



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO G. Minozzi - N. Festa

Via Lucana, 190 - 75100 MATERA  
CODICE UNIVOCO UF476C – CODICE IPA istsc\_mtic82400v

C.M. MTIC82400V C.F.93051590771 ☎ 0835/311237 ☎ 0835/319436  
E mail: [mtic82400v@istruzione.it](mailto:mtic82400v@istruzione.it) Pec: [mtic82400v@pec.istruzione.it](mailto:mtic82400v@pec.istruzione.it) [Http://www.icminozzifesta.edu.it](http://www.icminozzifesta.edu.it)

IST. COMP. "MINOZZI - FESTA" MATERA  
Prot. 0006893 del 04/10/2024  
I-1 (Entrata)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2024 / 2025

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 23/09/2024 CON DELIBERAN. 137**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Alma TIGRE

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

# Indice

<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO .....</b>	<b>3</b>
TITOLO I - Composizione, sede finalità.....	3
TITOLO II - Funzionamento degli organi collegiali.....	3
TITOLO III - Il Consiglio d'Istituto .....	6
TITOLO IV - Consiglio d'intersezione, d'interclasse, di classe .....	12
TITOLO V – Il Collegio dei docenti .....	13
TITOLO VI – Il Comitato per la Valutazione dei Docenti .....	15
TITOLO VII – L’Organo di Garanzia .....	16
TITOLO VIII - Funzionamento delle strutture speciali.....	18
TITOLO IX - Gli alunni.....	19
TITOLO X – I docenti .....	22
TITOLO XI – I collaboratori scolastici.....	22
TITOLO XII – I genitori .....	23

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## TITOLO I - Composizione, sede e finalità

### Art. 1 Composizione e sede

**L'Istituto Comprensivo Minozzi-Festa** è composto dalle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado presenti nel comune di Matera.

L'Istituto ha la propria sede centrale in via Lucana 190.

### Art. 2 Finalità

1. Il Regolamento d'Istituto, che trova il suo fondamento giuridico nel Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (D. L. vo 16 aprile 1994, N° 297) e successive modificazioni ed integrazioni e nella Carta dei Servizi scolastici (D.P.C.M. 7 giugno 1995) ha lo scopo di:
  - a. realizzare la partecipazione nella gestione della scuola;
  - b. dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica;
  - c. definire in modo specifico le modalità di comunicazione con i genitori, con riferimento ad incontri con docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
  - d. definire le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, dei consigli d'intersezione, d'interclasse, di classe e del consiglio d'istituto;
  - e. definire il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.
2. Inoltre, il Regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:
  - a. vigilanza sugli alunni;
  - b. comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
  - c. uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
  - d. conservazione delle strutture e delle dotazioni.

## TITOLO II - Funzionamento degli organi collegiali

### Art. 3 Organi collegiali a livello d'istituto

1. A livello d'Istituto operano i seguenti organi collegiali:
  - a. Consiglio di classe, interclasse, intersezione;
  - b. Collegio dei docenti;
  - c. Collegio dei docenti: sezione Scuola dell'Infanzia;
  - d. Collegio dei docenti: sezione Scuola Primaria;
  - e. Collegio dei docenti: sezione Scuola Secondaria di I Grado;
  - f. Consiglio d'Istituto;
  - g. Giunta esecutiva;
  - h. Comitato per la valutazione dei docenti;
  - i. Organo di garanzia.

### Art. 4 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

## **Convocazione**

1. Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.
2. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massimanon inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con avviso a mezzo telegrafico e la lettera di convocazione, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

## **Avviso**

1. L'avviso di convocazione deve:
  - a. essere emanato dal presidente;
  - b. essere inviato a tutti i membri, compresi gli eventuali dimissionari;
  - c. essere affisso all'albo di ciascuna scuola interessata;
  - d. avere la forma scritta;
  - e. contenere l'ordine del giorno degli argomenti, indicati in modo preciso anche se sintetico, da discutere;
  - f. indicare il giorno, l'ora (compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati) e il luogo della riunione (anche in sedi diverse, purché rientranti nell'ambito territoriale di giurisdizione dell'organo stesso);
  - g. essere recapitato al domicilio dichiarato presso l'ufficio di segreteria.
2. Le cosiddette "varie ed eventuali", con le quali si usa chiudere l'ordine del giorno dei lavori non debbono riguardare materie per le quali è richiesta una deliberazione.
3. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno, se l'organo collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.

## **Documentazione**

4. La documentazione relativa ai punti all'o.d.g. può essere consultata presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

## **Durata**

5. La durata massima delle riunioni è stabilita in 3 ore dall'orario di convocazione. Eventuali prosecuzioni oltre detto limite potranno avvenire solo su unanime decisione dei consiglieri presenti.
6. Qualora, per mancanza di tempo, non siano stati esaminati tutti i punti all'ordine del giorno, gli argomenti rimasti faranno parte di una successiva riunione che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta. L'aggiornamento dovrà avvenire entro 7 giorni. In questo caso si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i consiglieri

assenti.

7. Aggiornamenti di seduta per approfondire argomenti di notevole complessità posti all'ordine del giorno sono ammessi solo se richiesti da almeno la metà più uno dei consiglieri presenti alla riunione

### **Verbalizzazione**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

8. E' facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale proprie dichiarazioni nonché le motivazioni del proprio voto.
9. I registri dei verbali di tutti gli organi collegiali sono depositati in Direzione e possono essere consultati da chiunque ne faccia richiesta ai sensi della legge 241/90.
10. Il verbale deve riportare:
  - a. la data (giorno, mese e anno da scrivere in parola);
  - b. ora di inizio e fine riunione;
  - c. luogo della riunione;
  - d. chi assume la presidenza;
  - e. chi svolge le funzioni di segretario;
  - f. l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
  - g. i nominativi con relativa qualifica (docente, non docente, genitore, capo d'istituto, ecc.) dei presenti e degli assenti;
  - h. la relazione più o meno ampia, a seconda dell'importanza della materia trattata e della discussione che l'ha accompagnata. In questa fase il segretario tiene nota anche dei membri che si assentano e di coloro che sopraggiungono per accertare l'esistenza del quorum richiesto per la validità dell'adunanza;
  - i. l'esito delle votazioni (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se la proposta sia stata approvata o meno) e il sistema di votazione palese seguito (per alzata di mano, per appello nominale, per alzata e seduta, ecc.) o se si è votato a scheda segreta nei casi in cui la legge prescriva tale forma di votazione.
11. Il verbale deve essere depositato in Direzione entro cinque giorni dalla seduta.
12. La segreteria nei successivi cinque giorni lo pubblica all'albo dell'Istituto, ove rimarrà esposto per 15 giorni, ed inviato in copia ai vari plessi scolastici per analoga esposizione nella bacheca del plesso.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il verbale deve essere approvato nella prima riunione dell'organo collegiale successiva a quella cui si riferisce.
15. A richiesta del Presidente ed in assenza di obiezioni, il verbale stesso viene dato per letto ed approvato a maggioranza assoluta dei presenti.

### **Art. 5 Validità delle sedute e delle deliberazioni**

1. La seduta degli organi collegiali è valida quando risulta presente la metà più uno dei componenti in carica, indipendentemente dalla rappresentanza che gli stessi esprimono.
2. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto a proprio favore la metà più uno dei voti validamente espressi. Gli astenuti non si computano nel numero dei votanti,

ma concorrono a determinare la validità dell'adunanza.

#### **Art. 6 Programmazione delle attività degli organi collegiali**

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, individuando date, prestabilite in linea di massima, per la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **2. Art. 7 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

2. Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### **TITOLO III - Il Consiglio d'Istituto**

#### **Art. 8 Composizione, elezioni e durata**

1. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio d'Istituto è costituito da 19membri, così suddivisi:
  - a) 8 rappresentanti del personale docente;
  - b) 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'Istituto;
  - c) 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
  - d) il Dirigente Scolastico.
  - e) I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi.
  - f) Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psicopedagogici e di orientamento.
  - g) Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
  - h) Può essere eletto anche un vice presidente.
  - i) Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
  - j) Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.
  - k) Il Consiglio d'Istituto rimane in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
  - l) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal DS non oltre il 35° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

## **Art. 9 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita della medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del T.U. N° 297 del 16 aprile 1994;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librarie;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli d'intersezione, d'interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative

dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.

8. Il Consiglio d'Istituto ha inoltre competenza sulle seguenti materie:
- a. limite di spesa di cui il capo d'Istituto può disporre;
  - b. fondo di anticipazione al segretario per spese minute;
  - c. eliminazione dei crediti inesigibili;
  - d. eliminazione dei beni dall'inventario;
  - e. designazione dell'istituto di credito per il servizio di cassa;
  - f. accettazione di lasciti e donazioni;
  - g. intitolazione di scuole, aule, locali interni, monumenti e lapidi;
  - h. scambi di classi e di alunni con paesi stranieri;
  - i. organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
  - j. esame delle iniziative di enti pubblici e privati nella scuola;
  - k. approvazione del PTOF (art. 1 comma 14 punto 4 legge 107/2015).

#### **Art. 10 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

1. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
7. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 11 Assenza del Presidente e del Vicepresidente**

1. In caso di assenza del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce in tutte le sue funzioni.
2. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età che appartenga ai genitori; in assenza dei rappresentanti dei genitori, le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano d'età indipendentemente dalle componenti di appartenenza.
3. Qualora il Presidente del Consiglio d'Istituto cessi dalla carica, non vi subentra di diritto il Vicepresidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

#### **Art. 12 Attribuzioni del Presidente**

1. Il Presidente presiede il Consiglio.
2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto, vigila sulla corretta e puntuale esecuzione degli atti deliberati e svolge tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica della scuola.



3. Previa delega del Consiglio, egli può stabilire ufficialmente rapporti con i Presidenti degli altri Consigli d'Istituto.

#### **Art. 13 Funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto**

1. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, il quale, ove necessario, sarà coadiuvato da uno degli assistenti amministrativi in servizio nell'Istituto.
2. Il segretario ha il compito di redigere i processi verbali; sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli stessi verbali, gli atti e le deliberazioni del Consiglio; leggere, all'inizio della seduta successiva, il verbale delle sedute del Consiglio.
3. In caso di assenza, egli è sostituito temporaneamente da altro consigliere scelto dal Presidente.

#### **Art. 14 Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio qualora ne facciano richiesta:
  - a. il Presidente della Giunta esecutiva;
  - b. la maggioranza dei componenti del Consiglio;
  - c. un Consiglio di classe, interclasse o intersezione.
3. La convocazione, concordata con il Presidente della Giunta, è redatta dal Presidente della Giunta esecutiva e firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
4. Gli argomenti all'o.d.g. sono proposti dal Presidente del Consiglio o dal Presidente della Giunta o dalla Giunta da 1/3 dei consiglieri assegnati.
5. Eventuali variazioni nell'ordine degli argomenti possono essere effettuate a maggioranza assoluta dei presenti.
6. Al termine della seduta del Consiglio ciascun consigliere può proporre alla Giunta gli argomenti da porre all'o.d.g. di una successiva seduta, tenendo conto delle indicazioni delle assemblee e delle proposte dei Consigli d'intersezione, d'interclasse o di classe e del Collegio dei docenti, sia unitario che delle singole sezioni.

#### **Art. 15 Ordine del giorno del Consiglio d'Istituto**

1. L'ordine del giorno, dopo l'avvenuta convocazione, non è più modificabile. Si accoglie il principio che la mancata iscrizione di argomenti all'o.d.g. è sanata dall'accettazione, da parte dell'unanimità dei consiglieri presenti, della loro discussione.
2. Eventuali variazioni nell'ordine degli argomenti possono essere effettuate a maggioranza assoluta dei presenti mediante "mozione d'ordine".

#### **Art. 16 Votazione**

1. La votazione può essere:
  - a) palese (per appello nominale, per alzata di mano o per alzata e seduta);
  - b) segreta (per votazione di scheda).
2. Si dà luogo a votazione segreta quando si fa questione di persona o quando lo richiede almeno 1/3 dei consiglieri. In questo caso lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre consiglieri nominati dal Presidente.
3. L'approvazione deve considerarsi tacita quando il Presidente avverte che se nessuno prende la parola, la proposta deve intendersi approvata.

4. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente; nelle votazioni segrete in caso di parità si deve ripetere la votazione, previa consultazione privata fra i consiglieri, fino a quando non si ottenga una maggioranza.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui disposizioni speciali non prescrivano diversamente.
6. Le delibere approvate sono immediatamente esecutive, a meno che disposizioni particolari non prevedano diversamente.

#### **Art. 17 Periodicità e pubblicità delle sedute**

1. Il Consiglio si riunisce ordinariamente:
  - a. all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
  - b. entro dicembre per l'approvazione del bilancio preventivo dell'anno successivo;
  - c. in primavera per l'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.
2. Si riunisce, inoltre, ogni qualvolta il capo d'Istituto o la Giunta esecutiva lo ritengano necessario, oppure su richiesta scritta di un terzo dei consiglieri assegnati.
3. Le sedute del Consiglio sono aperte, senza diritto di parola, agli elettori delle componenti elette nel Consiglio stesso. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone. Alle riunioni del Consiglio possono essere invitati a partecipare, in qualità di esperti o consulenti su determinati, precisi argomenti, persone estranee alla scuola. In tal caso l'ordine del giorno dovrà portare l'indicazione e la qualifica della persona chiamata ad intervenire alla seduta. Alle riunioni del Consiglio possono altresì essere invitati rappresentanti di enti territoriali, di enti locali e di altri organismi collegiali scolastici.

#### **Art. 18 Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. del 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria d'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
3. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al capo d'Istituto dal segretario del Consiglio; il capo d'Istituto ne predispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 19 Disciplina**

1. Il pubblico deve astenersi da ogni manifestazione di assenso o di dissenso.
2. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti

dalla legge al sindaco quando presiede le sedute del Consiglio comunale.

3. In presenza di turbativa, nonostante i ripetuti richiami del Presidente, il pubblico viene invitato a sgomberare l'aula e la seduta prosegue a porte chiuse.
4. Dopo la constatazione del numero legale dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta, dirige e coordina la discussione sugli argomenti all'o.d.g., indice le votazioni e ne proclama i risultati.
5. L'esame degli argomenti avviene secondo l'o.d.g. dell'adunanza.
6. Ogni argomento viene illustrato da un relatore e nella discussione possono intervenire i consiglieri presenti, secondo l'ordine di richiesta fatta al Presidente.
7. Al termine della discussione e prima della votazione, i consiglieri possono chiedere ancora la parola per dichiarazione di voto.
8. Al termine delle votazioni, il Presidente ne annuncia il risultato e dichiara l'approvazione o la non approvazione dell'argomento trattato.
9. Gli interessati possono chiedere in segreteria una copia degli atti pubblicati.

#### **Art. 20 Attribuzioni della Giunta esecutiva**

1. La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 21 Giunta esecutiva: composizione, elezione e durata**

1. La Giunta esecutiva è composta da 6 membri di cui 4 elettivi e 2 di diritto.
2. I membri elettivi sono: due genitori, un docente, un non docente, eletti dal Consiglio d'Istituto.
3. I membri di diritto sono il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il responsabile amministrativo, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.
4. La Giunta esecutiva dura in carica tre anni scolastici, con proroga delle funzioni fino all'insediamento di quella subentrante a seguito di nuove elezioni.

#### **Art. 22 Presidente e funzionamento della Giunta esecutiva**

1. La presidenza della Giunta esecutiva spetta di diritto al Dirigente Scolastico.
2. In caso di assenza o di impedimento, le funzioni di Presidente sono svolte dal collaboratore vicario.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal suo Presidente, su preciso o.d.g. E' convocata, altresì, entro il termine di 10 giorni su richiesta di 1/3 dei suoi membri o su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto o su richiesta di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.
4. L'avviso di convocazione deve essere diramato ai singoli membri almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.
5. I membri della Giunta hanno diritto di accesso in segreteria durante le ore di servizio, al fine di assumere tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

6. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio; predispone la relazione del programma annuale e il conto consuntivo.

#### **Art. 23 Decadenza. Dimissioni. Surroghe**

1. I membri che perdono i requisiti di eleggibilità, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi de non eletti delle rispettive liste.
2. I medesimi provvedimenti di decadenza e di surroga si applicano nei confronti di quei consiglieri eletti che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta.
3. In caso di esaurimento delle liste, si deve procedere ad elezioni suppletive allorquando l'organismo non è in grado di funzionare.
4. Le dimissioni dalla carica di consigliere, presentate per iscritto al Presidente, devono essere portate a conoscenza nella prima seduta utile, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

### **TITOLO IV - Consiglio d'intersezione, d'interclasse, di classe**

#### **Art. 24 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

1. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 25 Composizione, elezione, durata**

1. Il Consiglio d'intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di classe nella Scuola Secondaria di primo Grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni parallele o verticali dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia; dai docenti di classi parallele o verticali dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di primo Grado. Fanno parte del Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del Consiglio d'interclasse, d'intersezione e di classe:
  - a. nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - b. nella Scuola Secondaria di primo Grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. L'elezione dei genitori avviene con procedura semplificata durante l'assemblea di sezione/classe, da svolgersi normalmente nel mese di ottobre di ogni anno, e sulla base di un'unica lista comprendente i nominativi di tutti i genitori della classe.
4. Ciascun elettore può votare un solo nome per il Consiglio d'intersezione e d'interclasse, due nomi per il Consiglio di classe.
5. Il Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe dura in carica un anno.

## **Art. 26 Attribuzioni del Consiglio d'intersezione, d'interclasse, di classe**

1. I Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal capo d'Istituto oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.
2. I Consigli hanno il compito di:
  - a. formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
  - c. esprimere parere sulla scelta dei libri di testo;
  - d. provvedere alla valutazione periodica e finale degli alunni (con la sola presenza dei docenti);
  - e. deliberare, con la sola presenza dei docenti, circa la non ammissione dell'alunno alla classe successiva.
  - f. Esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal capo d'Istituto a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
5. I Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe si riuniscono per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni/classi di loro competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico, i primi due almeno ogni bimestre, il terzo almeno una volta al mese.

## **Art. 27 Convocazione del consiglio di Classe, d'interclasse o d'intersezione**

1. Il Consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione è convocato dal capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

## **Art. 28 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione**

1. Le riunioni del Consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 6 e coordinate con quelle di altri organi collegiali di cui all'art. 7 del presente regolamento.

## **TITOLO V – Il Collegio dei docenti**

### **Art. 29 Composizione, convocazione e durata**

1. Fanno parte di diritto del Collegio dei docenti tutti i docenti incaricati a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresi i supplenti saltuari, limitatamente alla durata della supplenza, che prestano servizio nell'Istituto.
2. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il

capo d'Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni quadrimestre.

3. La convocazione è disposta dal capo d'Istituto con avviso scritto recante l'indicazione degli argomenti posti all'o.d.g. e depositato presso ogni sede di plesso a disposizione degli interessati, obbligati a firmarlo per presa visione.
4. Le riunioni si svolgono nei plessi del comune di Miglionico durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria da parte di tutti i docenti in servizio e le eventuali assenze devono essere giustificate nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente.
6. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal capo d'Istituto ad uno dei docenti eletti collaboratorie, ove ciò non sia possibile, ad uno dei docenti in servizio nella scuola di appartenenza.
7. In caso di assenza del capo d'Istituto, presiede la seduta il collaboratore vicario.
8. Il Collegio dei docenti dura in carica un anno scolastico.

### **Art. 30 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti**

1. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 6 e 7.

### **Art. 31 Competenze del Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti:
  - a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
  - b. formula proposte al capo d'Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
  - c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - e. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli d'interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - f. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
  - g. promuove iniziative di aggiornamento;
  - h. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
  - i. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la

- valutazione del servizio del personale docente;
- j. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
  - k. adotta le iniziative previste per la formazione scolastica dei figli di cittadini comunitari ed extracomunitari;
  - l. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
  - m. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
  - n. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D. l.vo 16 aprile 1994/ N° 297, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
2. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli d'intersezione, d'interclasse o di classe.

## **TITOLO VI – Il Comitato per la Valutazione dei Docenti**

L'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015: "Comma 129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e' sostituito dal seguente:

«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti). - 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa e' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.»

### **Art. 32 Composizione del Comitato**

1. Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica;
2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
  - b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
  - c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;

### **Art. 33 Durata del comitato**

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.

### **Art. 34 Compiti del comitato**

- 1) Il Comitato per la valutazione dei Docenti 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.
- 2) Per la valorizzazione del merito del personale docente, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.
- 3) Il Comitato per la valutazione dei Docenti esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria.
- 4) Il Comitato per la valutazione dei Docenti valuta il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297 del 1994 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio d'Istituto.
- 5) Il comitato esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'art. 11, come sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
- 6) Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

## TITOLO VII – L'Organo di Garanzia

### Art. 35 Elezione, composizione, funzioni

**L'art. 2 del DPR 21 novembre 2007, n. 235 ha modificato l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249:** "1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:

"Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico."

Il Consiglio d'Istituto, con delibera del 14 gennaio 2016, ha normato la composizione e il



funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo di Miglionico.

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
  - Dirigente scolastico, che lo presiede;
  - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
  - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante;
2. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno scolastico. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte;
3. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
4. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;
5. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
6. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
7. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
8. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
10. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
11. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
12. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
13. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni

assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;

14. Le sue funzioni sono:
  - a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98, modificato dal D.P.R. 235/2007) ed avviarli a soluzione;
  - b. esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli alunni in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare comminata dagli organi competenti della scuola a norma del regolamento di disciplina.
15. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
16. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
17. I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
18. Il D.P.R. 235/07 inserisce nel Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria un art. 5 bis con il quale si introduce il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione.

## TITOLO VIII - Funzionamento delle strutture speciali

### Art. 36 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori , delle classi 2.0 e delle palestre

1. Il funzionamento delle biblioteche assicura:
  - a. accesso alle biblioteche da parte di docenti ed alunni;
  - b. modalità di consultazione in loco e di prestito.
2. Il funzionamento di laboratori ed aule speciali è regolato in modo da facilitare l'uso di tali strutture da parte degli alunni, possibilmente anche in orario pomeridiano, per studi e ricerche alla presenza di un docente.
3. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità secondo il criterio della rotazione oraria fra tutte le classi dell'Istituto e, nei casi di necessità, anche di altre scuole.
4. Le società sportive esterne possono utilizzare le palestre sottoscrivendo una apposita convenzione tra DS, Sindaco e Rappresentante legale della società sportiva che ne fa formale richiesta.
5. L'impiego di sussidi didattici ed audiovisivi disponibili presso le sedi dei plessi è disciplinato dai seguenti criteri:
  - a. l'inventario dei sussidi disponibili funzionanti presso ogni sede è predisposto all'inizio dell'anno scolastico;

- b. la consegna e la distribuzione dei sussidi è curata in ogni sede all'inizio dell'anno scolastico dal docente responsabile di plesso;
- c. ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo dei sussidi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- d. al fine di consentire l'utilizzo di sussidi in esemplare unico, il docente dovrà trattenerlo per il tempo strettamente necessario.

### **Art. 37 Uso del laboratorio multimediale (regolamento)**

1. Il Laboratorio Multimediale è aperto sia nelle ore antimeridiane sia pomeridiane;
  - ✓ l'utilizzazione dello stesso è da concordare con il docente responsabile di plesso;
  - ✓ si accede al Laboratorio Multimediale solo per scopi didattici;
  - ✓ il docente che utilizza il Laboratorio Multimediale è responsabile della sorveglianza degli alunni al fine di impedire l'uso scorretto ed improprio della strumentazione in dotazione della scuola;
  - ✓ è severamente proibito modificare o cambiare le impostazioni del desktop e modificare le password registrate;
  - ✓ l'uso della Unità Centrale è riservato solo ai docenti;
  - ✓ per salvaguardare la sicurezza informatica dei computer in dotazione non è consentito l'utilizzo di periferiche esterne (hard disk, chiavette usb, schede di memoria etc.);
  - ✓ il materiale multimediale non può essere portato all'esterno se non dopo autorizzazione scritta del Capo di Istituto. L'autorizzazione va consegnata al responsabile;
  - ✓ l'inserimento di nuovi programmi nella memoria centrale e nelle unità periferiche va preventivamente concordato con il docente responsabile ed eseguita da persona esperta;
  - ✓ eventuali danni alla strumentazione saranno addebitati a colui, alunno o docente, che li ha causati;
  - ✓ è vietato far entrare incondizionatamente alunni di altre classi nel Laboratorio Multimediale durante le esercitazioni;
  - ✓ è vietato l'utilizzazione del Laboratorio Multimediale a persone esterne, anche se qualificate, senza esplicita richiesta al Capo di Istituto e senza una sua esplicita autorizzazione. L'autorizzazione va consegnata al responsabile;
  - ✓ tutti sono tenuti al rispetto delle leggi vigenti in materia ed in particolare a quelle che sono inerenti alla 626/94 (*sicurezza sul posto di lavoro*), 518/29-12-92, 244/3/01/94 e 171bis DPCM 244 (diritti di autore, produzione software e duplicazione illegale di programmi);
  - ✓ è vietato consumare alimenti di ogni genere nel Laboratorio Multimediale. L'aula va lasciata in ordine e pulita;
  - ✓ l'insegnante o la persona autorizzata deve lasciare i computer correttamente spenti.

## **TITOLO IX - Gli alunni**

### **Art. 38 Vigilanza degli alunni dentro e fuori dell'edificio scolastico**

1. L'obbligo della vigilanza si esplica sia all'interno dell'edificio, durante l'orario delle lezioni, sia fuori, durante lo svolgimento delle altre attività inserite nel contesto della programmazione educativa e didattica (visite guidate e viaggi

d'istruzione, attività teatrali, attività sportive, partecipazione a manifestazioni di ricorrenze varie).

2. Durante la permanenza degli alunni a scuola il portone d'ingresso dovrà essere custodito sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

## **Art. 39 Norme che regolano l'orario, l'entrata e l'uscita, le assenze e l'andamento delle lezioni**

### **a) Alunni della scuola dell'infanzia**

L'accoglienza dei bambini verrà effettuata dalle maestre titolari della sezione. I bambini accompagnati dai genitori o dallo scuolabus saranno affidati al collaboratore scolastico che guiderà gli alunni nella propria sezione. Superato l'orario d'ingresso (15 minuti di tolleranza), il collaboratore chiuderà il cancello della scuola e i bambini ritardatari saranno ammessi a scuola fino alle ore 9:15.

### **b) Alunni di scuola primaria e alunni di scuola secondaria di 1° grado**

L'inizio delle lezioni sarà segnalato dal suono della campanella.

I collaboratori scolastici comunicheranno con urgenza al responsabile di plesso e in segreteria quali sono le classi scoperte per ritardo o assenze di insegnanti, in modo da intervenire in maniera rapida ed efficace alla loro copertura.

**È consentito, agli alunni, l'ingresso anticipato nell'Istituto o la permanenza oltre l'orario di lezione in caso di attivazione di progetto di pre-scuola e post-scuola.**

**Assenze e ritardi alunni e il limite delle assenze degli alunni della Scuola Sec. di I Grado, tenuto conto che la mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale, è possibile derogare ¼ delle assenze consentite, solo per:**

- **gravi motivi di salute che impediscono la frequenza certificati dal medico curante;**
- **ricoveri ospedalieri certificati e documentati;**
- **terapie e/o cure programmate documentabili.**

Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

### **c) Ritardi e uscite**

Il ritardo si intende **GIUSTIFICATO** in presenza di firma del genitore se studente minorenni, di firma dello studente se maggiorenne, a prescindere dalla motivazione.

Gli alunni di scuola primaria e di scuola secondaria di 1° grado che arriveranno in ritardo, dovuto a cause di forza maggiore, saranno comunque ammessi in classe. Le uscite anticipate saranno concesse solo e soltanto per i casi di malore o motivi validi comprovati e documentati dal genitore dell'alunno e registrate su un apposito modellino prestampato. In ogni caso l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da un maggiorenne delegato dalla famiglia con apposita documentazione.

Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora di **tutti gli ordini di scuola** accompagneranno le classi ordinatamente al portone/cancello di uscita dove gli alunni saranno consegnati ai genitori, ai loro delegati o agli assistenti presenti sugli scuolabus.

I docenti avranno cura di consegnare gli alunni privi di autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sullo scuolabus e di verificare che le operazioni di salita sui mezzi avvengano in modo ordinato. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi, qualora il servizio si a previsto tra quelli assegnati all'I.C., verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. Nel caso in cui vengano ravvisate situazioni

potenzialmente pericolose, questi avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico della necessità di adottare i provvedimenti del caso. Agli alunni di scuola secondaria di 1° grado minori di 14 anni può essere consentito, previa autorizzazione sottoscritta da parte di entrambi i genitori all'Istituto Comprensivo, di uscire autonomamente dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o di usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.

I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli potranno delegare solo persone che abbiano compiuto 18 anni d'età utilizzando la modulistica disponibile e sul sito istituzionale dell'IC Minozzi- Festa nella sezione dedicata. I soggetti delegati non possono essere più di cinque.

Nel caso l'alunno non venga ritirato all'orario stabilito per l'uscita, il personale in servizio contatterà i genitori e/o i delegati e qualora questi non siano reperibili e/o non giungano entro una ora si rivolgerà all'Ufficio di Polizia Municipale, ai Servizi Sociali Territoriali e in ultima ipotesi alla Stazione locale dei Carabinieri.

Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle

lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

#### **e) Uscita dalla classe durante le lezioni**

L'uscita dall'aula durante le attività scolastiche è di norma consentita per il tempo strettamente necessario esclusivamente per l'uso dei servizi igienici. Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dall'aula uno alla volta (massimo due alla volta se l'insegnante lo ritiene opportuno). Anche durante la permanenza fuori dall'aula gli alunni sono sotto la sorveglianza condivisa degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. A questi ultimi è destinata la sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici e **il necessario e dovuto** supporto ai disabili.

#### **f) Uscita degli alunni iscritti al tempo pieno della scuola primaria**

Non sono consentiti l'uscita da scuola degli alunni durante il tempo dedicato alla mensa e il loro rientro al termine della consumazione del pasto. Qualora gli alunni escano prima della mensa non potranno rientrare in classe. Eventuali deroghe dovranno essere richieste e documentate. Il tempo pieno contempla l'ora di mensa quale ora curricolare a tutti gli effetti, per cui la non frequenza verrà registrata come assenza e inficia il pieno godimento del diritto allo studio. Le deroghe attengono prevalentemente a motivazioni di tipo medico.

#### **g) Cambio dell'ora**

Al cambio dell'ora gli alunni attenderanno l'arrivo del docente dell'ora successiva nelle rispettive aule, oppure si recheranno in altra aula, laboratorio o palestra mantenendo un contegno consono all'ambiente educativo e formativo in cui si trovano.

#### **h) Custodia di oggetti personali**

Tutti gli alunni devono avere cura di custodire con attenzione i propri oggetti personali. La Scuola non risponde in alcun modo dello smarrimento o danneggiamento di qualsiasi dispositivo, oggetto o accessorio personale (di poco o di elevato valore) portato con sé dagli alunni.

#### **i) Assenze superiori a 5 giorni**

Le assenze superiori a 5 giorni devono essere giustificate da chi esercita la potestà genitoriale riportando i motivi, compresi quelli relativi all'assenza per malattie infettive o

contagiose. Il presente regolamento è integrato con regolamento specifico relativo ad assenze e ritardi pubblicate sul sito web dell'istituto.

### **I) Consumo di cibo**

Gli alunni possono sempre consumare le merende assegnate dai genitori, che siano artigianali o in monoporzione . Possono anche festeggiare ricorrenze e compleanni, purché gli alimenti siano confezionati e chiusi in modo ermetico. Gli alimenti artigianali devono essere accompagnati da scontrino e da elenco degli ingredienti. La distribuzione deve tener conto di eventuali allergie e intolleranze presenti in classe.

#### **Art. 40 Divieto di fumo**

All'interno dell'Istituto è vietato fumare, in osservanza della legge n.128 del 2013 che prevede il divieto assoluto di fumare nei locali pubblici. Tale divieto si estende anche a tutte le aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza dell'Istituto. Agli alunni minori di 18 anni è vietato anche l'uso della sigaretta elettronica. La sanzione per il divieto di fumo nelle scuole statali viene applicata utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

#### **Art. 41 Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari**

È severamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari in tutte le aree interne ed esterne dell'Istituto Scolastico, sia durante lo svolgimento delle lezioni sia all'ingresso a scuola che all'uscita. La Scuola non risponde dello smarrimento o danneggiamento di qualsiasi dispositivo, oggetto o accessorio personale (di poco o di elevato valore) portato con sé dagli alunni.

La direttiva ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007 e n. 5274 del luglio 2024 già dettano disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali". L'entrata in vigore del GDPR n. 679/2016 rafforza il principio di tutela dei dati personali (tra cui immagini fotografiche e video) che non possono in alcun modo essere carpite e diffuse a fronte del presente divieto di utilizzo dei telefoni cellulari.

#### **Art. 42 Offese**

Nel rispetto della persona umana, non sarà consentito a nessuno utilizzare forme di comunicazione verbale o non verbale che potranno arrecare offesa alla persona o alla civile convivenza. Gli alunni dovranno comportarsi in modo da non recare pregiudizio alla persona e alle cose, evitando schiamazzi e risse nelle aule, nei corridoi e per le scale dell'Istituto.

#### **Art. 43 Introduzione di animali**

È consentito introdurre animali all'interno dell'Istituto solo in occasione di attività progettuali autorizzate e sotto la stretta responsabilità del proprietario/affidatario. La prescrizione deve intendersi estesa anche a tutte le aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza dell'Istituto.

#### **Art. 44 Doveri degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a:

- a. Rispettare tutto il personale della scuola, senza alcuna discriminazione, accettandone i rispettivi ruoli e competenze
- b. Frequentare in modo regolare, rispettare gli orari, le regole, gli impegni di studio



- c. Tenere un atteggiamento educato e costruttivo in tutti i momenti della vita scolastica
- d. Curare l'igiene personale
- e. Avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto della scuola. Alla Scuola dell'Infanzia e alla Primaria vige l'obbligo di indossare il grembiule
- f. Entrare ed uscire dai locali della scuola in modo silenzioso e ordinato
- g. Tenere pulita l'aula e tutti gli altri locali
- h. Tenere ordinato il diario in quanto strumento di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia
- i. Uscire per recarsi in bagno solo negli orari stabiliti, salvo casi di effettiva necessità, valutati dal docente presente in aula in quel momento
- j. Utilizzare il bagno in modo civile ed educato
- k. Rispettare gli spazi, le strutture, gli strumenti ed i sussidi didattici
- l. Portare a scuola solo il materiale utile alla didattica.

#### **Art. 45 Comportamenti a mensa**

Gli alunni devono:

- a. Recarsi alla mensa in modo ordinato e silenzioso
- b. Lavarsi accuratamente le mani prima di mangiare
- c. Evitare di giocare a tavola
- d. Parlare con un tono di voce moderato
- e. Imparare ad usare correttamente le posate
- f. Mangiare rispettando le regole della buona educazione
- g. Lasciare tavoli e sedie puliti ed in ordine
- h. Attendere l'autorizzazione dell'insegnante prima di alzarsi.

### TITOLO X – I docenti

#### **Art. 46 Doveri dei docenti**

I docenti devono:

- a. Ricordarsi che, in qualsiasi circostanza e contesto, rappresentano un modello educativo da cui gli alunni possono trarre insegnamento.
- b. Utilizzare la propria professionalità e le proprie competenze per il buon esito dell'azione didattica.
- c. Valorizzare le risorse del territorio per arricchire il percorso formativo degli alunni.
- d. Essere sempre puntuali, rispettando gli orari d'ingresso a scuola, dei Consigli di classe, dei Collegi Docenti e di qualsiasi altra riunione o attività.
- e. Allontanarsi dalla classe solo in caso di effettiva necessità e dopo aver affidato la stessa alla vigilanza del collaboratore scolastico.
- f. Accertarsi, al termine della propria ora, che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano stati riposti negli appositi spazi.
- g. Compilare quotidianamente sia il registro di classe cartaceo sia il registro elettronico
- h. Accompagnare gli alunni nei trasferimenti tra aule, palestra e laboratori, facendo rispettare ordine e silenzio per non disturbare le lezioni in corso.
- i. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (ad es. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- j. Curare i rapporti con i genitori convocandoli tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.
- k. Prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della

scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- l. Avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che si intendono attuare.
- m. Evitare di ricevere i genitori durante le ore di lezione
- n. Attenersi scrupolosamente al divieto di fumare sia all'interno della scuola che nelle pertinenze esterne,

come previsto dalla legge n.128 del 2013.

- o. Utilizzare il cellulare soltanto al di fuori delle aule scolastiche e dell'orario di svolgimento delle lezioni
- p. Attenersi scrupolosamente al rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati particolari/sensibili, per il quale hanno sottoscritto apposita lettera di nomina di incaricato del trattamento dei dati personali

## TITOLO XI – I collaboratori scolastici

### Art. 47 Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici devono:

- a. Vigilare ed assistere gli alunni in assenza dell'insegnante
- b. Vigilare nei corridoi e nei bagni
- c. Pulire accuratamente ogni ambiente scolastico. I bagni degli alunni devono essere puliti dopo la fine delle lezioni, in modo da consentire, in caso di effettivo bisogno, il loro uso anche durante le ultime ore
- d. Vietare l'ingresso a scuola di persone estranee all'attività didattica. E' consentito l'ingresso a scuola soltanto

alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico

- e. Filtrare le comunicazioni telefoniche, indirizzate a docenti ed alunni, in modo da evitare di disturbare l'attività didattica
- f. Essere sempre presenti nel corridoio e collaborare con i docenti
- g. Attenersi scrupolosamente al divieto di fumare sia all'interno della scuola che nelle pertinenze esterne,

come previsto dalla legge n.128 del 2013

h. Attenersi scrupolosamente al rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati particolari/sensibili, per il quale hanno sottoscritto apposita lettera di nomina di incaricato del trattamento dei dati personali.

## TITOLO XII – I genitori

### Art. 48 Doveri dei genitori

I genitori hanno il dovere di:

- a. Collaborare affinché sia assicurata la continuità nella frequenza scolastica. Le assenze devono essere limitate ai casi di effettiva necessità
- b. Seguire sistematicamente l'attività didattica fornendo e richiedendo informazioni sugli aspetti psico-pedagogici riguardanti la formazione dei figli
- c. Giustificare le assenze tramite apposito libretto e nei tempi richiesti dal presente regolamento
- d. Lasciare i propri figli all'ingresso e non entrare nell'edificio scolastico; i colloqui con gli insegnanti potranno essere effettuati di pomeriggio durante le ore di programmazione, previo appuntamento e durante i colloqui periodicamente convocati e negli orari di ricevimento pubblicati



- e. Firmare tutte le comunicazioni inviate dalla scuola o dal singolo docente. La firma deve corrispondere a quella apposta sul libretto delle giustificazioni o depositata in segreteria
- f. Presentarsi a scuola ogni qualvolta vengano convocati
- g. Avere cura di osservare la massima puntualità sia quando accompagnano i propri figli all'ingresso che quando li prelevano all'uscita da scuola
- h. Segnalare tempestivamente al docente qualunque tipo di difficoltà incontrata dal proprio figlio per potersi avvalere degli opportuni interventi di supporto
- i. Telefonare a scuola per fornire comunicazioni ai propri figli solo nei casi di effettiva necessità
- j. Controllare giornalmente il peso dello zaino dei ragazzi e dei bambini affinché non superi un terzo del loro peso corporeo
- k. Controllare regolarmente la cute dei propri figli per prevenire casi di pediculosi
- l. Presentare certificazioni mediche attestanti allergie, intolleranze o patologie particolari
- m. Rispettare quanto previsto dal presente Regolamento e da tutti i regolamenti adottati dall'Istituto.

# **PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE- I.C. Minozzi-Festa**

**(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)**

Approvato con Delibera n. \_\_\_\_\_ nella seduta del Consiglio di Istituto del \_\_\_\_\_

## **PREMESSA**

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola. Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PI).

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e allo stesso tempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

### **Art. 1 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie**

È possibile l'accesso in classe di un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche a seguito della richiesta presentata dai genitori dell'alunno interessato. Per richiedere l'accesso a scuola dell'esperto esterno i genitori devono presentare una apposita richiesta utilizzando il modello Mod. 1 allo scopo predisposto a cui dovranno essere allegati:

1. Progetto dello specialista (redatto sul modello d'Istituto)
2. Curriculum dello specialista
3. Dichiarazione di impegno alla riservatezza firmato dallo specialista (redatta su modello d'Istituto)
4. Dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale e dichiarazione antipedofilia (redatta su modello d'Istituto)

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

## **Art. 2 normativa sul trattamento dei dati personali**

In relazione a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice privacy il professionista opererà quale autonomo titolare del trattamento per i dati personali, anche di natura particolare (dati sensibili) o giudiziaria, raccolti nello svolgimento della propria attività professionale. L'istituto garantirà la sua collaborazione nella organizzazione delle attività e per la redazione di un'informativa rivolta agli insegnanti ed ai genitori degli alunni presenti nel gruppo classe. Il professionista dovrà limitare la sua attività all'alunno per il quale i genitori hanno avanzato la richiesta del suo intervento ed in alcun modo potrà estendersi ad altri alunni senza che venga informata la scuola e venga eventualmente acquisito il consenso dei genitori di altri alunni interessati. Analogamente l'analisi non potrà estendersi ai docenti senza che questi siano informati ed abbiano espresso il relativo consenso al trattamento.

## **Art. 3 Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione**

La richiesta presentata dalla famiglia con la documentazione di supporto dello specialista deve essere sottoposta al gruppo di lavoro operativo per l'inclusione che è l'organismo deputato a prendere decisioni in ordine alla programmazione delle attività degli alunni con disabilità. Spetta quindi al GLO valutare se sussiste la reale necessità di affiancare al team dei docenti la figura di uno specialista esterno così come richiesto dalla famiglia. In sede di GLO si valuterà nei vari aspetti il piano proposto dallo specialista esterno e, nel caso di accoglimento della richiesta, si specificheranno le modalità di svolgimento delle attività e il calendario degli interventi.

Successivamente all'intervento di osservazione lo specialista potrà, ove ritenuto opportuno, consegnare e condividere con i docenti coinvolti un report di valutazione che verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato. Il contenuto del report deve avere attinenza con le finalità istituzionali proprie della scuola.

## **Art. 4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

Il Dirigente Scolastico

*dott.ssa Alma TIGRE*

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa)