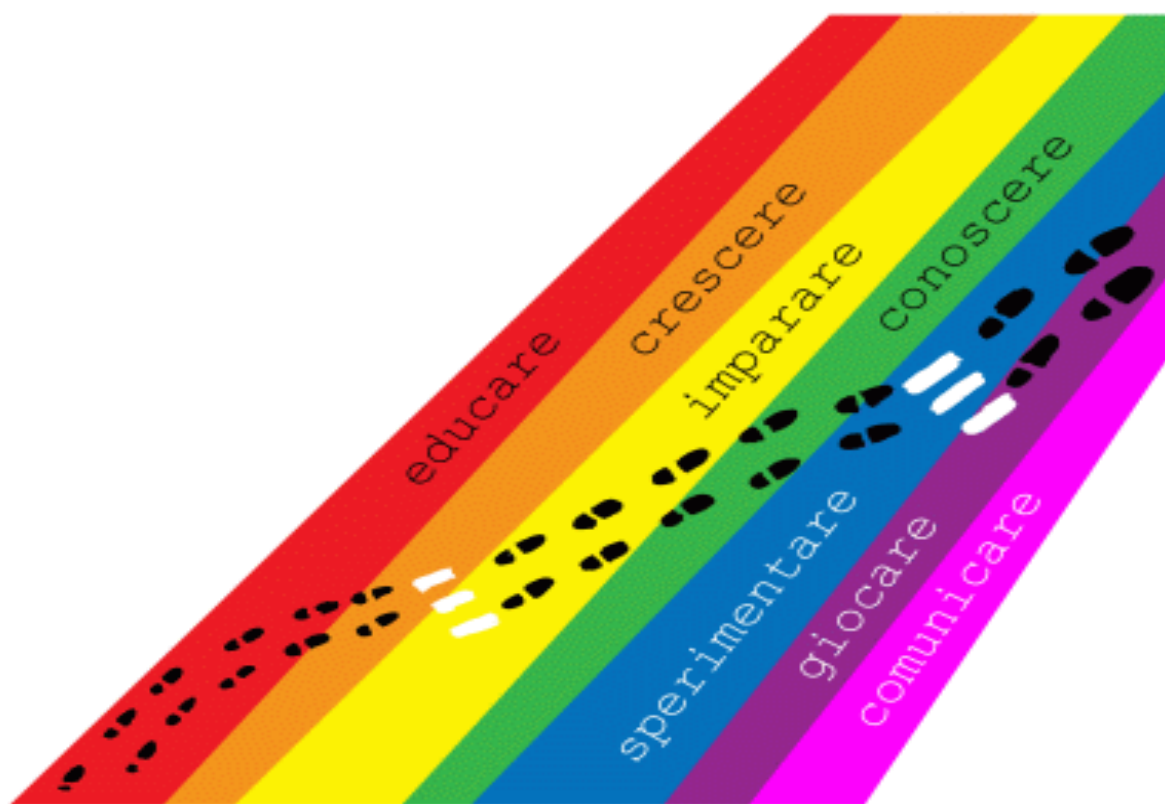
Il presente Regolamento con variazioni ed integrazioni, è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 09 settembre 2015 con verbale di deliberazione n. 4, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 02 settembre 2015. Successive variazioni saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

F.to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Rosa MANELLA

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93)

UNA SCUOLA.....ETICA.....CHE "RISPETTA E CREDE" NELLE REGOLE



**“Anche quando avremo messo a posto tutte le regole, ne mancherà
sempre una:
quella che dall’interno della sua coscienza fa obbligo ad ogni cittadino di
regolarsi secondo le regole. (I. Montanelli)**

*L’Istituto Comprensivo “Monto Dauni”
adotta il presente regolamento per*

- *realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola*
 - *ottimizzare l’impianto organizzativo*
- *utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi*
 - *tutelare la sicurezza personale, altrui e propria*
- *stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti*
 - *salvaguardare il patrimonio*

*Il presente regolamento costituisce riferimento e norma
per il personale, per gli alunni, per l’utenza in genere dell’Istituto;
ha validità per tutti i plessi dell’Istituto,
fatte salve le esplicitate differenze locali.*

La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio (art.1- commi 1 e 2 D.P.R. 249/98) in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (del 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

INDICE

AREA ORGANIZZATIVA-GESTIONALE

PREMESSA

TITOLO I *ALUNNI*

TITOLO II *DOCENTI*

TITOLO III *GENITORI*

TITOLO IV *PERSONALE ATA*

TITOLO V *ORGANI D'ISTITUTO*

TITOLO VI *GESTIONE DELLE RISORSE*

TITOLO VII *PROTEZIONE, PREVENZIONE, SICUREZZA, DATI SENSIBILI*

TITOLO VIII *RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI*

TITOLO IX *COMUNICAZIONI*

TITOLO X *ACCESSO DEL PUBBLICO*

TITOLO XI *ATTI DI CULTO*

TITOLO XII *VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO*

AREA DIDATTICA

TITOLO I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO II CENTRO STUDI DELL'I.S.C. "MONTI DAUNI"

TITOLO III ATTIVITA' DI INCLUSIONE SCOLASTICA

TITOLO IV GRUPPO SPORTIVO STUDENTESCO

AREA ORGANIZZATIVA-GESTIONALE

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è uno strumento che si propone di favorire e tutelare l'organizzazione della vita scolastica in un clima di libertà e collaborazione, nel rispetto delle competenze e dei diritti di ciascuna delle componenti presenti nella scuola. Esso si presenta non solo come un insieme di norme, ma è anche stimolo alla crescita sociale e culturale degli studenti secondo le regole della convivenza democratica; ciò implica che tutti (docenti, studenti, personale ATA e genitori) hanno il diritto di esprimere le loro opinioni, purché non contrastino con le norme vigenti. La scuola viene dunque concepita come un centro di iniziativa culturale e sociale che si impegna a ricercare un rapporto costruttivo con associazioni, enti o esperti che operino in questi campi e, per la sua specificità di scuola artistica, in particolare con coloro che operano in questo settore.

Il presente Regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività dell'Istituto e di assicurare l'attuazione della Mission e le decisioni degli organi collegiali della scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli alunni. Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, sono il necessario presupposto per lo sviluppo dell'Istituto Scolastico Comprensivo "Monti Dauni" come comunità civile, sociale e culturale.

TITOLO I *ALUNNI*

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1°gr. devono portare quotidianamente il diario o il libretto scolastico personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Ritardi – assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite

compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art.303 e Legge Regionale 27 novembre 2009, N. 28 e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione al Gruppo Sportivo Studentesco e Classi in gioco, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola..
5. Il primo richiamo per l'infrazione di cui al precedente comma comporta il ritiro del cellulare e la riconsegna alla fine dell'ora di lezione. Il secondo richiamo comporta la riconsegna del cellulare alla famiglia. Il terzo richiamo la riconsegna del cellulare dopo una settimana.
6. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate; ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

10. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 8 – Norme antibullismo

1. Gli atti di bullismo sono atti di violenza, fisica o psicologica, perpetrati da alunni nei confronti di altri alunni, quasi sempre coperti dall'"omertà" e dalla paura dei soggetti coinvolti e dei compagni.

2. Ogni adulto, ogni operatore scolastico, ha il dovere di prevenire e non permettere atti di violenza e di intervenire in modo efficace, veloce e risoluto, qualora fosse presente o informato.

3. Non sono consentite eccezioni o deroghe. Nel momento in cui si sospetta un caso di bullismo, gli operatori scolastici devono segnalare immediatamente all'ufficio di dirigenza l'accaduto.

4. Gli insegnanti, nello specifico, devono agire seguendo la procedura indicata:

- adoperarsi per interrompere la violenza;
- per il primo episodio l'insegnante erogherà la sanzione e il provvedimento disciplinare ritenuto idoneo, mettendo comunque a conoscenza il Dirigente Scolastico, che informerà immediatamente i genitori dell'alunno;
- per gli episodi successivi, l'insegnante informerà il Dirigente per la valutazione del provvedimento disciplinare (erogato dal Consiglio di classe) e il coinvolgimento delle famiglie degli alunni interessati.
- La Direzione dell'Istituto registrerà tutti gli episodi segnalati, per valutare l'incidenza del fenomeno all'interno della scuola.

Art. 9 – Iscrizioni-cambi di sezione e classi-trasferimento alunni- esami d'idoneità- iscrizioni in deroga per pluripetenti- limite assenze per la validità dell'anno scolastico - deroghe sull'obbligo di frequenza degli alunni dell'orario scolastico

1. L'obbligo di frequenza degli alunni dell'orario scolastico vige, a termini di legge, solo per gli alunni della Scuola Sec. di 1° grado.

2. Per orario scolastico si intende quello scelto dalla famiglia al momento dell'iscrizione dell'alunno, pertanto se l'alunno frequenta il solo orario obbligatorio il computo andrà effettuato sul monte ore vigente.

3. Non si terrà conto dell'obbligo di cui ai commi 1 e 2 per:

- a) gravissimi motivi di salute (comprovati da certificazione medica e ospedaliera);
- b) gravi motivi di famiglia che hanno causato l'allontanamento dal Comune di residenza (certificati).

Art. 10 – Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore di uscita e di ingresso comunicati dall'ufficio di Direzione.

2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione.

Art. 11 – Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva responsabile alla vita della scuola.

2. Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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

Art. 12 – Organi di rappresentanza degli alunni

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, eleggono, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, due rappresentanti di classe il cui mandato avrà validità per l'intero anno scolastico (il tutto richiesto dai ragazzi, dai genitori, condiviso dai docenti e approvato dal Collegio dei Docenti).

2. I rappresentanti di classe convocano l'assemblea di classe, su sollecitazione dell'ufficio di direzione, dei docenti di classe o, previa richiesta di almeno 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

3. L'indizione dell'assemblea, con l'introduzione della data, dell'orario e dell'o.d.g., deve essere comunicato all'ufficio di direzione che la autorizza.

4. L'assemblea può formulare pareri o avanzare proposte sia al Consiglio di classe, sia agli altri organi collegiali delle scuole.
5. Delle assemblee deve essere redatto processo verbale, sottoscritto dal segretario e dai due rappresentanti.
6. Le assemblee delle classi si svolgono senza la presenza del professore che resterà comunque nei pressi delle classi e con discrezione interverrà, valuterà l'opportunità della propria presenza ed intrattenersi con loro nella scuola.
7. Non è consentito lo svolgimento di più di 3 assemblee di classe per anno scolastico.
8. Il Dirigente Scolastico può convocare l'assemblea dei rappresentanti degli alunni per valutare l'efficacia e l'organizzazione del servizio scolastico, e per acquisire poteri o proposte.

TITOLO II *DOCENTI*

Articolo 13 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 14 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e in quello elettronico, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della Scuola Secondaria di 1° grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 15 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno i bambini ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un comportamento corretto.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
9. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di assenza dei genitori o della persona delegata, l'insegnante non può lasciare l'alunno incustodito. Attenderà la persona incaricata del ritiro, o riporterà l'alunno a scuola affidandolo al personale scolastico o, in ultimo, lo affiderà alla locale stazione dei carabinieri o vigili urbani.

Articolo 16 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente, possibilmente entro le ore 8,00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e all'albo online si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri anche quelli elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Art. 17 – Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti

1. L'orario di servizio dei docenti, è elaborato da una Commissione composta dai collaboratori del DS, dai responsabili e referenti di plesso che lavorerà tenendo conto dei criteri di cui ai commi seguenti e delle specifiche esigenze che emergeranno nel corso della definizione degli organici e delle cattedre e autorizzato dal Dirigente.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. adozione di forme di orario flessibili che consentano una articolata gestione dei gruppi-sezioni;

- b. non prevedere forme di contemporaneità di più di due insegnanti per ogni sezione (oltre al sostegno);
- c. equa distribuzione dei carichi di lavoro.

SCUOLA PRIMARIA

- a. adozione di orari che assicurino l'equilibrato alternarsi delle discipline e l'indispensabile rotazione tra "tempi forti" e "tempi deboli" dell'apprendimento;
- b. articolazioni di interventi didattici non frammentari e congruenti con i tempi assegnati alle discipline;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a. adozione di un orario che assicuri l'equilibrato alternarsi delle discipline;
- b. evitare la concentrazione del carico disciplinare e dello sforzo cognitivo in giornate e/o parti di esse;
- c. accordare gli interventi degli insegnanti in comune sulla base delle progettazioni di plesso.

TITOLO III *GENITORI*

Art. 18 - Indicazioni generali

1. I genitori sono responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori hanno il dovere di informazione circa le attività della scuola. A tal fine, oltre alle normali convocazioni di incontri o assemblee, l'Istituto individua un ulteriore strumento idoneo a garantire i servizi informativi tramite il Sito della scuola.

3. Sarebbe opportuno che i genitori assicurassero di: trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario o il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

5. Si sottolinea che, in merito alle deleghe di ritiro, ai nullaosta di frequenza in altre scuole e alla richiesta di documentazione degli alunni e studenti, la legge così cita:

- le deleghe vanno sottoscritte da entrambi i genitori alla presenza del Dirigente Scolastico;
- eventuali richieste da parte di un genitore di limitazione della potestà dell'altro genitore (ritiro da scuola, partecipazione ai colloqui di valutazione, consegna degli atti trasmessi dall'Istituto alle famiglie) devono essere comprovate da idonei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria (sentenze penali, misure interdittive, ordine

di protezione o provvedimenti di sospensione o decadenza della podestà genitoriale o affidamento esclusivo ad uno dei genitori;

- è onere di ciascun genitore (o affidatario o tutore) trasmettere al Dirigente Scolastico le informazioni inerenti a mutamenti intervenuti nell'esercizio della potestà genitoriale ed a depositare copie dei provvedimenti adottati dall'Autorità giudiziaria ordinaria (Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare) delle quali l'Istituto assume la responsabilità di custodia presso gli atti del protocollo riservato in assoluta discrezione ed inaccessibilità da parte dei terzi e non legittimati.

Articolo 19 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Articolo 20 - Diritto di assemblea

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

Articolo 21 - Assemblea di plesso

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

Articolo 21 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - * dagli insegnanti;
 - * da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 22 - Assemblea d'Istituto

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

Articolo 23 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO IV *PERSONALE ATA*

Art. 24 – Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome proprio.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatte salve le urgenze e i motivi gravi.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità di rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 25 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli;

3. I collaboratori scolastici:

a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

b. devono vigilare all'ingresso, all'uscita degli alunni e durante le attività didattiche;

c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e. comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;

f. collaborano con gli insegnanti negli addobbi e nelle attività laboratoriali;

g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare modo, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

i. possono svolgere, su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

l. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

m. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo degli insegnanti;

n. impediscono con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro aule;

o. sono sempre tolleranti, disponibili con gli alunni, non dimenticando mai, che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

p. evitano di parlare ad alta voce;

q. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

r. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

s. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;

t. impediscono alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, di entrare nei locali scolastici. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

u. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

v. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

z. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4. Accolgono i genitori dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o da un docente delegato verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L'alunno subito dopo, che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con facilità.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO II : *ORGANI D'ISTITUTO* **ORGANO INDIVIDUALE: DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'I.S.C. "Monti Dauni" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, è:

- il legale rappresentante della scuola;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
- può delegare compiti specifici a docenti da lui individuati per lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa, per garantire una più ampia informazione e per realizzare un efficace raccordo finalizzato ad attuare l'esercizio delle competenze dell'Istituzione Scolastica;
- è coadiuvato dal direttore dei Servizi Amministrativi, il quale sovrintende ai suoi compiti, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive operative impartite e degli obiettivi assegnati;
- è titolare delle relazioni sindacali.

Ed inoltre:

- promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
- promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati:
 - 1) apprendimento da parte degli alunni
 - 2) libertà di insegnamento dei docenti
 - 3) libertà di scelta da parte delle famiglie riguardo alla quota opzionale e alla religione cattolica.

Art. 26

Il Dirigente, può, a sua discrezione e in presenza di gravi e documentate motivazioni, disporre il cambio di classe di un alunno, anche in corso d'anno, solo quando tale spostamento, crea una palese giovamento del suo equilibrio psico - fisico e dell'apprendimento didattico.

Art. 27

Il Dirigente organizza in modo autonomo i tempi e i modi della sua attività, correlandola in maniera flessibile alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli e può recuperare il tempo impegnato nel lavoro in giorni di festa o quello sottratto al riposo fisiologico (area V Dirigenziale del CCNL).

TITOLO II : *ORGANI D'ISTITUTO* ***ORGANI COLLEGIALI***

Art. 28 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido (telefono).

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (tranne casi di necessità ed urgenza).

Art. 29 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. In seconda convocazione la seduta è valida con un terzo dei consiglieri in carica.
3. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
4. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 30 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E..
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 31 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 32 – Diritto di intervento

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

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

Art. 33 – Dichiarazione di voto

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

2. Le votazioni sono indette dal Presidente e dal momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per porre mozioni d'ordine.

Art. 34 – Votazioni

1. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

3. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

Art. 35 – Processo verbale

1. Le riunioni degli Organi Collegiali devono sempre essere verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'organo.

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

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

4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che nel verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, per il Consiglio d'Istituto, nell'ambito del mandato triennale.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 36 – Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Al consigliere assente per tre volte consecutive sarà comunicato invito a presentare per iscritto le giustificazioni dell' assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto. con votazione a maggioranza relativa.
3. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segretaria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 37 – Dimissioni

1. I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.
3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 38 – Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 39 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione, affinché, non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

5 Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votare fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.

6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto, può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre, costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenuti, nel termine di tempo fissato preventivamente. Di ogni seduta della commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione e in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissioni in apposito albo dell'Istituto (sito nella scuola), della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo (pubblicazione nel sito della scuola) avviene entro il termine massimo di otto giorni della relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata, è orale per docenti, personale ATA e genitori.

18. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 40 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.

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

Art. 41 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. La convocazione ordinaria richiede almeno 5 gg. di preavviso e deve essere recapitata a tutti i membri. La seduta è illegittima e può essere annullata nel caso in cui anche un solo membro non sia stato avvisato (Cons. di Stato, sez. VI, n.120/72).
3. La convocazione è di norma disposta dal Dirigente Scolastico, ma la possono chiedere anche gli insegnanti raccogliendo almeno un terzo delle firme dei componenti il Collegio.
4. Si può deliberare soltanto su ciò che è all'O.d.G.; si possono inserire nuovi punti su cui discutere, ma soltanto se sono presenti tutti i componenti e decidono affermativamente all'unanimità (Cons. di Stato sez. V 679/1970).
5. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art. 28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. n.771/1980 Uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.
6. E' possibile, conosciuto l'ordine del giorno, preparare in anticipo e per iscritto eventuali proposte di delibera (magari sottoscritte da più docenti), che verranno presentate al Presidente del Collegio nel momento della discussione del punto che interessa; così saranno votate e la mozione prodotta sarà allegata al verbale della riunione, senza travisamenti.
7. Se qualcosa non convince e sembra una decisione illegittima, è bene chiedere che vengano verbalizzati gli eventuali voti contrari o astenuti con la relativa motivazione, sarà In tal modo sarà garantita la possibilità di presentare un ricorso e non si verificherà corresponsabilità di delibere illegittime. “Il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato alla deliberazione sono responsabili in solido per le decisioni assunte a meno che non abbiano fatto constatare a verbale il proprio dissenso “ (Art. 24 del DPR 10-01-1957 n.3).
8. Il verbale dovrà essere letto e approvato non più tardi del Collegio successivo. In tale occasione è possibile apportare modifiche e precisazioni, tali modifiche vanno riportate nel verbale successivo, non essendo possibile modificare il verbale già redatto.
9. Chi fa parte di un Organo collegiale, ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza, può chiedere di visionare il verbale.
10. Il Dirigente nel Collegio ha diritto ad un solo voto come ciascun insegnante e, in quella occasione è soltanto il Presidente della riunione non il superiore gerarchico, perché il Collegio è sovrano.
11. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

13. Il Consiglio di Stato (sez. II n. 11114/1980) ha sancito che le delibere degli OO.CC. sono atti amministrativi definitivi, non impugnabili per via gerarchica, ma con ricorso al TAR o Presidente della Repubblica.

Art. 42 – Norme di funz. del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS.

La legge 107/2015, novellando l'art.11 del D. Lgs. n. 297/1994, ha innovato i compiti e le prerogative del Comitato di valutazione ora di durata triennale, differenziando gli ambiti di operatività dello stesso nelle seguenti quattro aree, di cui le ultime tre risalenti e confermate dalla legge di riforma:

1. *individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente, cd. Bonus docente (art.1, commi 126, 127, 128 e 129);*
2. *espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (art.1, comma 129, punto 4, già art. 440 del D. Lgs. 297/94);*
3. *espressione del giudizio sulla richiesta di riabilitazione del docente cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare (art. 501 del D. Lgs. 297/94);*
4. *valutazione del servizio su richiesta dell'interessato (art. 448 del D. Lgs. 297/94).*

A diversità di funzioni corrispondono differenze nella sua composizione.

Nel primo caso è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori (per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione) scelti dal Consiglio di istituto, da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Nel secondo caso vengono meno il personale non docente e il componente designato dall'Ufficio scolastico regionale, ma vi subentra il tutor che ha seguito il docente nell'anno di formazione.

Nel terzo caso e nel quarto, sempre insieme agli altri componenti non appartenenti alla docenza, viene meno il tutor.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal DS, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di un tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto

provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 43 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti o con i rappresentanti dei genitori.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 44 – Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto all'art.6,commi 1 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti. E' composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti e da due genitori, indicati dal Consiglio d'Istituto. Per la componente docente e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentessa e degli Studenti (D.P.R.24 giugno 1998,n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti dell'Organo non oltre i 10 giorni, dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO VI *GESTIONE DELLE RISORSE*

Articolo 45 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la

situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 46 - Sussidi didattici

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

Articolo 47 - Diritto d'autore

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

Art. 48 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazioni

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre e comunque evitando di far venir meno la vigilanza agli alunni nei corridoi e servizi.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

6. Il ricorso a fotocopie all'interno dell'attività didattica e formativa va contenuto e ridotto all'essenziale, per ragioni di evidente carattere pedagogico, metodologico e finanziario.

Art. 49 - Sala e strutture audiovisive

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

Articolo 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati

richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Art. 51 – Biblioteca

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario ,documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il D.S. nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario documentario audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Articolo 52 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - * distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - * autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - * autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 53 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica dopo il cambio delle stespe negli spogliatoi.
3. Per le norme che riguardano la concessione e l'uso si rimanda all'allegato.

Art. 54 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazioni

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre e comunque evitando di far venir meno la vigilanza agli alunni nei corridoi e servizi.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
6. Il ricorso a fotocopie all'interno dell'attività didattica e formativa va contenuto e ridotto all'essenziale, per ragioni di evidente carattere pedagogico, metodologico e finanziario

TITOLO VII - *PREVENZIONE E SICUREZZA*

Articolo 55 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 56 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 57 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 58 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
 - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
 - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 59 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spa-zi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 60 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta,

l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule. (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 61 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 62 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 63 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

TITOLO VIII -*RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI*

Art. 64 – Riservatezza degli atti

1. Le informazioni e gli atti, relativi a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili (incaricati) che non possono divulgarli a terzi.

2. Per le norme di comportamento fa fede il Regolamento allegato.

Art.65 – Responsabili

1. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico

2. Il Responsabile del trattamento, il D.S.G.A., dispone attività, organizzazione e logistica, in merito al trattamento dei dati.

3. Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto del Regolamento in materia del trattamento dei dati.

Art. 67 – Procedure

1. Le informazioni relative al personale o agli alunni, possono essere utilizzate ai soli fini amministrativi e d'ufficio, così come prevede la vigente normativa.

2. Qualsiasi attività concernente le persone (informazioni, foto, video, partecipazione a campagne sanitarie, ecc.) deve essere preventivamente autorizzata dal soggetto interessato e/o dalla famiglia.

TITOLO IX *COMUNICAZIONI*

Art. 68 – Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni (in casi particolari).
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie comunicazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle in periodi diversi, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 69 – Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'atto delle iscrizioni il Dirigente, i suoi delegati e il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche, formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti, nel sito della scuola.

TITOLO X -*ACCESSO DEL PUBBLICO*

Art. 70 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Per l'espletamento delle loro funzioni qualora i docenti ritengano utile inviare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza, il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici

TITOLO XI -*ATTI DI CULTO*

Art. 71 – Atti di culto nella scuola

1. Non sono consentiti atti di culto, riguardanti qualsiasi confessione religiosa, all'interno dei locali scolastici nel corso delle attività didattiche e formative (orario obbligatorio, facoltativo ed extrascolastico).

2. Atti di culto fuori degli edifici scolastici, o all'interno degli edifici possono essere autorizzati alle seguenti condizioni:

- a. Richiesta da parte degli alunni e dei genitori;
- b. Autorizzazione dei genitori su proposta della scuola;

TITOLO XII -VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 72 – Valutazione del Servizio

1. Il servizio scolastico, nella sua globalità e funzionalità, è oggetto di monitoraggio e verifica annuale.

2. La Relazione conclusiva redatta dal Dirigente Scolastico viene discussa in sede di Collegio dei docenti (per gli aspetti organizzativo-formativi) e di Consiglio di Istituto (per gli aspetti organizzativo- finanziari).

3. Il Dirigente per l' elaborazione della relazione finale, si avvale della collaborazione dello Staff di dirigenza e del Nucleo di Autovalutazione e Valutazione.

Art. 73 – Nucleo Interno di Valutazione

1. All'interno dell'Istituto opererà, dopo la sua composizione, un organo collegiale a composizione mista, avente come funzione quella di monitorare il servizio, individuare punti di debolezza e proporre agli OO.CC. competenti, iniziative di miglioramento della qualità del servizio.

2. Il Nucleo ha carattere "funzionale", quindi i membri che rappresentano le categorie di cui al punto. 3 sono individuati tramite adesione volontaria.

3. Il Nucleo è formato:

- da rappresentanti dei docenti (Collaboratori del DS., Responsabili di plesso);
- da rappresentanti di genitori (componenti del Consiglio d'Istituto);
- da rappresentanti del personale ATA (il D.S.G.A. e un rappresentante del personale ausiliare);
- il gruppo di lavoro per la Valutazione.

4. Il Nucleo è coordinato da D.S. o da un delegato.

5. Il Nucleo una volta formato dura in carica tre (3)anni e coadiuva lo staff di dirigenza nell'analisi del monitoraggio e nella valutazione del servizio scolastico.

6. Il Nucleo può assumere iniziative autonome nel proporre agli OO.CC. attività in merito alla Valutazione del servizio dell'Istituzione scolastica

Art. 74 – Informazione e documentazione

Il Dirigente Scolastico, presentata la Relazione Finale al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto, pubblica il documento sul sito (appena pronto) della scuola e informa tutte le famiglie degli studenti, tramite consegna di una breve sintesi.

Art. 75 – Portale Unico

Con la Legge n° 107 13/7/2015 (La buona scuola) è stato istituito il Portale unico di cui al comma 136 (comma 17).

c.137. Il MIUR, in conformità con l'articolo 68, c. 3, del codice dell'amministrazione digitale...., e in applicazione del D.L.vo 36/2006, garantisce stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione....

c.138. Il Portale di cui al comma 136, gestito dal MIUR, sentito il Garante privacy, rende accessibili i dati del rende accessibili i dati del curriculum dello studente di cui al comma 28....., e il curriculum del docente di cui al comma 80.

Art. 76 – Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla delibera del Consiglio di Istituto e produrrà gli effetti previsti per legge a partire dal 15° giorno successivo all'affissione all'Albo dell'Istituto.

Del presente Regolamento si dà informazione a tutte le componenti scolastiche attraverso:

- affissione all'albo;
- copia conforme ai plessi;
- pubblicazione nel portale della scuola;

Modifiche ed eventuali abrogazioni o integrazioni al presente Regolamento, se non dovute per legge, possono essere presentate dai componenti della comunità scolastica, secondo la seguente procedura:

- richiesta scritta;
- sottoscrizione di almeno 1/3 della componente docenti e del Consiglio di Istituto e 1/5 della componente genitori e alunni.

Appendici: AREA ORGANIZZATIVA-GESTIONALE

1. REGOLAMENTO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE.
2. REGOLAMENTO ISCRIZIONI, CAMBI DI SEZIONE E CLASSI, TRASFERIMENTO ALUNNI, ESAMI DI IDONEITA', ISCRIZIONI IN DEROGA PER PLURIRIPETENTI LIMITE DELLE ASSENZE PER LA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO.
3. REGOLAMENTO PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI.
4. REGOLAMENTO PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA.
5. REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI.
6. REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO.
7. REGOLAMENTO AULA INFORMATICA E SUSSIDI MULTIMEDIALI.
8. REGOLAMENTO CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI.
9. REGOLAMENTO DI PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA.
10. REGOLAMENTO PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
11. REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO
12. REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.
13. REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI.
14. REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE
15. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI
16. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.
17. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA.
18. REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO GRATUITO AGLI ALUNNI.
19. REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL D. LEG.VO N. 196 DEL 30.06.2003.
20. REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS).
21. REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Appendici: AREA DIDATTICA

1. REGOLAMENTO DIPARTIMENTO DISCIPLINARE.
2. REGOLAMENTO E STATUTO DEL CENTRO STUDI -ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO "MONTI DAUNI"-.
3. REGOLAMENTO/PROTOCOLLO PER L'ATTUAZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA DEI BES.
4. REGOLAMENTO ATTO DI COSTITUZIONE DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 09/09/2015 *ed è valido fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.*

F.to **IL PRESIDENTE**
CONSIGLIO D'ISTITUTO
Dott.ssa Maria VELARDI

F.to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
I.S.C."MONTI DAUNI" CELENZA VAF.RE (FG)
Prof.ssa Rosa MANELLA

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93)