



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)
Codice Fiscale 83006560722 - Codice Meccanografico BAEE070004
www.terzocircolobisceglie.edu.it
PEO: BAEE070004@istruzione.it
PEC: BAEE070004@pec.istruzione.it



Funded by
the European Union

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera n° 2 del verbale del Collegio Docenti N° 4 dell' 11/10/2023

Approvato con delibera n° 7 del verbale N° 3 del Consiglio di Circolo dell' 11/10/2023

Ogni anno scolastico il Consiglio di Circolo approva il regolamento di Istituto e viene pubblicato all'albo telematico dell' istituzione scolastica.

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI

Capo I - Indicazioni Regolative circa l'Organizzazione del Circolo Articoli da 1 a 2

Capo II - Personale Docente e Personale ATA Articoli da 3 a 8

TITOLO II SCUOLA DELL'INFANZIA

Capo I - Gestione dell'Organizzazione e del Curricolo Articoli da 9 a 14

TITOLO III SCUOLA PRIMARIA

Capo I - Ordinamento della Struttura e dei Servizi Articoli da 15 a 20

TITOLO IV UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Capo I - Laboratori e Palestre Articoli da 21 a 23

Capo II - Partecipazione dei Genitori e degli Esterni Articoli da 24 a 26

TITOLO V ORGANI COLEGIALI DEL CIRCOLO

Capo I - Collegio e Consigli Articoli da 27 a 30

Capo II - Comitati Commissioni e Gruppi Articoli da 31 a 34

TITOLO VI VISITE VIAGGI E SERVIZI

Capo I - Visite d'istruzione e visite guidate Articoli da 35 a 36

Capo II - Servizi per la Collettività Articoli da 37 a 43

TITOLO I NORME GENERALI

Capo I Indicazioni Regolative circa l'Organizzazione del Circolo

Articolo 1

- a. I rapporti istituzionali sono tenuti dal Dirigente Scolastico o da un docente espressamente delegato cui verranno eventualmente attribuiti limiti alla delega. Tutte le comunicazioni rivolte all'esterno dell'istituzione scolastica devono contenere l'intestazione ufficiale ed essere autorizzate e firmate dal Dirigente Scolastico o, in assenza, dal collaboratore vicario.
- b. Tutte le comunicazioni interne ed i documenti ufficiali saranno firmati dal Dirigente Scolastico o, in assenza, dal collaboratore vicario, o, in ulteriore assenza, dall'altro collaboratore. Tutte le riunioni che avranno luogo nei locali della scuola che riguardino direttamente o indirettamente le attività didattiche saranno convocate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
- c. Eventuali acquisti nell'ambito della gestione dell'istituto andranno preventivamente concordati con il Direttore SGA. Nessun acquisto potrà essere effettuato dal personale in servizio autonomamente e senza preventiva autorizzazione tanto meno nessuna somma potrà essere acquisita e gestita nelle forme non previste dalla normativa imperante in materia di contabilità.

Articolo 2

- a. Il personale docente è invitato a firmare il proprio ingresso a scuola in corrispondenza del proprio nominativo. E' altresì invitato a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze ovvero per attività di recupero mediante lettura quotidiana del registro predisposto per le presenze. Entrambe le predette attività andranno documentate sempre con apposizione di firma. Tutti i docenti sono altresì invitati ad una attenta presa visione delle circolari interne, attraverso il sito del III Circolo o l' email istituzionale. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.
- b. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche in modo ordinario e a documentarle sul registro elettronico. Inoltre, tutti gli insegnanti sono invitati ad usare, nel rispetto dell'orario, laboratori e palestre per quelle ore di lezione che le prevedano.
- c. I docenti sono invitati ad adoperarsi affinché durante le lezioni vengano ridotte al minimo situazioni di disturbo per le altre classi e per la lezione stessa.
- d. Il registro elettronico deve essere tenuto quotidianamente aggiornato dai docenti.
- e. I presidenti ed i segretari degli organi collegiali devono essere sollecitati nella verbalizzazione e nella compilazione dei modelli predisposti.
- f. I docenti della primaria avranno cura di predisporre verifiche quadrimestrali scritte ed orali in congruo numero al fine di determinare operazioni di valutazione esaustive. In particolare, le verifiche scritte verranno conservate sino al termine dell'anno scolastico e disponibili in ogni momento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei genitori o degli aventi interesse.
- g. E' compito di ogni ordine scolastico favorire l'integrazione e l'inclusione dei soggetti

in difficoltà, potenziare la soggettività, l'intersoggettività, applicare i principi della collaborazione, del rispetto, dell'ascolto oltre che promuovere quelli sanciti dalla nostra Costituzione, lasciando ampio margine ad attività di integrazione ed inclusione con gli alunni diversamente abili e con i bambini provenienti da altri paesi. Negli incontri di equipe che vedono coinvolti i genitori degli alunni diversamente abili, sono ammessi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli esperti esterni introdotti dalle rispettive famiglie.

- h.** Le comunicazioni ai discenti ed alle loro famiglie di ogni ordine scolastico devono avvenire mediante trascrizione da parte dei docenti richiedendo sempre apposizione di firma da almeno uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Qualora la comunicazione sia oggetto di ritiro, per successive operazioni amministrative, esse saranno ritirate dai docenti di classe e successivamente prese in consegna a cura del personale di segreteria ovvero dei collaboratori o fiduciari del Dirigente Scolastico.
- i.** Possono essere organizzate feste e/o spettacoli con la partecipazione di alunni e/o genitori sulla base della programmazione predisposta e approvata dagli OO.CC.

Capo II Personale Docente e Personale ATA

Articolo 3

- a.** Al termine della lezione il docente di ogni ordine, libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
- b.** I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente, al suono della campana, i bambini alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio e li consegneranno al genitore o ad un suo delegato maggiorenne.
- c.** Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere necessariamente assicurata da altro docente supplente o dal personale ausiliario.
- d.** Benché un docente possa doversi allontanare temporaneamente dalla classe o sezione anche in relazione a condizioni di salute, la stessa deve essere affidata alla sorveglianza del personale ausiliario disponibile sul piano.
- e.** Non è consentita tale pratica per il disbrigo di affari personali negli uffici di segreteria, comunicare con il Direttore SGA e con il Dirigente Scolastico, per le quali il circolo attua un orario diversificato proprio per queste funzioni specifiche.
- f.** I docenti possono accedere agli uffici di segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni.
- g.** L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro elettronico di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni.
- h.** Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- i.** I docenti sono tenuti ad informare le famiglie delle comunicazioni scolastiche ed in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché in casi di assenze e ritardi frequenti.
- j.** I docenti impegnati nel servizio mensa inviteranno gli alunni a osservare le regole di educazione, richiamando coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi.

- k.** Ogni modifica temporanea al proprio orario di servizio sarà subordinata alla concessione da parte del Dirigente Scolastico che ne valuterà la fattibilità e la coerenza didattica.
- l.** Utilizzare i prodotti igienizzanti che sono stati distribuiti in tutti gli ambienti: aule, spazi condivisi, servizi igienici; è sempre raccomandata la disinfestazione delle mani.

Articolo 4

- a.** Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante e l'allontanamento comunicato al Direttore S.G.A. o al personale in segreteria e immediatamente dopo notificato per iscritto. Tale comunicazione e successiva richiesta scritta al Direttore deve essere resa anche in caso di breve allontanamento per motivi personali e comunque va sempre preventivamente autorizzato.
- b.** Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- c.** Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi segnalati e con divieto di sosta. Il personale ausiliario vigilerà perché ciò non avvenga.
- d.** Il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli spazi comuni e le uscite di sicurezza dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; deve inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante.
- e.** Il personale ausiliario responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad uno dei collaboratori o fiduciari l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
- f.** Nella scuola dell'infanzia il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.
- g.** Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati.
- h.** Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.
- i.** Il personale ausiliario preposto al servizio di portineria avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola a persone estranee. L'ingresso dei terzi deve sempre essere preventivamente comunicato al Dirigente Scolastico o al Direttore S.G.A. o al collaboratore vicario o all'altro collaboratore.
- j.** Il personale ausiliario è tenuto a controllare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
- k.** L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.

Articolo 5

- a.** Genitori e persone non autorizzate sono invitati a non entrare a scuola durante le ore di attività didattica. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avverranno tramite avviso preventivo al personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali ovvero autorizzate previa comunicazione da parte del Dirigente Scolastico.
- b.** Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.
- c.** Nei locali scolastici non possono essere diffusi materiali commerciali senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, pubblicità di eventi, manifestazioni ed altro assimilabile, potranno essere affissi solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Non sono soggetti ad autorizzazioni preventive gli avvisi degli organi comunali e scolastici ed il materiale sindacale.
- d.** Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni, guidati dal personale ausiliario.
- e.** Eventuali proposte di collaborazione con enti ed istituzioni andranno comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico il quale fisserà un incontro con i presidenti dei consigli di Interclasse nei giorni previsti dal piano di lavoro dei docenti.

Articolo 6

- a.** E' compito della Istituzione scolastica favorire l'integrazione e l'inclusione dei soggetti in difficoltà, potenziare attività che garantiscano la piena partecipazione alla vita sociale, applicare i principi della collaborazione, del rispetto, dell'ascolto oltre che promuovere quelli sanciti dalla nostra Costituzione.
- b.** La scuola si impegna a illustrare nel corso delle iscrizioni il Piano dell'Offerta Formativa unitamente alle modalità organizzativo - didattiche, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio.
- c.** Lo stile educativo ed il funzionamento del circolo con i criteri di accettazione delle domande di iscrizione saranno stabiliti dagli Organi Collegiali annualmente e costituiranno oggetto di comunicazione preventiva.

Articolo 7

- a.** Le domande di iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge ed in caso di esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione rendendo noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione e le liste di attesa.
- b.** Il Consiglio di Circolo, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.
- c.** I desiderata delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri e non alterino la normale costituzione delle classi equi composte per numero di alunni, per sesso, per livelli di competenze raggiunti nell'ordine scolastico inferiore e documentato dalle insegnanti di sezione.
- d.** Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico che può avvalersi di una commissione di docenti.

Articolo 8

- a. I docenti sono obbligati ad informare tempestivamente le famiglie di ogni notizia rilevante l'organizzazione scolastica e comunque a favorire le comunicazioni con la scuola, anche distribuendo comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, quindi controllando le firme per presa visione.
- b. I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti a utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

TITOLO II SCUOLA DELL'INFANZIA

Capo I Gestione dell'Organizzazione e del Curricolo

Articolo 9

- a. La scuola dell'infanzia eroga servizi didattici, nel plesso Carrara Gioia in piazza Salvo D'Acquisto costituita da n. 7 sezioni, nel plesso Angela Di Bari in via Di Vittorio in cui opera n. 1 sezione e al plesso Paola Belsito in via degli Aragonesi in cui ci sono n. 3 sezioni, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 con servizio mensa.
- b. L'ingresso degli alunni di scuola dell'infanzia avviene dalle ore 8:00 alle 9:00.
- c. Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza è affidata ai docenti titolari delle sezioni che hanno l'obbligo di trovarsi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche proprio per accoglierli.
- d. I compiti di vigilanza e pulizia dei locali scolastici sono affidati esclusivamente ai collaboratori scolastici.
- e. Agli alunni iscritti al tempo normale con servizio mensa sarà consentita l'uscita anticipata se non usufruiscono della mensa per ragioni giustificate dalle 11:45 alle 12:00. Mentre, per coloro i quali usufruiscono del servizio mensa, l'uscita è articolata in due fasce orarie:
 - dalle 13.30 alle 14.00, con regolare autorizzazione da parte del Dirigente o dei suoi collaboratori;
 - dalle 15:45 fino alle 16:00 in fila con flusso regolato per evitare assembramento dei genitori;
 - dalle 14.00 alle 15.40 il cancello resterà chiuso e sarà consentita l'uscita previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, qualora ci fossero esigenze particolari.
- f. All'uscita tutti gli alunni vengono affidati dagli insegnanti ai genitori o a persone da loro delegate e personalmente conosciute dai docenti.
- g. Tutte le uscite anticipate richieste e motivate dai genitori, debitamente firmate dagli interessati, saranno tenute agli atti con le fotocopie delle carte d'identità sino al termine dell'anno scolastico.
- h. Gli alunni diversamente abili che eseguano terapie, previamente comunicate dai genitori al Dirigente Scolastico e motivate nella indifferibilità delle stesse, possono fruire di ingressi ed uscite tagliati sulle esigenze individuali.
- i. Nelle giornate che precedono la festività natalizia, pasquale e il ponte di Carnevale, sarà sospeso il servizio di refezione scolastica.

- j.** In caso di uscita anticipata per assemblea sindacale o altro, le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e i docenti si accerteranno dell'avvenuta notifica.
- k.** All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa obbligatoria.
- l.** Con particolare riferimento ai sensi del Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy i genitori, attraverso la compilazione di un modulo apposito (valido per l'intero ciclo), possono autorizzare gli insegnanti a produrre ed esporre materiale fotografico e video che documenta le esperienze didattiche realizzate dai propri figli. Tale materiale potrà essere usato ai soli fini didattici e divulgativi, ivi compresa la partecipazione a concorsi e la pubblicazione sul sito dell'istituto.

Articolo 10

- a.** Durante la somministrazione del servizio mensa gli insegnanti delle rispettive sezioni sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale, vigilandone i comportamenti.

Articolo 11

- a.** L'insegnante riammette a scuola gli alunni dopo assenza scolastica anche prolungata senza certificato medico, in seguito alla circolare prot. 00001998 del 19.08.2022.

L'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:

◊ i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

È importante invece che le famiglie informino la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività. Ogni informazione deve essere trattata nel massimo rispetto della riservatezza.

- b.** Le assenze ripetute ed abituali dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico per gli accertamenti ed eventuali provvedimenti.
- c.** Durante l'orario delle lezioni, le porte dei plessi devono rimanere chiuse per impedire il libero accesso agli estranei. I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura dei cancelli cinque minuti prima dell'orario di entrata e non appena gli alunni saranno entrati nelle sezioni chiuderanno i cancelli senza mandate di chiavi, in modo da consentire in caso di necessità un'apertura immediata. Ai collaboratori è affidato il controllo degli accessi durante l'orario delle lezioni.

Articolo 12

- a.** I docenti sono obbligati ad informare tempestivamente le famiglie di ogni notizia rilevante l'organizzazione scolastica e le comunicazioni scuola-famiglia.
- b.** Saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie in occasione delle riunioni dei consigli di intersezione.

Articolo 13

- a. I docenti sono tenuti annualmente a presentare la programmazione delle loro attività didattiche curricolari e determinare collegialmente forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica dei propri figli.
- b. Gli impegni di programmazione sono definiti mensilmente, ogni primo lunedì dalle ore 16:15 alle ore 18:15 nei plessi di appartenenza.

Articolo 14

- a. In caso di assenza del personale docente, gli assenti saranno sostituiti da docenti dell'organico dell'autonomia in servizio o con modalità stabilite dal contratto integrativo d'istituto.
- b. In ipotesi di assenza degli alunni ovvero uscita anticipata degli stessi, i docenti sono comunque tenuti a rispettare il proprio orario di servizio, a disposizione per eventuali sostituzioni.

TITOLO III SCUOLA PRIMARIA

Capo I Ordinamento delle Strutture e dei Servizi

Articolo 15

- a. La scuola primaria eroga servizi didattici in due sedi: nella sede centrale in via Amando Vescovo operano n. 18 classi, tutte con orario settimanale di 27 ore dalla prima alla terza e per le classi quarta e quinta a 29 ore. Le classi prima, seconda, e terza usufruiscono dei servizi didattici dalle 8 alle 13:30 da lunedì al giovedì e dalle ore 8:00 alle ore 13:00 il venerdì, mentre le classi quarta e quinta osservano l'orario dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00; il plesso Angela Di Bari, in via Di Vittorio, ha 11 classi con un orario settimanale di 40 ore e servizi didattici dalle 8:00 alle 16:00 da lunedì al venerdì con servizio mensa. Per tutte le classi a tempo pieno l'orario rimane invariato.
- b. Nelle classi quarta e quinta, con la Legge di bilancio 2022, l'insegnamento dell'educazione motoria nella Scuola Primaria è stato affidato, come da apposito Decreto Ministeriale sugli organici del personale scolastico, ad un docente specializzato per due ore settimanali aggiuntive per le classi a tempo normale e per le classi a tempo pieno le due ore rientrano nel monte ore settimanale di 40 ore.
- c. Nelle giornate che precedono la festività natalizia, pasquale e il ponte di Carnevale, sarà sospeso il servizio di refezione scolastica ed è prevista l'uscita anticipata degli alunni alle ore 13:00 per tutti gli alunni di scuola primaria.
- d. Le classi a Tempo Pieno, nelle date di sospensione dell'erogazione della mensa scolastica da parte del Comune, svolgeranno lo stesso orario delle classi a tempo normale.
- e. I docenti sono tenuti annualmente a presentare le Unità di apprendimento e a programmare settimanalmente le loro attività didattiche curricolari e determinare collegialmente forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica dei propri

figli, sia con le rappresentanze sia in forma universale, preventivamente decise nel piano di lavoro dei docenti ed opportunamente comunicate alle famiglie.

f. I docenti prestano costante attenzione ai principi comuni e condivisi circa le finalità di consentire ad ogni cittadino il diritto all'istruzione e all'educazione unito al dovere di operare per lo sviluppo locale e nazionale mediante la programmazione curricolare settimanale.

- g. Saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie in occasione delle programmazioni settimanali per colloqui urgenti; in occasione delle riunioni mensili dei consigli di interclasse, dietro invito dei docenti; durante la chiusura dei quadrimestri in occasione della consegna del documento di valutazione.
- h. Gli impegni di programmazione per la Scuola Primaria sono definiti settimanalmente per due ore, il lunedì dalle ore 16:15 alle ore 18:15 nei locali della sede centrale in via Amando Vescovo e nel plesso Angela Di Bari.
 - i. Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza è affidata ai docenti titolari delle classi che avendo la prima ora di lezione, hanno contestualmente l'obbligo di trovarsi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche.
- l. Afflussi e deflussi ai servizi igienici degli alunni andranno regolati uno per volta e per sesso da parte dei docenti i quali garantiranno la vigilanza in concorso con il personale collaboratore scolastico in servizio nella zona di piano.

Articolo 16

- a. L'uscita degli alunni avviene al suono della campana di fine lezioni e tutti gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone da loro delegate e personalmente conosciute dai docenti i quali devono vigilare circa il presente corretto adempimento.
- b. In casi debitamente motivati i genitori possono autorizzare un congiunto o altro a riprendere il figlio da scuola, previa dichiarazione scritta ovvero previa autorizzazione e successivo riconoscimento del delegato con carta d'identità.
- c. Tutte le uscite anticipate richieste e motivate dai genitori e debitamente firmate dagli interessati, devono essere registrate sul registro elettronico. Qualora l'uscita anticipata è richiesta per un lungo periodo di tempo o per l'intero anno scolastico la richiesta motivata dai genitori e debitamente firmata, dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico sarà tenuta agli atti con le fotocopie delle carte d'identità sino al termine dell'anno scolastico.

Articolo 17

- a. Sono ammessi ritardi da parte degli alunni rispetto all'orario di inizio delle lezioni solo se accompagnati dai genitori che lo giustificheranno verbalmente ai docenti ovvero al personale collaboratore scolastico all'ingresso. Il ritardo sarà registrato sul registro elettronico dal docente presente in classe.
- b. Il docente in servizio alla prima ora di lezione giustificherà le assenze del giorno precedente che dovranno sempre essere firmate dal genitore o da chi ne fa le veci.
- c. L'insegnante riammette a scuola gli alunni dopo assenza scolastica anche prolungata senza certificato medico, in seguito alla circolare prot. 00001998 del 19.08.2022. L'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni è prevista esclusivamente qualora:

- ◊ i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
 - ◊ le assenze superiori a 5 giorni per motivi diversi da quelli di salute vanno giustificate previa presentazione di un'autodichiarazione dell'esercente la responsabilità genitoriale/tutore/affidatario, da compilare e consegnare a mano ai docenti di classe oppure inviare via mail all'indirizzo BAEE070004@istruzione.it. È importante invece che le famiglie informino la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività. Ogni informazione deve essere trattata nel massimo rispetto della riservatezza.
- d.** Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti, la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico ed adeguatamente motivata.

Articolo 18

- a.** Il personale ausiliario collaborerà nella vigilanza degli alunni con la sorveglianza nei corridoi, ai servizi igienici e durante i cambi di docenti dalle rispettive classi.
- b.** L'intervallo si svolgerà seguendo un'organizzazione interna che agevolerà la sorveglianza degli alunni durante l'accesso ai servizi igienici.
- c.** Durante il cambio d'insegnante, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula.
- d.** In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, al personale ausiliario al piano, preventivamente avvisato dal docente che ha terminato il suo servizio nella classe interessata.

Articolo 19

- a.** Al termine delle lezioni, le classi, accompagnate dai rispettivi insegnanti in servizio all'ultima ora di lezione, devono muoversi in modo da consentire un'uscita ordinata.
- b.** Gli insegnanti devono assistere all'uscita gli alunni accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
- c.** Tutti gli alunni al termine delle attività didattiche dovranno essere ritirati dai genitori o da un adulto da loro delegato, sotto la cura del docente in servizio all'ultima ora di lezione.
- d.** Non è consentito agli alunni di tornare a casa da soli.
- e.** Gli alunni che all'orario di uscita non siano attesi dai propri genitori, permarranno nei locali scolastici e qualora non sarà prelevato entro 20 minuti da alcuna persona autorizzata, i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico la presenza di alunni non prelevati nei tempi stabiliti e il personale di segreteria sarà autorizzato dal dirigente scolastico ad informare le forze dell'ordine (Carabinieri o Polizia Municipale).
- f.** In caso di uscita anticipata per assemblea sindacale o altro, le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e i docenti si accerteranno dell'avvenuta notifica.
- g.** All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa obbligatoria.

- h.** Con particolare riferimento ai sensi del Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy i genitori, attraverso la compilazione di un modulo apposito (valido per l'intero ciclo), possono autorizzare gli insegnanti a produrre ed esporre materiale fotografico e video che documenta le esperienze didattiche realizzate dai propri figli. Tale materiale potrà essere usato ai soli fini didattici e divulgativi, ivi compresa la partecipazione a concorsi e la pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Articolo 20

- a.** La vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola spetta ai docenti i quali saranno presenti in sede dalle ore 7:55.
- b.** I cambi di classe dei docenti devono avvenire con celerità mentre il collaboratore scolastico assegnato al piano controlla gli alunni presenti negli spazi quali corridoi, bagni, atrio, zone comuni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose e nel rispetto delle normali condizioni di sicurezza.
- c.** Gli spostamenti degli alunni tra le aule, i laboratori e la palestra potranno avvenire solo se accompagnati dal personale docente o non docente.
- d.** La sorveglianza degli alunni è affidata al personale ausiliario, integrando anche l'articolo 10 punto e), per il momentaneo allontanamento dell'insegnante dall'aula, o per un suo eventuale ritardo, o in attesa della supplente.
- e.** E' vietato agli alunni sporgersi dalle finestre o dai parapetti delle scale, deturpare le pareti dei corridoi e dei bagni con scritte e disegni. I danni provocati dagli alunni alle strutture scolastiche saranno risarcite dai rispettivi genitori.
- f.** La vigilanza sugli alunni si estende ad ogni attività in cui essi siano coinvolti, sia in orario curricolare sia in orario extra curricolare, nell'ambito delle attività promosse dal vigente Piano dell'Offerta Formativa.
- g.** Ogni incidente in cui siano coinvolti alunni ovvero personale in servizio ovvero terzi rispetto all'istituzione scolastica deve essere prontamente segnalato e relazionato dal docente durante il cui servizio sia occorso.
- h.** L'accesso ai locali scolastici in orario pomeridiano, ove non siano previste riunioni dei genitori o degli organi collegiali è consentito solo al personale scolastico.
- i.** I compiti di vigilanza e pulizia dei locali scolastici sono affidati esclusivamente ai collaboratori scolastici.

TITOLO IV UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Capo I Laboratori Didattici e Palestre

Articolo 21

- a.** Sono presenti nel circolo laboratori di informatica, di scienze, di musica, palestre coperte ed una palestra scoperta, aula per diversamente abili.
- b.** Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato con gli insegnanti interessati.

Articolo 22

- a. L'uso del telefono, fax, posta elettronica del circolo da parte dei docenti deve avvenire solo per finalità didattiche.
- b. I locali della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o da enti ed associazioni, ma solo previa autorizzazione dell'Ente Locale e delibera del Consiglio di Circolo, che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
- c. La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano sottrazioni o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- d. A chiunque è fatto divieto di fumare nei locali della scuola e rispettare le norme di prevenzione antinfortunistiche nonché la normativa in materia di protezione dei dati nello svolgimento di qualsiasi attività collegata direttamente o indirettamente con il servizio scolastico inteso nella sua accezione più larga.

Articolo 23

- a. Lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari potrà prevedere la partecipazione di esperti esterni i quali svolgeranno la loro opera in orario curricolare unicamente per arricchire l'offerta formativa del circolo; in orario extracurricolare previo contratto.
- b. Il Circolo adotta Politiche d'Uso Accettabili nella gestione della rete telematica e organizza la vita dei laboratori mediante regolamenti interni utili a definire le modalità di gestione essenziali degli stessi, sia per le attività curricolari sia per le attività extracurricolari.

Capo II Partecipazione dei Genitori ed Esterni

Articolo 24

- a. I genitori degli alunni del circolo possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi, nei locali della scuola fuori dell'orario delle lezioni.
- b. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con la richiesta di locali idonei, data ed ora della riunione, gli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea, che ne conferisce l'autorizzazione .
- c. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione e di interclasse possono costituire un Comitato dei Genitori, di cui possono far parte anche genitori non eletti negli organi collegiali. I componenti del Comitato eleggono un Presidente che cura i rapporti con la Direzione e gli Organi Collegiali.
- d. Il Comitato dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo.
- e. Alle assemblee dei genitori o del Comitato possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'istituto interessati.

Articolo 25

- a. I genitori degli alunni del circolo che assumono la qualità di rappresentanti nei diversi organismi collegiali sono portatori di interesse nei confronti delle attività programmate nell'organo di cui sono parte integrante, sino alla scadenza naturale dell'incarico.
- b. I genitori hanno l'obbligo di segnalare correttamente i dati anagrafici dei figli iscritti, i propri, con tutti i recapiti telefonici per una immediata reperibilità, compresi quelli relativi alla propria attività lavorativa.
- c. I genitori hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente ogni variazione o modifica dei dati di cui al precedente comma b).
- d. Il nucleo familiare cui appartiene l'alunno iscritto s'intende quello ove un / il componente esercisce la patria potestà anche mediante decreto del tribunale di riferimento.
- e. Il Circolo non potrà essere chiamato a rispondere di omissioni che dipendano dalla errata comunicazione dei dati di cui ai commi b) e c).

Articolo 26

- a. In relazione alle possibili richieste di interventi di esperti esterni che svolgano in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura o iniziative, le stesse debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici pedagogici, e dal Consiglio di Circolo per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari.
- b. La saltuaria presenza di detto personale esperto esterno resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
- c. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente curricolare non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza ed alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

TITOLO V ORGANI COLLEGIALI DEL CIRCOLO

Capo I Collegio e Consigli

Articolo 27

- a. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia ed il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni e dai docenti dei gruppi di classi parallele. Fanno parte del Consiglio di Intersezione e di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni e classi interessate, i docenti di religione, i docenti specialisti e di potenziamento.
- b. La convocazione degli Organi Collegiali avviene con un congruo preavviso di massima e non inferiore a 5 giorni e con un anticipo di almeno un giorno nel caso di ragioni d'urgenza, rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve

- indicare chiaramente i punti all'ordine del giorno.
- c. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale del quale viene data lettura e approvazione nella seduta successiva. Nel caso di convocazione a distanza, così come indicato nell'integrazione al Regolamento del 24/04/2020, predisposto durante la sospensione delle attività didattiche in presenza, la convocazione può avvenire con un preavviso non inferiore ai tre giorni.
 - d. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Le funzioni di segretario di ogni consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro dei consigli stessi. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione e di Interclasse con la sola presenza dei docenti.
 - e. I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, nominato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e si pronunciano su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e posto all'ordine del giorno.

Articolo 28

- a. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- b. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
- c. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori, pronunciandosi su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Articolo 29

- a. Il Consiglio di Circolo è costituito da un numero massimo di 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ata e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni ed il Dirigente Scolastico, in base alle liste presentate dai vari rappresentanti.
- b. Il Consiglio di Circolo 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; viene eletto anche un vice presidente con le stesse modalità.

Articolo 30

- a. Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di norma da un docente, un ata e di due genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo, con il

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

- b.** Di ogni seduta del Consiglio di Circolo viene redatto un verbale, firmato sia dal Presidente che dal Segretario designato dal Presidente, conservato in apposito registro a pagine numerate. Le delibere sono reperibili in Albo Pretorio On Line.
- c.** Le riunioni del Consiglio e della Giunta Esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- d.** Il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva durano 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.
- e.** Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
- f.** Il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva si pronunciano su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
- g.** I membri del Consiglio assenti devono darne comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art.29 del D.P.R.31/5/74 n.416 e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 22 del D.P.R. medesimo.

Capo II Comitati Commissioni e Gruppi

Articolo 31

- a.** Presso il circolo didattico è istituito il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti, formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 3 docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- b.** I Comitati durano in carica 3 anni scolastici e le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso, pronunciandosi su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
- c.** Tutti i membri del comitato sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal d. lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto.

Articolo 32

- a.** Presso il circolo didattico è costituito il Gruppo di Lavoro per l'inclusione composto dal Dirigente Scolastico, dal docente di sostegno, dalla Figura Strumentale per le Diverse Abilità e dal docente referente BES nominati per il corrente anno scolastico, da un rappresentante dell'ASL competente per territorio, dal rappresentante del genitore, dal rappresentante dei docenti di classe e sezioni.
- b.** Il Gruppo di Lavoro si riunisce almeno due volte l'anno per svolgere gli adempimenti che la legge ed i regolamenti gli assegnano.
- c.** Nel suo interno si:
 - analizza la situazione complessiva dell' handicap nell'ambito dei plessi di

competenza (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);

- rilevano e analizzano le risorse dell'Istituto Scolastico, sia umane che materiali;
- verificano periodicamente gli interventi a livello di istituto e riflettere sugli esiti delle verifiche;
- definiscono le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap.

Articolo 33

- a. Presso il circolo didattico il Dirigente Scolastico può convocare gruppi di lavoro ove ne siano parte le Funzioni Strumentali in servizio, i suoi collaboratori, i referenti di plesso, i referenti di progetto per discutere argomenti che riguardino la vita scolastica.
- b. Le predette riunioni andranno opportunamente verbalizzate da un segretario che verrà designato per la circostanza dal Dirigente Scolastico stesso e le eventuali decisioni andranno comunicate agli interessati mediante circolare interna.

Articolo 34

- a. Le convocazioni dei predetti organi potranno essere adottate utilizzando la posta elettronica, previo consenso dei componenti.

TITOLO VI VIAGGI VISITE E SERVIZI SCOLASTICI

Capo I Viaggi di istruzione e Visite Guidate

Articolo 35

- a. I viaggi d'istruzione e le visite guidate rappresentano momenti culturali importanti e come tali devono essere preparati e valorizzati. Per la Scuola dell'Infanzia sono previsti viaggi d'istruzione nel raggio di 35 Km., mentre per la le classi I, II e III, i viaggi d'istruzione possono essere effettuati esclusivamente nella regione Puglia. Solo per le classi quarte e quinta i viaggi sono previsti fuori regione purché si effettuino nell'arco di un'intera giornata.

In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in 3 categorie:

- i. Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite in luoghi vicini al circolo ovvero entro le mura cittadine per la partecipazione a manifestazioni ed eventi, accompagnati dai docenti e coadiuvati dai rappresentanti di classe e dalla polizia urbana per tragitti lunghi, rispettando il rapporto di un insegnante per ogni dieci - quindici bambini. E' sufficiente la domanda degli insegnanti didatticamente motivata con indicazione di orari - percorsi, accompagnatori e notifica ai Vigili Urbani al Dirigente scolastico. Alle uscite brevi dovranno partecipare tutti gli alunni.

- ii. Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera

giornata di lezione, limitatamente alla mattinata per il tempo normale e sino al termine delle lezioni pomeridiane nel tempo pieno. Si tratterà di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazione sportive di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede del circolo.

iii. Nel corso dello stesso anno scolastico una stessa classe potrà effettuare più di una visita guidata. L'organizzazione didattica e logistica è di competenza degli insegnanti che hanno proposto la visita, va successivamente approvata dagli Organi Collegiali e quindi disposta per tempo alle competenze del Direttore S.G.A. Alle visite guidate dovranno partecipare preferibilmente tutti i componenti dei gruppi classi coinvolti.

- b. L'organizzazione dei viaggi e delle visite deve rispondere alla normativa vigente sia in tema di selezione del vettore sia per quanto concerne i criteri di partecipazione degli alunni, nel rispetto altresì delle garanzie previste dal contratto assicurativo stipulato dal circolo.

Articolo 36

- a. Tutte le tipologie indicate di viaggi e visite sono interamente a carico degli alunni partecipanti e per le attività di cui ai punti i), ii), iii) *sopra* è sempre indispensabile che il circolo abbia preventivamente acquisita l'autorizzazione dei genitori per ciascun alunno.
- b. Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma.

Capo II Servizi per la Collettività

Articolo 37

- a. All'avvio di ogni anno scolastico viene predisposto un organigramma della sicurezza, con compiti per tutte le figure sensibili individuate, e vengono attivati gli organi di controllo in materia di prevenzione e formazione del personale.
- b. L'organigramma della sicurezza sarà adeguatamente pubblicizzato nei locali scolastici e sul sito del circolo ed annualmente avrà luogo la formazione - informazione del personale.
- c. Il circolo ricorrerà ad ogni forma di collaborazione con enti pubblici e privati per alimentare la cultura della sicurezza.

Articolo 38

- a. In ogni locale interno del circolo, adibito a qualsiasi uso, anche pertinenze esterne e cantinati dello stesso è proibito fumare.
- b. Il circolo predispone strumenti e risorse umane per la verifica dell'applicazione di tale divieto.

Articolo 39

- a. Il circolo attua le norme che recano salvaguardia ai dati ed alle informazioni di cui entra in possesso ed utili allo svolgimento della sua funzione istituzionale.

- b. Realizza nell'ambito delle strumentazioni che elaborano dati, nei soggetti che li acquisiscono e nei dispositivi che li detengono stabilmente ogni forma di protezione possibile.
- c. Nomina e forma il personale in servizio in materia di tutela e protezione dei dati e delle informazioni acquisite e detenute.

Articolo 40

- a. Il circolo didattico sottoscrive annualmente una polizza assicurativa destinata agli alunni che comprende la copertura più ampia possibile dei rischi con i massimali più elevati e le franchigie più basse rispetto a quelle offerte dal mercato assicurativo.
- b. La sottoscrizione della polizza comporta la diffusione della operatività della stessa mediante diffusione delle clausole ivi contenute ricorrendo a copie presenti in ogni plesso in visione ai lavoratori, ai genitori, ai portatori d'interesse.
- c. Il personale in servizio potrà accedere alle coperture assicurative previste per il suo ruolo prestando individualmente adesione.

Articolo 41

- a. Il Circolo promuove iniziative che possono essere oggetto di contributi di terzi privati e pubblici.
- b. Tutte le forme di contributo utili per svolgimento di attività incluse nel Piano dell'Offerta Formativa devono essere approvate dagli organi collegiali.
- c. L'acquisizione di risorse deve avvenire anche con una esplicita regolamentazione pattizia nella quale devono essere indicati diritti ed oneri.
- d. Tutte le regolamentazioni devono essere pubblicate all'albo telematico ed a disposizione di chi ne abbia interesse.

Articolo 42

- a. Chiunque ha titolo a proporre reclami specifici e motivati, espressi in forma scritta, contenenti le generalità complete del proponente nonché la firma in calce.
- b. Ad ogni reclamo il Dirigente Scolastico risponderà in forma scritta entro e non oltre 15 giorni, salvo periodi più brevi per manifesta gravità del contenuto.
- c. Eventuali reclami resi in forma anonima non saranno considerati ed il circolo si tutelerà da qualsiasi ricorso anonimo con esposto alla Procura della Repubblica e alla Stazione dei Carabinieri per accertare eventuali responsabilità.

Articolo 43

- a. Il presente regolamento di circolo ha validità annuale collegandosi direttamente al Piano dell'Offerta Formativa in vigore.
- b. Le modifiche ed integrazioni proposte dal Collegio dei Docenti motivatamente saranno successivamente oggetto di delibera del Consiglio di Circolo.
- c. Ogni altra indicazione qui non riportata viene regolata dalle norme dell'ordinamento.

Bisceglie, 11/10/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena de Trizio

(Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art.3, comma 2 D. Lgs. n° 39/1993)