



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA SCIALOIA
VIA SCIALOIA, 21 - 20161 MILANO**

C.F. 97119160154 - Codice Meccanografico MIIC8CG002

pec: miic8cg002@pec.istruzione.it - email: miic8cg002@istruzione.it - sito internet: www.icscialoia.edu.it

Tel. 02/88.44.63.65 – Fax 02/88.44.63.76

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Delibera Consiglio d'Istituto n. 21 del 3 ottobre 2019

TRIENNIO 2019-2022**INDICE**

	PREMESSA	PAG. 2
--	----------	--------

TITOLO I	ORGANI COLLEGIALI	
ART. 1	NORME GENERALI	PAG. 4
ART. 2	CONVOCAZIONE	PAG. 4
ART. 3	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PAG. 4
ART. 4	SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ	PAG. 5
ART. 5	CONSIGLIO D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE E CLASSE	PAG. 5
ART. 6	COLLEGIO DEI DOCENTI	PAG. 5
ART. 7	CONSIGLIO D'ISTITUTO	PAG. 5
ART. 8	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	PAG. 6
ART. 9	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	PAG. 6
ART. 10	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	PAG. 7

TITOLO II	DOVERE DEI PUBBLICI DIPENDENTI	
ART. 1	INDICAZIONI GENERALI	PAG. 7
ART. 2	DOVERI DEL PERSONALE	PAG. 7

TITOLO III	PREVENZIONE E SICUREZZA	
ART. 1	IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI PLESSI	PAG. 8
ART. 2	COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA	PAG. 8
ART. 3	OBBLIGHI DEL PERSONALE	PAG. 9
ART. 4	PRIMO SOCCORSO	PAG. 9
ART. 5	PRIVACY	

TITOLO IV	UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE ESISTENTI NEI PLESSI SCOLASTICI – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	
ART. 1	UTILIZZO DEI LOCALI	PAG. 9
ART. 2	USO DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA	PAG. 10
ART. 3	USO DEL TELEFONO E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DI COMUNICAZIONE	PAG. 10
ART. 4	CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE DELLE DOTAZIONI	PAG. 10

TITOLO V	VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	
ART. 1	ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	PAG. 11
ART. 2	INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI	PAG. 11
ART. 3	RITARDI ED ASSENZE DEGLI ALUNNI	PAG. 13
ART. 4	VIGILANZA NELLA SCUOLA	PAG. 13
ART. 5	BULLISMO E CYBERBULLISMO	PAG. 14
ART. 6	SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA	PAG. 15
ART. 7	ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI	PAG. 16
ART. 8	CONTRIBUTO VOLONTARIO	PAG. 16
ART. 9	DONAZIONI	PAG. 16
ART. 10	VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	PAG. 16
ART. 11	INGRESSO A SCUOLA	PAG. 17
ART. 12	CONTRATTO FORMATIVO PTOF	PAG. 18
	NORME TRANSITORIE E FINALI	

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Via Scialoia, composto dai plessi di Scuola dell'Infanzia di Via P. Rossi 17 e di Via Scialoia 15, dal plesso di Scuola Primaria di Via Scialoia 19 e dal plesso di Scuola Secondaria di I Grado di Via Scialoia 21, approva il testo del presente regolamento formulato in 30 articoli.

Il concetto fondamentale su cui si basa il regolamento e su cui si baseranno le future eventuali modifiche, è la piena realizzazione dell'autonomia scolastica che si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione d'interventi d'educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona, adeguati al contesto scolastico, alle domande delle famiglie e alle caratteristiche dei soggetti coinvolti.

La richiesta di modifiche per uno o più articoli del presente regolamento può essere proposta anche da un solo membro del Consiglio d'Istituto. Le modifiche potranno essere approvate o respinte dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 NORME GENERALI

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano come segue:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia
- Consiglio di interclasse – scuola primaria
- Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
- Comitato di Valutazione

ART. 2 CONVOCAZIONE

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata del Presidente dell'Organo Collegiale stesso o, su richiesta motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi d'emergenza, ed essere effettuata con comunicazione brevi mani e/o mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. D'ogni seduta va redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

ART. 3 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le attività di programmazione dell'istituto comprensivo si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Le attività devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e devono tenere conto del Piano di Miglioramento.

ART. 4 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie. Pertanto, nell'arco di un periodo, le riunioni degli Organi Collegiali risultano normalmente così distribuite, quando l'ordine del giorno riguarda gli stessi argomenti:

- a. Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e Classe
- b. Collegio dei Docenti
- c. Consiglio d'Istituto

ART. 5 CONSIGLIO D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE E CLASSE

I Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e Classe, sono composti secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.L. 297/94 che prevede incontri di soli docenti e incontri plenari cui partecipano i genitori rappresentanti di classe; vengono invitati comunque tutti i genitori degli alunni. Alle sedute dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e Classe possono essere invitati, in caso di necessità, persone specializzate o comunque esperte in particolari materie.

I Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e Classe, sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

I Consigli d'Intersezione, d'interclasse e Classe si riuniscono, sia con la presenza dei soli docenti sia in seduta plenaria, almeno tre volte l'anno (oltre alle normali operazioni di scrutinio) in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Sia i Docenti sia i Rappresentanti di Classe, inoltre, possono richiedere al Dirigente Scolastico, presentando richiesta scritta e motivata, la convocazione dell'assemblea di classe, cui possono partecipare tutti i genitori.

ART. 6 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Composizione, attribuzione e convocazione del Collegio dei Docenti sono regolamentati dall'art. 7 del D.L. 297/94.

ART. 7 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola: è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 non docenti (ATA); nella prima seduta elegge al proprio interno un presidente ed una Giunta Esecutiva. Il Presidente, che svolge funzioni attribuitegli dalla legge, viene eletto in seno al Consiglio d'Istituto fra i membri della componente genitori.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 297/94.

In particolare, il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determinate forme di Autofinanziamento, 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. 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;

- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- 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, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari e alle visite guidate.

ART. 8 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali Scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali (D.L. 165/2001 art. 25 comma 2).

ART. 9 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (art.1 c.129 L107/2015)

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da seguenti componenti:

- a. Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- b. Due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto;
- c. Un componente esterno, individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;

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

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

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla *lettera a* del presente articolo ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità o gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento denominato.

ART. 10 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

I verbali del Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e Classe e quelli del Collegio dei Docenti sono depositati presso la Direzione e possono essere visionati da genitori, operatori scolastici e da chiunque sia legittimato a farne richiesta. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono pubblicate sul sito della scuola.

L'accesso ai documenti amministrativi è consentito al soggetto richiedente titolare di interesse concreto, rilevante e attuale alla visione e all'estrazione in copia della documentazione amministrativa (art. 22 comma 1 lett. b l.241/1990).

TITOLO II: DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

ART.1 INDICAZIONI GENERALI

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal Nuovo Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici, DPCM del 08.03.2013.

ART.2 DOVERI DEL PERSONALE

Nello specifico, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto;
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali.;
- Favorire l'accesso alle informazioni a tutti coloro che ne abbiano un legittimo interesse, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione della scuola; prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazione e spiegazioni in ordine al proprio comportamento;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- Utilizzare il materiale scolastico solo per esigenze di servizio;
- Prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro destinati;
- Prendere visione dei piani di emergenza dei locali della composizione e delle competenze delle squadre di emergenza.

TITOLO III: PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 1 IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI PLESSI

L'intera normativa riguardante la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è stata raccolta in un Testo unico (D.Lgs 81/2008).

A quest'ultimo provvedimento legislativo si farà riferimento per illustrare gli adempimenti del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro e l'attività che l'Istituto svolge in ordine alla sicurezza.

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assume la responsabilità diretta e non delegabile dei seguenti adempimenti:

- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza con elaborazione del relativo documento;
- Designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Designazione dei membri del servizio di prevenzione e protezione nonché dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di lotta antincendio e di primo soccorso;
- Nomina del medico competente (in casi specifici);
- Segnalazione dei rischi all'ente locale proprietario degli edifici scolastici;
- Attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In ogni plesso è stato individuato un nucleo di prevenzione e sicurezza, di cui il referente è un insegnante che ha seguito un corso di formazione specifico.

ART. 2 COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA

Il nucleo, con la presenza del Dirigente Scolastico, effettua una ricognizione annuale nel plesso di appartenenza per: individuare le situazioni di rischio, darne una giusta valutazione (probabilità ed entità del rischio), stendere uno specifico rapporto e studiare le misure più efficaci per eliminare o ridurre al minimo il rischio considerato. Per una corretta valutazione del rischio è stato dato l'incarico ad uno specialista esterno, che ha redatto il documento di valutazione del rischio, inviato dal Dirigente Scolastico agli organi competenti. Il documento è consultabile su richiesta.

Il Capo d'Istituto è tenuto a informare il personale dipendente circa i rischi rilevati.

Il nucleo di prevenzione e sicurezza sovrintende alle prove annuali di evacuazione del rispettivo edificio scolastico e organizza la giornata della sicurezza. Nei casi di pericolo devono essere usate solo le uscite e le scale di emergenza indicate nel piano di evacuazione.

ART. 3 OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il lavoratore, ove per tale si intende, ai sensi dell'art. 3 del sopra citato decreto, la persona che svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro, con o senza retribuzione, anche solo al fine di apprendere (alunni), deve attenersi a precisi obblighi nel rispetto della sicurezza sul lavoro, deve cioè aver cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni conformemente alla sua formazione, alle istituzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente Scolastico.

Si dispone pertanto che in caso di accertato pericolo ciascun dipendente segnali immediatamente al Dirigente Scolastico le condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, per eliminare o ridurre tali rischi e dandone notizia al Dirigente Scolastico; il lavoratore inoltre:

- a. non rimuove o modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- b. non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri;

ART. 4 PRIMO SOCCORSO

Qualora si dovesse verificare un infortunio durante le varie attività didattiche, il docente deve intervenire immediatamente per accertarne l'entità, prestare il primo soccorso, far avvisare la famiglia ed informare il Dirigente Scolastico. Qualora l'infortunio richiedesse un immediato intervento medico specializzato, il docente è tenuto a: chiamare il servizio di Pronto Intervento (112), accompagnare l'infortunato presso l'Ente Ospedaliero, rimanere con l'infortunato fino all'arrivo di un familiare, relazionare il tutto al Dirigente Scolastico onde poter consentire la formalizzazione della denuncia. I dati utilizzati dalla scuola in ambito infortunistico hanno carattere "sensibile" poiché attengono alla salute dell'infortunato e pertanto sono soggetti alle norme di cui alla legge n.675/96 e successive modifiche.

ART. 5 PRIVACY

La scuola è dotata del Documento Programmatico sulla Sicurezza che è conforme a quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Privacy ("regolamento generale sulla protezione dei dati") 679/2016 entrato in vigore in tutti gli stati membri dell'Unione Europea dal 25/05/2018.

Secondo l'art. 2 del Codice della Privacy, la scuola ha l'obbligo di rendere noto (tramite apposita informativa) agli interessati le caratteristiche e le modalità del trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento. Si intende che gli interessati non sono solo gli studenti, ma anche le famiglie, e gli stessi docenti.

nel D.P.S.S. vengono definiti i criteri per:

- I. La protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai medesimi locali;

- II. I criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- III. I criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le redazioni di accesso per via telematica;
- IV. L'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

Il presente documento è redatto e firmato in calce dal Titolare del trattamento.

Il documento viene rinnovato ogni anno entro il 31 Marzo.

I comportamenti connessi ad un trattamento improprio dei dati personali saranno sanzionati.

TITOLO IV: UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE ESISTENTI NEI PLESSI SCOLASTICI – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

ART. 1 UTILIZZO DEI LOCALI

L'utilizzo dei locali disponibili e delle palestre deve essere disciplinato all'inizio di ogni anno scolastico in modo che sia assicurata a tutte le classi interessate la disponibilità degli stessi.

Il Consiglio d'Istituto consente l'uso dei locali della scuola da parte di altri Enti che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività in orario extra-scolastico, nel rispetto delle finalità dell'istituto e dei criteri generali per il coordinamento dell'Ente Locale proprietario degli immobili (Comune).

Per l'utilizzo dei locali è chiesto, agli enti/società esterne che usufruiscono degli spazi della scuola un contributo volontario per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Gli enti e le società sono tenute al rispetto delle norme della scuola e al risarcimento degli eventuali danni causati durante lo svolgimento delle varie attività.

ART. 2 USO DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Per l'uso di laboratori e biblioteche, docenti ed alunni si atterrano all'apposito regolamento, che viene redatto dagli organi competenti e affisso nelle rispettive aule.

Nella gestione dei laboratori e biblioteche, gli insegnanti potranno essere coadiuvati da genitori del plesso, eventualmente disponibili.

ART. 3 USO DEL TELEFONO E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DI COMUNICAZIONE (per es. cellulari, registratori digitali, smartphone...)

- a. I telefoni dell'Istituzione Scolastica possono essere utilizzati solo per comunicazioni di servizio e per casi di effettiva necessità. Le telefonate devono essere brevi;
- b. E' assolutamente vietato utilizzare dispositivi elettronici di comunicazione durante le attività scolastiche.
- c. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, sia per gli adulti che per i minori, risponde ad una generale norma di correttezza (Direttiva MPI prot. N.30 del 15.03.2007). Tuttavia è consentito l'uso di tale dispositivo per finalità inerenti ad attività didattiche organizzate e gestite dai docenti sotto la loro diretta responsabilità.
L'uso del cellulare in servizio rappresenta inoltre un elemento di distrazione per chi lo usa e, in casi specifici, possibile fonte di inadeguata vigilanza sui minori. La violazione di tale dovere comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari previste da questo Istituto nell'ambito della sua autonomia (per gli alunni è previsto il ritiro del dispositivo durante le ore di lezione).
- d. Al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete e in dotazione alla scuola da parte degli alunni, è stato elaborato un regolamento di "politica d'uso accettabile" (P.U.A.) affisso all'albo e nel piano dell'offerta

formativa dell'Istituto. Le norme presenti in tale documento fanno parte delle strategie delle tecnologie di informazione e comunicazione (T.I.C.) e si basano sulle linee guida delle politiche nazionali. E' assolutamente proibito acquisire e/o divulgare filmati, immagini, registrazioni vocali ivi compresa la divulgazione, in particolare, su siti internet. Si sottolinea inoltre che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" non autorizzato di dati personali che sarà sanzionato con opportuni rigore e severità.

ART. 4 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE DELLE DOTAZIONI

La manutenzione delle strutture compete all'Ente Locale al quale vengono inviate di volta in volta le richieste di intervento per piccole riparazioni. Periodicamente vengono effettuati sopralluoghi nelle scuole per verificarne lo stato complessivo di conservazione e per inoltrare le richieste di manutenzione straordinaria agli Uffici Competenti.

Il personale docente ed ausiliario collabora nella conservazione delle strutture e della dotazione educando gli alunni ad averne un'adeguata cura, provvedendo in prima persona a prevenire danneggiamenti ed ammanchi, segnalando con tempestività eventuali carenze od episodi di incuria.

TITOLO V: VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

L'orario di funzionamento della Scuola Secondaria di primo grado, Primaria e dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo viene deliberato dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico. Qualsiasi cambiamento d'orario delle lezioni deve essere preventivamente comunicato ai genitori dagli insegnanti tramite avviso che deve essere debitamente sottoscritto per presa visione.

ART. 2 INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

5 GG. SETTIMANA

ENTRATA: dalle ore 08.00 alle ore 09.00

Turno normale con refezione	entrata ore 8-9 uscita ore 15.45-16.00
Turno antimeridiano senza refezione	entrata ore 8-9 uscita ore 11.50-12.00
Prolungamento	entrata ore 8-9 uscita ore 16.45-17.00

Durante l'entrata e l'uscita le insegnanti sono impegnate ad accogliere, a riaffidare i bambini ai loro genitori e a sorvegliare coloro che sono in aula. Ai commessi competono la vigilanza ed il controllo affinché nessun bambino esca e nessun estraneo entri dalla porta d'ingresso durante i suddetti orari. Qualora un genitore non potesse riprendere il proprio bambino, dovrà comunicare per iscritto, su apposito modulo, il nome delle persone delegate a farlo. Non vengono affidati i bambini a minorenni.

SCUOLA PRIMARIA

5 GG. SETTIMANA

ENTRATA: ore 08.25

USCITA: ore 16.25(classi prime), 16.30(classi seconde, terze, quarte e quinte)

Il tempo scuola è di 30 ore curricolari + 10 ore servizio mensa e dopo-mensa)

All'entrata gli insegnanti attendono gli alunni nell'atrio o nelle aule mentre i commessi collaborano affinché sia garantita un'efficace vigilanza. All'uscita, ogni insegnante accompagna la propria classe fino alla pensilina, l'uscita avviene in tempi diversi, a seconda delle classi, in base ad un orario che viene concordato ogni anno dal Collegio di Plesso. In ogni caso le sole classi 1[^] dal primo giorno di scuola fino alla conclusione dell'anno scolastico usciranno alle 16.25.

I familiari degli alunni non possono occupare l'area della pensilina per non intralciare il normale deflusso degli alunni. Dopo il termine delle attività il cortile non può essere utilizzato come luogo di gioco, conseguentemente, nel caso in cui qualche genitore si soffermi oltre il tempo necessario nelle pertinenze scolastiche deve essere invitato ad uscire. Al momento dell'uscita gli alunni eventualmente non ritirati rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante o all'arrivo della persona predisposta al loro ritiro. Constatata l'assenza del genitore o di altra persona delegata, verrà contattata telefonicamente la famiglia. Nel caso in cui i ritardi risultino frequenti l'insegnante informerà la dirigenza che si farà carico del problema.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

5 GG. SETTIMANA

TEMPO NORMALE:

TEMPO PROLUNGATO:

30 moduli curricolari e laboratoriali uscita alle 13.40.

Classi prime:

30 moduli curricolari e laboratoriali + 3 moduli per la mensa + 3 rientri pomeridiani per attività curricolari e laboratoriali (lunedì-mercoledì-giovedì).

Classi seconde:

30 moduli curricolari e laboratoriali + 2 moduli per la mensa + 2 rientri pomeridiani per attività curricolari e laboratori (lunedì e mercoledì).

Classi terze:

30 moduli curricolari e laboratoriali + 1 modulo per la mensa + 1 rientro pomeridiano per attività curricolari e laboratoriali (lunedì).

Orario alunni tempo normale

Tutte le classi dal lunedì al venerdì 7.55-13.40

Orario alunni tempo prolungato

CLASSI PRIME

Martedì e Venerdì ore 7.55 alle ore 13.40. Lunedì-mercoledì-giovedì 7.55-16.30

CLASSI SECONDE

Martedì-Giovedì-Venerdì ore 7.55 alle ore 13.40. Lunedì-mercoledì 7.55-16.30

CLASSI TERZE

Da Martedì a Venerdì ore 7.55 alle ore 13.40. Lunedì 7.55-16.30

Per tutti gli alunni il servizio mensa è dalle ore 13.40 alle ore 14.30.

I docenti attendono gli studenti nelle aule e i commessi, all'ingresso e nei corridoi, collaborano affinché sia garantita un'efficace vigilanza. terminate le lezioni, ogni insegnante accompagna le classi fino al cancello di uscita della Scuola Secondaria.

USCITE ANTICIPATE

Sono ammesse uscite anticipate a carattere eccezionale solo dietro richiesta scritta firmata da un genitore il quale, al momento del ritiro del proprio figlio, dovrà scrivere relativa dichiarazione anche su apposito quaderno custodito dai commessi. Nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato a ritirare il proprio figlio, comunicherà per iscritto il nominativo della persona delegata a farlo, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

Per le uscite anticipate continuative e limitate nel tempo, occorre acquisire un'autorizzazione rilasciata dalla Direzione, previa richiesta scritta e motivata.

Eventuali uscite ed ingressi relativi alla mancata fruizione del servizio di refezione scolastica devono avvenire esclusivamente negli orari: 12.30 e 14.15 per la Scuola Primaria, 13.35 e 14.15 per la Scuola Secondaria di I° grado.

SCUOLA PRIMARIA

Salvo casi di comprovata urgenza e necessità anche preventivamente comunicati, sarà possibile prelevare gli alunni, nelle seguenti fasce orarie: 12-12.30 e 14-14.30.

Gli alunni assenti dal mattino potranno essere ammessi a scuola solo entro e non oltre le ore 10.30.

Sia in caso di uscita anticipata sia di entrata posticipata i genitori o tutori dell'alunno dovranno sottoscrivere motivata dichiarazione scritta.

PRESCUOLA E GIOCHI SERALI

Il servizio comunale di prescuola attivo presso la Scuola Primaria, inizia alle ore 7.30, l'ingresso è consentito fino alle ore 8.00. I giochi serali funzionano dalle ore 16.30 alle ore 18.00.

ART. 3 RITARDI ED ASSENZE DEGLI ALUNNI

RITARDI

I genitori sono responsabili del rispetto degli orari scolastici. Gli alunni in ritardo, verranno ammessi in classe dagli insegnanti che dopo 3 ritardi informeranno la direzione. Il ritardo dovrà essere giustificato in forma scritta: sul diario per gli alunni di scuola primaria, sull'apposito libretto per gli alunni di scuola secondaria di primo grado.

Si raccomanda alle famiglie la puntualità nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni. In particolare la recente sentenza della Cassazione n° 21593 del 19 settembre 2017 ribadisce che i minori all'uscita della scuola devono essere presi in carico da un genitore o da una persona maggiorenne da loro delegata. Per questi motivi superati i 15 minuti di ritardo la scuola dopo aver contattato telefonicamente la famiglia si rivolgerà ai Vigili Urbani che provvederanno a prendere in carico il minore e a contattare la famiglia per la riconsegna.

I genitori degli alunni che si presentano in ritardo per più volte sono invitati a giustificare i motivi alla Direzione.

ASSENZE

SCUOLA DELL'INFANZIA: I genitori sono tenuti a giustificare le assenze dei loro figli. Non è ammessa una frequenza saltuaria immotivata. Dopo un mese di assenza ingiustificata, previo avviso scritto alla famiglia, il bambino viene depennato perdendo il diritto di frequenza.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO: Il genitore o il tutore responsabile dell'obbligo scolastico giustifica per iscritto le assenze dell'alunno: sul diario per gli alunni di scuola primaria, sull'apposito libretto per gli alunni di scuola secondaria di primo grado.

E' compito della famiglia, nel rispetto del diritto alla salute di tutti, di prendere le dovute precauzioni per evitare il diffondersi di epidemie.

La scuola è tenuta a prestare le cure di primo soccorso. In caso di malattia infettiva, dopo avere chiamato la famiglia, la scuola può allontanare il minore dalla classe per tutelare la salute di tutti. Sarà utilizzata la sala medica.

ART. 4 VIGILANZA NELLA SCUOLA

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati. Anche per assicurare tale vigilanza gli insegnanti si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo nell'ingresso, il docente è tenuto ad avvisare la segreteria affinché questa provveda a garantire la vigilanza agli alunni.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli.

Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

il docente, che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula prima del suono della campanella per subentrare al collega;

se in classi ci sono due adulti (ad esempio l'insegnante curriculare e quello di sostegno) il docente di sostegno rimarrà in classe e quello curriculare raggiungerà la classe dove ha lezione;

l'insegnante che termina l'ora di lezione e sa che nella classe dove dovrà andare in seguito c'è il docente di sostegno, attende nella classe in cui si trova l'arrivo del collega;

E' opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica, che deve essere lasciato in ordine, ed eventualmente anche gli strumenti che sono utilizzati nell'attività. Nel caso in cui si rilevino situazioni potenzialmente pericolose, gli insegnanti dovranno astenersi dall'effettuare l'attività, dall'utilizzare sussidi non a norma, dal frequentare ambienti insicuri.

Ai collaboratori scolastici viene dato l'incarico di vigilare affinché l'accesso al cortile ed alla scuola sia interdetto ad estranei. In base al numero di collaboratori scolastici in organico, è assicurata la permanenza di un commesso ai piani al fine di garantire la vigilanza agli alunni quando si recano ai servizi.

I commessi hanno, inoltre, il compito di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, il compito di vigilanza sugli alunni e, per i commessi che hanno seguito un percorso formativo adeguato, il compito di prestare l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici. L'intervallo del mattino è regolamentato per ordine di scuola, il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, vigilerà sugli alunni. L'uso degli spazi aperti e dei corridoi è consentito ogni qualvolta sia ritenuto utile dagli insegnanti. Durante l'orario delle lezioni gli alunni non possono sostare nel corridoio, nell'atrio e nel cortile se non per giustificati motivi. Nel caso in cui gli alunni accusassero malori durante l'orario scolastico saranno avvertiti i genitori o i familiari reperibili.

È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o di commercio nei locali scolastici e nel cortile della scuola. Personale esterno potrà accedere all'edificio scolastico solo se munito di autorizzazione rilasciata dall'autorità scolastica competente.

ART. 5 Bullismo e Cyberbullismo

L'Art. 1 c.2 della Legge del 29 maggio 2017, n. 71, (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo) definisce il bullismo e il cyberbullismo come. «... qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi come oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo».

- La scuola si impegna a mettere in atto tutte le misure e le strategie di prevenzione e contrasto ai suddetti fenomeni.
- I genitori sono tenuti a leggere attentamente la Policy, pubblicata sul sito della scuola e allegata al presente Regolamento, a collaborare attivamente al fine di tutelare i minori, a partecipare alle iniziative formative e informative proposte dall'istituto.

ART. 6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori.

La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità.

La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, il Dirigente Scolastico, il personale ATA, i servizi sanitari, i medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.

Adempimento per i genitori degli alunni

I genitori (o gli esercenti la podestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita o indispensabile devono:

- a) Rivolgersi al medico curante per il rilascio della certificazione attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica da assumere, in particolare la prescrizione dovrà specificare:
 - Il nome del farmaco
 - La posologia
 - La modalità e tempi di somministrazione
 - La modalità di conservazione del farmaco
 - La durata del trattamento
- b) Presentare al Dirigente Scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

Adempimento per il Dirigente

Il Dirigente, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:

1. Individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in un luogo idoneo e sicuro.
2. Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
3. Verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale viene individuato, su base volontaria, in particolare tra il personale docente e ATA che ha seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 e che

è stato formato-informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico curante dell'alunno.

4. Dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.
5. Individua, in caso di necessità, altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, con i competenti assessorati per la salute e per i servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati anche attraverso il ricorso ad enti ed associazioni di volontariato;
6. In difetto delle condizioni sopradescritte, dà comunicazione formale e motivata ai genitori e al sindaco del comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Emergenza sanitaria

In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e prioritariamente ai servizi di Emergenza Sanitaria (112). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

ART. 7 ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera la stipula di un contratto di assicurazione integrativa che copre gli alunni in caso di infortunio e di responsabilità civile.

ART. 8. CONTRIBUTO VOLONTARIO

Il Consiglio d'Istituto può deliberare ogni anno di richiedere ai genitori un contributo volontario come un supporto per progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

ART. 9 DONAZIONI

Tutti coloro che intendono donare alla scuola denaro, arredi, sussidi didattici e attrezzature devono concordare le modalità con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.; inviare una comunicazione scritta con l'indicazione di quanto viene donato e del relativo valore e il rispetto delle norme di sicurezza.

Successivamente, il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato il bene e l'effettiva funzionalità, informa il Consiglio d'Istituto.

ART. 10 VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La presenza e la partecipazione degli alunni è obbligatoria, oltre che alle normali lezioni, a tutte quelle attività (spettacoli teatrali, cinematografici, sopralluoghi, visite didattiche) che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica.

Se, in casi eccezionali, qualcuno non potesse partecipare all'uscita ha comunque l'obbligo di frequentare la scuola dove verrà affidato ad altri insegnanti.

Le uscite che comportano oneri finanziari per le famiglie devono essere preventivamente programmate dai Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e Classe, proposte ed accettate dai genitori nelle riunioni di classe ed approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto autorizzate in forma scritta dal Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne i criteri cui attenersi nell'organizzazione delle visite didattiche e nei viaggi d'istruzione, si rimanda alla delibera-quadro che annualmente viene approvata dal Consiglio d'Istituto.

ART. 11 INGRESSO DEI GENITORI NELLA SCUOLA

RICEVIMENTO DEI GENITORI

I genitori potranno accedere ai locali scolastici rispettando le seguenti modalità:

Colloqui con gli insegnanti: i giorni e gli orari di ricevimento degli insegnanti sono comunicati alle famiglie sul diario degli alunni e pubblicati sul sito dell'Istituto.

I genitori che desiderano parlare con gli insegnanti sono, comunque, invitati a darne loro comunicazione scritta.

Non è ammessa la presenza dei genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche salvo eventuale permesso della Direzione.

In occasione delle assemblee di classe non è consentito portare i bambini a scuola a meno che non venga organizzato, a cura dei genitori, un adeguato servizio di vigilanza.

Orario di ricevimento della Segreteria: di anno in anno gli orari verranno affissi ai vetri delle porte delle scuole nonché pubblicizzati tramite il sito d'Istituto.

COMPORAMENTO DEI GENITORI NELLA SCUOLA

I genitori sono tenuti al rispetto dei bambini propri ed altrui, degli insegnanti, e del personale della scuola, dei locali e degli arredi scolastici.

Eventuali lamentele o problemi personali verranno esposti in colloqui riservati con gli insegnanti, non durante le attività scolastiche in presenza dei bambini e di altri adulti.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo costituiscono l'assemblea dei genitori che può articolarsi in assemblea di plesso o di classe/i previa richiesta di autorizzazione scritta e motivata al Dirigente Scolastico.

Il Comitato Genitori elegge un proprio Presidente e può darsi un regolamento, può eleggere anche un vicepresidente, un segretario e un tesoriere. Può costituire associazione con validità triennale.

La convocazione dell'assemblea è effettuata dal Presidente o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori che ne danno comunicazione alla Direzione con relativo ordine del giorno.

Tali convocazioni autonome non interferiscono con altre convocazioni disposte direttamente dalla scuola e si svolgono nei locali scolastici.

Le assemblee possono formulare proposte e pareri ai Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e Classe e al Collegio dei Docenti sull'organizzazione e sull'azione educativo-didattica della scuola.

ART. 12 CONTRATTO FORMATIVO: PTOF

CON GENITORI

Gli insegnanti, nel corso della prima assemblea, illustrano ai genitori l'offerta formativa, ossia gli obiettivi formativi e didattici dell'Istituto, i criteri di valutazione, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno, i criteri cui si ispirano per assicurare la coerenza educativa nella conduzione della classe/sezione, i materiali di cui si richiede l'acquisto alla famiglia.

Tenuto conto anche dei pareri e delle proposte dei genitori, si preciseranno compiti e impegni delle famiglie e degli alunni, al fine di favorire l'acquisizione, da parte di questi ultimi, di una sempre maggiore autonomia, puntualità e responsabilità.

In presenza di rilevanti difficoltà dell'alunno, la scuola predispone un Progetto individualizzato i cui contenuti sono comunicati ai genitori.

Per gli alunni che avvalgono della Religione Cattolica gli insegnanti a cui sono affidati predispongono un progetto di attività alternative, dopo aver acquisito il parere dei genitori.

Nel corso dell'anno sono programmati per i genitori assemblee di classe e colloqui individuali per informarli dell'andamento complessivo delle attività scolastiche della classe e dei progressi individuali dei singoli allievi.

I genitori si impegnano a partecipare a tali occasioni.

CON GLI ALUNNI

L'azione della scuola richiede sempre il coinvolgimento dell'alunno e la sua consapevolezza sugli apprendimenti da conseguire e i percorsi da effettuare per raggiungerli.

Nel corso dell'anno si costruiscono progressivamente l'insieme delle regole, delle consuetudini, dei propositi, dei doveri che realizzano nella scuola un clima sociale positivo e consentono a tutti di stare bene.

La valutazione, sia quella che avviene correntemente nel corso delle attività, sia quella più formale di fine quadrimestre, è utilizzata come occasione per accrescere la consapevolezza dei risultati raggiunti e per orientare il successivo impegno personale.

Le modalità di attuazione potranno essere varie e sempre didatticamente funzionali: semplici discussioni di gruppo o di classe, forme di assemblee di classe modulo, costruzione di cartelloni collettivi contenenti le regole, i propositi, il dialogo diretto e personale fra docente e alunno.

Alle classi II e V primaria e alle classi III secondaria di primo grado vengono somministrate le prove Invalsi per la rilevazione obbligatoria degli apprendimenti di base secondo il calendario stabilito dall'INVALSI.

Allegati al presente Regolamento Generale:

- Il Regolamento di disciplina alunni Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° Grado che ha validità fino alla stesura del successivo.
- Il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia. I sopracitati documenti hanno validità fino alla stesura dei successivi.
- Policy Bullismo e Cyberbullismo

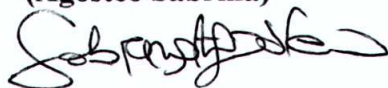
ART. 13 NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra subito in vigore dopo la sua approvazione e ha validità fino alla stesura del successivo regolamento. Per quanto non contemplato nel regolamento, valgono le norme e le disposizioni di legge.

Milano, 3/10/2019

IL PRESIDENTE

(Agosteo Sabrina)



IL SEGRETARIO

(Marco Bruno)



**Il Dirigente Scolastico
Prof. Monica Aloise**

