



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TORQUATO TASSO"

Via Marziale, 18 - 80067 SORRENTO - (NA)

COD. MECC. NAIC8FK008 - COD. FISC. 90081970635 - Tel. 081/8782207 Fax 081/8782257

pec: naic8fk008@pec.istruzione.it - e-mail: naic8fk008@istruzione.it

IBAN: IT 64Q 05142 40260 T2 128 0000 544

www.ictassosorrento.edu.it

- Scuola gentile -

Regolamento di Istituto

ART. 1

- Le finalità dell' Istituto Comprensivo Statale "T. Tasso"

- Identità – Autonomia – Competenza –

L' Istituto Comprensivo "T. Tasso" , nella sua impostazione educativa e didattica e nei suoi contenuti programmatici è diretto e ordinato al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun alunno potenziando la sua capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

L'I.C. Tasso offre occasioni di sviluppo della personalità dei propri allievi in tutte le direzioni: li aiuta a cercare una propria collocazione nel mondo in modo autonomo e competente.

Si propone di sviluppare l'identità dei propri alunni in quanto cittadini educati al bene pubblico e dotati di senso civico, li orienta favorendo l'iniziativa dei singoli e li pone in condizione di conquistare a mano a mano la propria identità nel delicato passaggio che li porta dall'infanzia all'adolescenza.

ART. 2

- Finalità del regolamento -

Scopo del presente regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art. 1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra gli organi collegiali, la comunità scolastica, i genitori ed il territorio nell'ottica di una efficace sussidiarietà sia orizzontale che verticale.

ART. 3

- Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola -

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata nell'aula, durante la permanenza nella stessa e all'uscita da essa come previsto nel relativo CCNL di categoria.

Il personale ATA è tenuto alla vigilanza sui corridoi e sugli atrii interni di ingresso dei due plessi come previsto dallo specifico profilo professionale allegato al CCNL di cui sopra.

Alla fine della seconda ora di lezione, sia per la scuola primaria che secondaria di I grado, è previsto un intervallo di dieci minuti durante il quale gli alunni possono consumare una merenda restando in classe sotto la sorveglianza del docente della seconda ora.

Durante l'intervallo è consentito agli alunni di uscire uno alla volta per andare ai servizi.

Durante i cambi di ora gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

Per quanto concerne i cambi d'ora, gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.

Durante le ore di lezione, solo in caso di necessità, si lascerà uscire un alunno per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima e dell'ultima ora di lezione, nonché successivamente all'intervallo.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado che, per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala docenti, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e silenzioso e con la vigilanza del personale docente di turno.

Al termine delle lezioni i genitori sono tenuti a venire a ritirare personalmente i figli o a delegare per iscritto, in propria vece, un maggiorenne che possa farlo al loro posto.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuola-bus sono affidati all'assistente di bordo direttamente dal docente dell'ultima ora.

Ai sensi della L. 172 del 04/12/01, i genitori (tutori o soggetti affidatari ai sensi della L. 184/83) possono autorizzare i propri figli, anche minorenni, alla uscita autonoma dalla scuola. In tal caso devono sottoscrivere un permesso all'inizio di ogni anno scolastico utilizzando un modello apposito predisposto dall'Istituto.

ART. 4

- Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali o scioperi -

In caso di indizione di uno sciopero, il dirigente scolastico ne dà comunicazione ai genitori tramite avviso scritto o circolare come previsto dalla normativa vigente. L'avviso può essere esteso alle famiglie anche tramite dettatura sul diario dei ragazzi stessi o tramite messaggio. Per la scuola dell'infanzia, le docenti provvederanno ad affiggere apposito avviso scritto sulle porte delle singole sezioni.

Il giorno dello sciopero, in caso di massiccia adesione del personale, il dirigente o chi ne fa le veci, se gli alunni sono entrati e non possono essere garantite le lezioni, dispone la sola vigilanza sugli alunni attraverso il personale in servizio che non ha aderito o, in via residuale, la sola vigilanza da parte del DS stesso.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alla normativa vigente sulla sicurezza ed al piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nonché alle ordinanze sindacali, ove disposte.

ART. 5

- Autodisciplina come fondamento della vita della scuola -

- Divieti specifici -

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità nell'ingresso a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario, il possesso dei libri di testo e la preparazione quotidiana, nonché l'impegno nello studio di tutte le discipline.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia che è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

E' fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare a scuola telefonini o materiale tecnologico al fine di effettuare riprese video o fotografie in classe, ai docenti o ai compagni non autorizzate.

I ragazzi della scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti, ogni mattina ed all'inizio delle lezioni, a depositare il proprio cellulare spento in una scatola posta in ogni aula dalla quale possono ritirarlo solo alla fine delle lezioni.

Tali dispositivi potranno essere utilizzati per finalità didattiche solo previa autorizzazione dei docenti.

La scuola declina ogni responsabilità relativa alla custodia dei cellulari, sia in caso questi dovessero essere smarriti, sia in caso di eventuali danneggiamenti.
L'eventuale necessità di comunicare con la famiglia (per malori improvvisi o altro) deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e deve essere utilizzato il telefono dell'ufficio di segreteria.
Nel caso in cui gli alunni venissero meno a tale disposizione, il materiale tecnologico portato a scuola sarà sequestrato dai docenti e posto nella cassaforte dell'ufficio di segreteria per poi poter essere ritirato personalmente dai genitori che saranno chiamati a giustificare al dirigente scolastico la mancanza del proprio figlio.

ART. 6 **- Natura delle mancanze -**

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- Rispetto dell'orario delle lezioni;
- Comportamento rispettoso nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, sia durante le lezioni che in tutti gli spazi della scuola e all'esterno di essa, nello scuolabus, durante le attività parascolastiche ed interscolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione;
- Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti e dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;
- Non utilizzo di telefoni cellulari e materiale tecnologico a scuola come nell'articolo precedente;

Il comportamento degli alunni, anche fuori e lontano dalla scuola, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione e rispetto nei confronti di persone e cose.

ART. 7 **- Sanzioni -**

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici elencati all'art. 6 sono inflitte sanzioni disciplinari in base alla gravità delle infrazioni commesse e nel rispetto delle competenze del Consiglio di Classe che può decidere di irrogare provvedimenti disciplinari anche di carattere formativo.

Le sanzioni previste possono essere comprese da un minimo di un giorno al massimo di cinque giorni di sospensione dalle lezioni.

Per le sanzioni di carattere formativo, il Consiglio di classe può prendere in considerazione l'eventualità di vietare la partecipazione dell'alunno alle gite scolastiche o ai viaggi di istruzione.

Nel caso di comportamenti particolarmente irrispettosi delle regole che hanno anche leso compagni e/o docenti o i locali ed il materiale scolastico, il Consiglio può prendere in considerazione anche lo spostamento temporaneo in una classe parallela o un supplemento di compiti e/o lavoro da eseguire.

L'Organo di garanzia previsto dall'art. 5 c. 2 e 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (DPR 249/98) al quale rivolgere eventuali ricorsi, ovvero impugnazioni avverso sanzioni disciplinari ricevute, si intende costituito dal Consiglio di classe stesso allargato ai componenti del Consiglio di Istituto.

ART. 8 **- Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni -** **- Scuola Primaria e Secondaria di I grado -**

L'ingresso a scuola è alle ore 8.00 per la scuola secondaria di I grado ed alle ore 8.30 per la scuola primaria.

E' tollerata una flessibilità non superiore ai 10'.

Il ritardo, ovvero l'ingresso successivo alle ore 8.10 per la scuola secondaria di I grado deve essere giustificato di persona o per iscritto dal genitore.

Il ritardo successivo alle ore 8.40 per la scuola primaria può essere giustificato solo con certificato medico presentato al dirigente scolastico.

I ritardi continuativi dovranno essere giustificati personalmente dai genitori al dirigente scolastico.

Si ritiene ritardo continuativo il verificarsi di un ritardo all'ingresso per almeno sei giorni anche non consecutivi nel corso del quadrimestre.

Se i ritardi sono continuativi saranno avvistate e debitamente convocate le famiglie degli alunni. In caso di ritardo, gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, all'inizio dell'ora di lezione successiva.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate dal genitore o da chi ne fa le veci sui moduli predisposti dall'ufficio di segreteria.

Le uscite anticipate, tranne quelle per gravi ed improvvisi motivi, sono autorizzate solo nel cambio dell'ora.

Gli alunni ritardatari della scuola secondaria di I grado, se entrano successivamente alle ore 8.10, vengono trattenuti in guardiola sotto la sorveglianza del personale ausiliario e fatti entrare in classe alla seconda ore (ore 9.00) per non disturbare le lezioni.

- **Le assenze continuative dalle lezioni fino a 6 giorni** effettivi di lezione (escludendo dal conteggio i giorni festivi – i sabato e le domeniche) sono giustificate dai genitori con apposita annotazione sul libretto delle assenze (o a voce per i bambini della scuola primaria e dell'infanzia) per motivi personali o per motivi di famiglia.
- **Le assenze continuative dalle lezioni superiori a 6 giorni** effettivi di lezione (escludendo dal conteggio i giorni festivi, i sabato e le domeniche) sono ammesse solo per motivi di salute. Conseguentemente, queste ultime **sono giustificabili solo con certificato medico**. In caso contrario, l'alunno non è riammesso alle lezioni.

Nei casi di assenze prolungate, frequenti e/o ingiustificate, i genitori saranno convocati dal dirigente per vagliarne attentamente le cause.

Il libretto delle giustificazioni ha validità pluriennale, pertanto, se non esaurito nell'anno scolastico del suo rilascio, può essere utilizzato anche negli anni scolastici successivi.

Tale libretto, valido solo per gli alunni della scuola secondaria di I grado, può essere ritirato, a cura del genitore, all'inizio di ogni anno scolastico dall'ufficio di segreteria o dal collaboratore scolastico in guardiola all'ingresso del plesso Tasso, previa apposizione della firma.

Per gli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, basta la giustificazione verbale del genitore.

ART. 9

- Uso degli spazi e delle dotazioni -

La scuola è un bene comune ed ognuno dovrà provvedere al mantenimento dell'ordine. Ogni utente ha la responsabilità di operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

La struttura e tutte le dotazioni devono essere rigorosamente conservate in buono stato. Le pareti, i serramenti, le suppellettili, i servizi igienici devono essere mantenuti in buono stato di ordine e di pulizia.

I sussidi didattici ad elevato valore tecnologico devono essere utilizzati con grande attenzione e sempre spenti dopo l'uso.

Saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili di eventuali danni **la cui responsabilità è direttamente accertata e testimoniata** dai docenti o dal personale ATA presenti al momento del danneggiamento.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso, il Consiglio di classe, convocato in via straordinaria, valuterà il livello di responsabilità dell'autore e l'entità del danno e provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei genitori dell'alunno o degli alunni responsabili. Le fotocopiatrici sono da ritenersi attrezzature d'ufficio e perciò non possono essere usate

dagli alunni. Agli alunni è vietato accedere alla sala docenti ed ai distributori della sala stessa che sono riservati al solo personale.

ART. 10
- Spazio mensa -

Nel refettorio del plesso "Tasso" gli alunni vengono accompagnati dal docente in servizio durante l'ora di mensa, ordinatamente ed in gruppi classe.

Durante il pasto gli alunni devono mantenere un comportamento igienicamente corretto, nel pieno rispetto delle persone e delle cose. Al termine del pasto, gli alunni rientrano in classe accompagnati dai docenti, sempre in modo ordinato e in gruppi classe.

Dopo aver pranzato, gli alunni hanno l'obbligo di lasciare in ordine il refettorio evitando residui di pasto e/o rifiuti di vario genere sui tavoli e sul pavimento. Prima o dopo il pasto, al fine di ritemperarsi prima di riprendere le lezioni, è consentito agli alunni ed ai docenti una breve pausa anche nel cortile esterno alla scuola se le condizioni atmosferiche lo permettono. Come in ogni altro momento della giornata scolastica, gli alunni devono attenersi alle più volte esplicitate norme di comportamento.

Al plesso Angelina Lauro, in assenza di locali refettorio, i bambini della scuola primaria e della scuola dell'infanzia consumano la refezione nella propria aula.

Prima e dopo i pasti, i ripiani dei banchi sono adeguatamente puliti e disinfettati dal personale ausiliario o, nel caso in cui questo scelga di non avvalersi della refezione, dagli addetti della cooperativa che gestisce lo scodellamento e la mensa.

Anche al Plesso A. Lauro, dopo la mensa è prevista una pausa di dieci minuti per permettere ai bambini di ritemperarsi anche negli spazi esterni se il tempo lo permette.

ART. 11
- Palestre e spazi comuni -

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto negli spogliatoi delle palestre nelle palestre stesse e negli spazi comuni.

Essi non possono entrare nelle palestre se non accompagnati dall'insegnante.

Non è permesso usare gli attrezzi senza il permesso degli insegnanti, parimenti, non si possono eseguire esercizi ginnici senza il permesso ed il controllo degli insegnanti. L'abbigliamento per l'utilizzo delle palestre è la divisa adottata dalla scuola con scarpette da ginnastica. Anche i bambini della scuola primaria e della scuola dell'infanzia svolgono le attività motorie con la divisa della scuola.

Il materiale dimenticato nelle palestre del plesso Tasso, negli spogliatoi, nei bagni o nel campo del plesso "A. Lauro" può essere richiesto all'insegnante o al collaboratore scolastico in servizio che, se riescono a reperirlo, lo restituiscono al proprietario senza avere alcuna responsabilità in merito.

Esoneri dalla attività sportiva per motivi di salute possono essere richiesti al dirigente scolastico esclusivamente dietro presentazione di certificato medico.

I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti eventuali impedimenti temporanei o indisposizioni degli alunni che possono metterli in difficoltà durante lo svolgimento delle attività motorie.

Le autorizzazioni necessarie ed i certificati medici idonei per la partecipazione alle gare dei giochi sportivi studenteschi devono essere presentati entro una settimana dalla richiesta e non oltre, pena l'esclusione dalla partecipazione alle gare.

Gli alunni non possono portare e/o lasciare negli spogliatoi delle palestre: cellulari, denaro e/o oggetti di valore poiché la scuola declina qualsiasi responsabilità in merito.

ART. 12
- Uso dei laboratori e dell'aula magna -

I laboratori sono aperti a tutti i docenti che ne fanno richiesta, essi ne sono personalmente responsabili per il tempo di utilizzo.

E' consentito l'accesso ai docenti, con o senza classi, ai laboratori, secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni gestito dai responsabili.

In nessun caso l'aula laboratorio e/o l'aula magna potranno essere occupate e/o usate senza prenotazione scritta. Quando non è in uso, il laboratorio e/o l'aula magna devono essere sempre chiusi a chiave.

Le chiavi dei laboratori sono disponibili presso i collaboratori scolastici del relativo piano. Qualora essi non fossero disponibili si possono chiedere le chiavi in segreteria.

I docenti devono segnalare eventuali guasti o danni riscontrati alle macchine e/o ai sussidi.

I docenti sono inoltre responsabili del comportamento degli allievi all'interno dei laboratori e dell'aula magna e degli eventuali danni prodotti.

I P.C. del laboratorio di informatica sono numerati e gli insegnanti devono preferibilmente assegnare ad ogni computer un gruppo fisso di allievi così da poter controllare eventuali comportamenti inadeguati e/o danneggiamenti.

Le stampanti del laboratorio non possono essere usate per scopi personali, ma esclusivamente per la stampa di materiale di lavoro delle classi o di docenti che lavorino per commissioni, progetti, programmazioni didattiche ecc.

E' proibito l'accesso degli alunni al laboratorio in assenza dell'insegnante responsabile. La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle apparecchiature che hanno in uso.

E' proibito installare qualsiasi tipo di software senza autorizzazione, sia per l'integrità del sistema operativo, sia per evitare l'uso di software privo di apposita licenza.

E' permesso il collegamento a Internet sotto la stretta sorveglianza dei docenti e per connettersi a siti di provata sicurezza.

In nessun caso può essere usato dagli alunni il PC docente.

E' vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

E' vietato utilizzare qualsiasi supporto esterno che non sia stato accuratamente controllato con l'antivirus prima dell'uso; nel caso d'individuazione di virus, è necessario prendere nota e segnalare il fatto in segreteria. E' proibito staccare spinotti, spine, plug di rete di tastiere, mouse, stampanti, monitor (anche nella eventualità di periferiche non funzionanti).

Ogni insegnante deve segnalare eventuali guasti alle postazioni, senza cercare di manomettere le apparecchiature.

Alla fine della lezione il docente deve spegnere i computer usando la procedura standard prevista. Tenere presente che il computer si spegne automaticamente, mentre il monitor va spento. Dopo la lezione, l'insegnante deve controllare che tutto sia lasciato in ordine (tastiere, mouse, monitor, sedie) e riconsegnare le chiavi.

L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli a cui è destinata.

Si fa presente che il mancato rispetto del regolamento comporta la responsabilità per eventuali danni arrecati alle strutture date in uso.

Eventuali danni vanno prontamente segnalati in modo da poter mantenere l'efficienza del laboratorio.

Si ricorda ai docenti che non è possibile utilizzare le risorse hardware e software, le caselle di posta e l'accesso a Internet per scopi personali. Si ricorda che è possibile effettuare il tracciamento delle attività, dei siti ai quali ci si collega, del materiale scaricato dalla rete e delle copie effettuate con la stampante condivisa.

La classe che non rispetta il seguente regolamento verrà prima ammonita e successivamente non accederà più al laboratorio stesso.

ART. 13

- Uso del diario scolastico e comunicazioni scuola/famiglia -

Il diario scolastico personale per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado rappresenta un mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia da utilizzare per avvisi concernenti il funzionamento della scuola ed eventuali cambiamenti organizzativi che dovessero verificarsi a breve termine.

In caso di avvisi rivolti alle famiglie degli alunni, sarà sempre richiesto, al genitore o a chi ne fa le veci, di apporvi in calce una firma per presa visione in modo che essa possa rappresentare un mezzo di verifica da parte dei docenti che l'avviso è stato visionato.

Pertanto, i genitori hanno l'obbligo di visionare quotidianamente il diario scolastico degli alunni.

Conseguentemente, l'alunno è obbligato a tenere il proprio diario in modo ordinato e leggibile, in maniera consona alla sua funzione.

Dopo la pandemia da Covid-19, a causa della esperienza fatta ed al fine di abbattere il costo delle fotocopie, è consentito l'utilizzo di messaggistica per comunicare ai genitori avvisi urgenti.

I docenti coordinatori di classe avranno una "chat" con tutti i genitori per comunicare loro in maniera istantanea e per rispondere alle loro dubbi in termini organizzativi.

Si sceglie il servizio di messaggistica gratuita di "Whatsapp" perché più diffuso, flessibile ed intuitivo, che permette di avere immediato avviso di ricevimento e di lettura.

Tali messaggi sono da considerarsi comunicazioni ufficiali scuola-famiglia.

ART. 14 **- Scuola dell'infanzia -**

La scuola dell'infanzia accoglie bambini dai tre ai sei anni.

Essa rappresenta la scuola della prima accoglienza e socializzazione, oltre che dei primi apprendimenti formali. Stante la tenera età degli alunni e le loro specifiche esigenze è necessario predisporre una apposita sezione del presente Regolamento per normare, nello specifico, questo primo segmento del sistema scolastico che necessita di accurata e più specifica definizione.

La scuola dell'infanzia funziona a tempo pieno per n. 40 ore settimanali dalle ore 8.30 alle ore 16.30 con mensa giornaliera. I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario indicato.

Un orario diverso da quello indicato può essere richiesto per iscritto al dirigente che può concederlo solo per motivi di salute supportati da certificato medico.

- **Ingresso a scuola.**

L'ingresso alla scuola dell'infanzia è **alle ore 8.30 con flessibilità fino alle ore 9.30 e non oltre.**

I bambini devono essere affidati direttamente dai genitori al docente in servizio in quel momento anche se non è quello della sezione di appartenenza.

Non sono ammessi ingressi a scuola dopo le ore 9.30 se non giustificati con certificato medico presentato al dirigente scolastico.

Alle ore 9.30 cominciano le attività didattiche specifiche, pertanto, un ingresso successivo a tale orario costituisce un disturbo per gli altri bambini e per la docente che ha già predisposto il materiale didattico necessario corrispondente al numero dei bambini presenti.

Ai soli bambini di tre anni, in considerazione della età e del primo delicato momento di allontanamento dalla famiglia, è consentito un "supplemento" di flessibilità nel modo seguente: per la prima settimana di scuola è ammessa anche la presenza di un genitore nell'aula per poche ore di permanenza a scuola in solo orario antimeridiano, per i mesi di settembre ed ottobre è ammessa la frequenza in solo orario antimeridiano, dal mese novembre la frequenza deve cominciare a stabilizzarsi con la fruizione della mensa e l'uscita in orario pomeridiano agli orari prestabiliti.

Per tutti i bambini, dall'inizio di Novembre diventa perentorio il termine ultimo di ingresso alle ore 9.30.

Agli alunni diversabili è consentita la massima flessibilità in considerazione delle difficoltà personali, nonché degli orari delle terapie seguite.

Ai genitori non è consentito sostare nell'atrio della scuola e introdurre passeggini nello stesso che possono costituire un pericolo per gli altri bambini che, correndo, possono inciampare o sbattere nei passeggini stessi.

- **Uscita dalla scuola.**

L'uscita dalla scuola dell'infanzia è consentita **dalle ore 15.30 alle ore 16.30 e non oltre.**

Uscite anticipate abituarie rispetto agli orari di cui sopra devono essere richieste al dirigente scolastico e supportate da certificato medico.

Ai soli bambini di tre anni, si riservano le specifiche chiarite nel paragrafo precedente.

All'uscita dalla scuola dell'infanzia, i docenti possono affidare il bambino/a ai soli genitori ovvero a chi ne fa le veci su apposita delega scritta da formalizzare in ufficio segreteria al plesso Tasso.

In nessun caso possono essere affidati i bambini a minori e/o a maggiorenni sprovvisti di delega.

Agli alunni diversabili è consentita la massima flessibilità in considerazione delle difficoltà personali, nonché degli orari delle terapie seguite.

Anche nel momento di uscita dalla scuola, ai genitori non è consentito sostare nell'atrio e/o introdurre nello stesso passeggini per ovvi motivi collegati alla tutela della incolumità degli altri bambini che, correndo, possono inciampare o sbattere nei passeggini stessi.

- **Rapporti scuola – famiglia.**

L'istituto della partecipazione delle famiglie alle attività della scuola è sempre sano e favorevole per una crescita armonica degli alunni: nel caso della scuola dell'infanzia diventa ancora di più necessario strumento di confronto e crescita. Pertanto, i genitori sono

I genitori separati con affidamento esclusivo devono segnalare in segreteria l'adulto/adulti che sono autorizzati a portare/prelevare il bambino/a e dotarli di apposita delega.

Non è consentito ai genitori di sostare con automobili e/o motorini nello spazio antistante l'entrata della scuola dell'infanzia per ovvi motivi di sicurezza.

I genitori sono tenuti al rispetto del ruolo dei docenti e del personale della scuola, nonché delle figure degli assistenti materiali forniti dall'E.L. per l'assistenza personale specifica ai diversabili che, per tale motivo, non possono dedicarsi ad altre mansioni.

- **Attività di arricchimento dell'offerta formativa.**

Nella scuola dell'infanzia possono essere proposte attività facoltative per l'arricchimento dell'offerta formativa su progetto presentato ed approvato in Collegio dei docenti in orario curricolare tenute da esperti esterni e/o interni con il contributo dei genitori.

Tali attività sono coerenti con il Piano Triennale dell'offerta formativa della scuola e sono deliberate dal Collegio dei docenti che ne approva la validità didattica.

Le attività sono facoltative, i genitori sono liberi di far partecipare o meno i propri figli sicuri che le loro scelte non costituiscano alcuna forma di discriminazione tra i bambini.

Gli alunni che non aderiscono rimangono nella propria aula e proseguono le ordinarie attività didattiche con i docenti della sezione, viceversa, coloro che aderiscono vengono portati possibilmente in spazi alternativi nei quali gli esperti predispongono un setting adeguato alle attività proposte.

Il contributo previsto per gli esperti esterni verrà quantificato annualmente sulla base di quanto previsto nei progetti e comunicato ai genitori con apposito avviso.

- **Assenze, somministrazione di farmaci, corredo ed igiene personale, pasti.**

In caso di alunni che rientrano a scuola reduci da infortuni di varia natura (incidenti domestici, sportivi ecc.), i genitori hanno il dovere di rispettare il periodo indicato di prognosi previsto nella certificazione medica e garantire al proprio bambino il corrispondente periodo di riposo prescritto dal medico senza fargli frequentare la scuola.

Nel caso in cui i genitori vogliano far rientrare a scuola il proprio bambino prima del periodo di riposo indicato nella prognosi, devono presentare allo sportello di segreteria una richiesta in tal senso supportata da certificato medico che attesti la possibilità di riprendere la frequenza nonostante l'infortunio subito e/o l'eventuale impedimento (ingessatura, fasciature, punti di sutura ecc.).

In considerazione del fatto che la scuola dell'infanzia non è scuola dell'obbligo, le assenze ordinarie (fino a sei giorni) e straordinarie (oltre i sei giorni) devono essere giustificate con certificato medico solo in caso di malattia, viceversa, è ammessa una giustificazione scritta del genitore.

In caso di somministrazione di farmaci, il genitore ha il dovere di presentare adeguata richiesta all'ufficio di segreteria allegando alla stessa certificazione medica che indichi:

posologia, modalità e tempi di somministrazione, modalità di conservazione del farmaco, livello di pericolosità dello stesso se ingerito erroneamente ecc.

I bambini hanno bisogno di un corredo personale al loro ingresso nella scuola dell'infanzia che comprenda il seguente materiale possibilmente contrassegnato da nome e cognome:

- Bavaglino con elastico;
- Bicchieri di plastica;
- Scarpe con allacciatura a strappo;

Al primo ingresso nella scuola dell'infanzia, i bambini devono essere, di regola, autonomi nella gestione dei propri bisogni e liberi da pannolino poiché il personale (docente, ATA e assistenti materiali) non è tenuto a cambiare i bambini e poiché la scuola non dispone di locale adeguato.

Nel caso in cui il bambino non riesca a trattenere i propri bisogni, i docenti devono avvisare prontamente i genitori che devono venirlo a prendere. Gli stessi, possono evitare di farlo solo in caso di **volontaria disponibilità** del personale assistente materiale e, in tal caso, devono inviare a scuola uno zainetto con un cambio completo fatto di: mutandine, maglietta, pantalone, calze, canottiera, pannolino e busta di plastica, tutto contrassegnato da nome e cognome.

Non è ammesso che i bambini portino a scuola giocattoli personali perché gli stessi possono rappresentare motivi di litigio. Viceversa, sono ammessi oggetti transazionali, anche se la scuola e la famiglia insieme devono impegnarsi per far superare gradualmente tale abitudine al bambino attraverso strategie adeguate.

E' consentito festeggiare a scuola compleanni, onomastici ecc., ma solo portando dolci e/o caramelle o cioccolatini **prodotti industrialmente e sigillati** previa informazione sulla eventualità che in classe ci siano bambini allergici o intolleranti. Naturalmente, in quest'ultimo caso, è fatto assoluto divieto di far consumare a scuola cibo diverso dai pasti forniti dalla mensa.

In caso di allergie, intolleranze alimentari, necessità di seguire diete speciali, ecc. anche temporanee, i genitori devono farne specifica comunicazione al dirigente scolastico allegando certificazione medica.

E' cura dei genitori comunicare tempestivamente alla scuola, anche telefonicamente, l'insorgenza di una malattia infettiva (come anche la pediculosi) che potrebbe causare, per promiscuità, un pericolo per la salute degli altri bambini. Tanto per dovere civico, nonché per dare al dirigente la possibilità di adottare le misure preventive opportune.

ART. 15 **- Rapporti con le famiglie -**

I rapporti scuola-famiglia sono una componente essenziale della vita della scuola.

L'obbligo di consegna di copia del P.T.O.F (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) ai genitori all'atto della iscrizione previsto dal DPR 275/99 si intende ottemperato con la pubblicazione del documento sul sito ufficiale della istituzione scolastica all'indirizzo: www.ictassosorrento.edu.it. I genitori sono rappresentati nel Consiglio di Istituto e concorrono alle decisioni inerenti la vita della scuola come previsto nel D.lgs 297/04 attraverso i loro rappresentanti e nel rispetto delle prerogative del Consiglio stesso.

Oltre alle rappresentanze dei genitori elette negli O.O.C.C., la scuola e le famiglie si incontrano e si confrontano periodicamente attraverso:

- Incontri individuali con i docenti, come da orario di ricevimento pubblicato sul sito internet www.ictassosorrento.edu.it;
- Incontri collegiali con le famiglie programmati annualmente dal dirigente scolastico nell'ambito del Piano annuale delle attività deliberato dal CDD all'inizio dell'anno scolastico;
- Incontri con i docenti ed il dirigente, previa disponibilità ed appuntamento, al fine di discutere di problemi relativi al comportamento dell'alunno e/o alle sue eventuali difficoltà di apprendimento;
- Incontri con i docenti relativi ad attività progettuali comunque attivate alla scuola nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa è pubblicato il "Patto di corresponsabilità educativa" previsto dalla normativa che rappresenta un importante documento relativo alla sottoscrizione ideale, all'atto della iscrizione dei ragazzi, di un impegno comune, tra scuola, famiglie ed alunni.

In esso le tre componenti di cui sopra accettano diritti e doveri reciproci mirati alla formazione dei ragazzi e del loro inserimento nella società.

ART. 16

- Iscrizione alunni, adozione divise, composizione delle classi e delle sezioni -

I genitori, all'atto della iscrizione degli alunni alla scuola, possono esprimere preferenze rispetto al tempo scuola settimanale nei limiti delle risorse di organico disponibili a livello provinciale che vengono assegnate alla scuola.

Essi hanno facoltà di esprimere preferenze in ordine a compagni che vogliono che vadano nello stesso gruppo classe del proprio figlio.

Tali preferenze devono essere firmate da tutti i genitori coinvolti e devono essere sottoposte alla approvazione del dirigente scolastico.

In caso di genitori separati e/o divorziati la domanda di iscrizione (con la eventuale preferenza) dovrà essere sottoscritta dal genitore affidatario (con menzione del provvedimento giuridico di affidamento).

All'atto della iscrizione **in nessun caso il genitore può esprimere preferenze per un determinato corso e/o docente.**

I gruppi classe saranno formati dai collaboratori del dirigente tenendo conto delle preferenze espresse dai genitori ed approvate dal dirigente.

I gruppi classe saranno composti cercando di assicurare agli stessi una disomogeneità rispetto al sesso degli iscritti al fine di evitare classi e/o sezioni troppo connotate di soli alunni o alunne.

Per la composizione delle **sole sezioni di scuola dell'infanzia** si riconosce ai genitori la possibilità di esprimere una preferenza informale circa il nome delle docenti perché si tratta del primo ingresso a scuola.

Il dirigente si riserva di accettare tali preferenze espresse in considerazione dei posti disponibili. In caso di eccedenza di richieste per la stessa o le stesse docenti, saranno accolte le richieste in ordine di tempo e farà fede la data di iscrizione.

Per la scuola secondaria di I grado, l'assegnazione dei gruppi classe ai relativi corsi e, quindi, ai docenti, avverrà attraverso sorteggio pubblico in presenza dei genitori in data precedente l'inizio delle lezioni pubblicizzata attraverso affissione all'albo.

Per nessun motivo è ammesso cambio di corso. Tale eventualità può essere presa in considerazione dal dirigente solo in caso di scambio di alunni per compensazione da un corso all'altro e a condizione che tale scambio non alteri il rispetto dei criteri di cui sopra.

Il dirigente si riserva di considerare le eventuali motivazioni espresse dai genitori e di tutelarle nel rispetto della privacy ai sensi del D.lgs 196/03 e reg. UE 2016/679.

I nominativi degli alunni ripetenti, per evidenti ragioni di privacy, saranno esclusi dagli elenchi affissi al pubblico.

A decorrere dall'a.s. 2017/18 è obbligatorio da parte degli alunni indossare una divisa (composta da t-shirt bluette con logo della scuola sul davanti, pantacollant o pantalone felpato bluette con la scritta I.C. Tasso in giallo e felpa bluette con zip e cappuccio recante il logo della scuola e la scritta I.C. Tasso in giallo). L'inosservanza di tale disposizione potrà essere oggetto di provvedimento disciplinare.

ART. 17

- Esperti esterni -

Ai sensi del Regolamento di contabilità (DM 129/18), nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto può avvalersi del contributo di esperti esterni.

Con tali esperti esterni l'istituzione scolastica stipula contratti di prestazione d'opera al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione rivolti anche ai docenti.

Tali esperti saranno scelti sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- Validità didattica e coerenza con il PTOF del progetto presentato e sua approvazione da parte del Cdd;
- Titoli posseduti e certificati;
- Competenze possedute e certificate;
- Competenze possedute;
- Precedenti esperienze documentate.

In relazione al tipo di attività ed impegno professionale richiesto, il limite massimo dei compensi attribuibili è da considerarsi pari a quello fissato nella Tab. V allegata al CCNL 06-09 che prevede, come misura del compenso orario lordo spettante al personale docente per ogni ora aggiuntiva di insegnamento, la cifra di euro 35.00 lorde.

I progetti presentati ed approvati dal Cdd finanziati con il contributo mensile dei genitori, prevedono un compenso lordo, a fine attività, corrisposto all'esperto esterno pari alla somma dei versamenti mensili per alunno partecipante.

ART. 18 **- Gite scolastiche e viaggi di istruzione -**

Le gite scolastiche (di un solo giorno) ed i viaggi di istruzione (di più giorni con pernottamenti) vengono organizzati considerando le proposte relative ai criteri generali espresse dal Collegio dei Docenti e le mete proposte dai singoli Consigli di Classe. Ogni anno scolastico è redatto un piano generale di viaggi e gite dal docente F.S. che può prevedere anche visite a luoghi istituzionali e/o visione di spettacoli teatrali o concerti.

Le uscite didattiche sul territorio comunale o di comuni limitrofi, sono autorizzate in maniera cumulativa dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico: queste uscite possono prevedere l'utilizzo degli scuolabus, se concessi dall'Ente Locale, e possono essere a costo zero per i genitori.

L'organizzazione del viaggio di istruzione, come l'affidamento a terzi di servizi, viene effettuato secondo il Regolamento di Contabilità (DM 129/18) e di tutta la normativa vigente in materia.

I docenti accompagnatori, di norma, devono appartenere alla classe partecipante.

Solo in caso di mancanza di disponibilità, il dirigente scolastico, al fine di permettere agli alunni di partecipare alla gita o al viaggio di istruzione, può designare docenti di altre classi, se disponibili.

I docenti che dichiarano la loro disponibilità ad accompagnare gli alunni hanno l'obbligo mettere a disposizione dell'ufficio di segreteria e del dirigente scolastico il proprio numero di cellulare personale al fine di poter essere sempre contattati per eventuali comunicazioni ed informazioni. E' obbligatoria la presenza dei docenti di sostegno in caso di partecipazione di alunni diversabili, tranne che in casi in cui ci sia espressa volontà del genitore in senso contrario.

Non è ammessa la partecipazione dei genitori al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia e della capacità di gestione dei bambini/ragazzi.

Su proposta del Consiglio di Classe è eccezionalmente consentita la partecipazione dei genitori di alunni diversabili nel caso di situazioni particolarmente gravi connotate da mancanza di autonomia.

Alla partecipazione di un alunno diversabile al viaggio di istruzione è destinata una gratuità.

Quando vi è la partecipazione del docente di sostegno, tale gratuità è destinata al docente, mentre il genitore partecipante è considerato un ospite pagante.

Nel caso in cui non vi sia la partecipazione del docente di sostegno, la gratuità è riconosciuta al genitore.

I genitori possono richiedere informazioni sull'andamento della visita o del viaggio cui partecipano i loro figli contattando l'ufficio di segreteria negli orari di apertura dello sportello al pubblico.

Agli alunni è permesso portare in viaggio un telefono cellulare per facilitare la comunicazione con le famiglie in ogni momento della giornata.

Alla fine del viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori presentano una breve relazione al dirigente scolastico al fine di segnalare gli eventuali inconvenienti e/o servizi soddisfacenti perché sia considerata dal Consiglio di Istituto alla stregua di una lettera di referenze per l'agenzia che ha curato l'organizzazione del viaggio.

In tal modo, nei successivi viaggi di istruzione, il Consiglio potrà tener conto delle referenze segnalate sia in senso positivo che in senso negativo, al fine di assegnare o meno l'appalto. Alle gite ed ai viaggi di istruzione è consentita la partecipazione in via residuale del personale ATA come ospite pagante, se disponibile, e se la relativa assenza non è pregiudizievole per l'organizzazione del lavoro.

Ai viaggi di istruzione è permessa la partecipazione di ospiti paganti, parenti e/o affini dei docenti e personale ATA partecipanti, con il consenso del dirigente scolastico.

Tali ospiti paganti partecipano sotto la loro personale responsabilità, accettando il programma di viaggio.

I genitori degli alunni sono tenuti a firmare una autorizzazione scritta alla partecipazione per i loro figli ed a versare, attraverso bollettino postale o bonifico bancario, la prima rata dell'importo complessivo come acconto.

La rateizzazione dei pagamenti viene definita in Consiglio di Istituto, ascoltati i rappresentanti dei genitori per armonizzarla quanto più possibile alle esigenze delle famiglie.

Poiché si tratta di minori affidati ad adulti, per far fronte ad eventuali imprevisti che possano accadere durante il viaggio ed a titolo di garanzia per eventuali danni provocati dagli alunni alle strutture alberghiere, nonché per le mance al personale, i genitori affideranno una cifra minima forfetaria in contanti al docente accompagnatore.

L'importo di tale cifra è definito dal Consiglio di Istituto ed è gestito dal docente accompagnatore in maniera autonoma e completamente fiduciaria.

Al rientro dal viaggio i docenti accompagnatori avranno cura di documentare le spese Effettuate, se certificabili, al docente F.S. che le renderà note al Consiglio di Istituto.

Nel caso ci siano resti, questi verranno restituiti alle famiglie.

Alle gite o uscite sul territorio dei bambini della scuola primaria possono partecipare anche i collaboratori scolastici per garantire maggiore vigilanza.

ART. 19

- Procedure per l'acquisto di beni e servizi -

1. Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, acquisita la determina del dirigente scolastico, si procede seguendo uno dei seguenti passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

2. **Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro** o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi (escluso materiale informatico) sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico (linee guida ANAC).

Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.

3. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per **importi di spesa inferiori a 25.000 €** (innalzamento limite stabilito dal C.d.I. art.45 Dlgs 129/2018) è rimessa alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente mediante:

a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

b) Procedura negoziata;

4. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene preferibilmente attraverso:

a) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;

b) Consultazione con richiesta di preventivi ai fornitori di fiducia dell'istituto;

c) Indagine di mercato condotta tramite pubblicazione dell'invito a presentare il preventivo sul sito web istituzionale;

5. per affidamenti di **importo superiore a 25.000 euro e inferiore a 40.000 euro**, mediante affidamento previa consultazione di due o più operatori economici;

6. per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno dieci operatori economici (ove esistenti) per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

7. per i lavori di **importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro**, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove

esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

8. Per i lavori di **importo pari o superiore a 1.000.000 euro** mediante ricorso alle procedure ordinarie.

9. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, il Dirigente Scolastico procede secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

ART. 20

- Concessione in uso temporaneo e precario dei locali e delle pertinenze della scuola -

Ai sensi dell'art. 38 del D.M. 129/18, il Dirigente scolastico può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo e precario dei locali e delle pertinenze della scuola nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Fino a 10 giorni, anche non continuativi, il Dirigente può concedere tale utilizzo a condizione che gli spazi vengano utilizzati per scopi diversi con le finalità formative della scuola e che venga stipulata, da parte del richiedente, polizza assicurativa contro il rischio di infortunio e r.c. come previsto dal decreto di cui sopra.

In ossequio alle disposizioni del C.C., che prevedono la possibilità, per il titolare dell'uso di un bene, di poterne percepire anche l'usufrutto, i privati, per un utilizzo della durata di 4 ore, dovranno corrispondere alla scuola la somma di Euro:

- 130,00 per un'aula;
- 160,00 per due aule;
- 190,00 per tre aule;
- 200,00 per la sala docenti;
- 400,00 per l'aula magna;

Nel caso in cui la richiesta di utilizzo dovesse superare i 10 giorni, sarà convocato il CdI per eventuali ulteriori criteri.

Nel caso di utilizzo di locali da parte di privati per lo svolgimento di un'attività formativa extracurricolare direttamente rivolta agli alunni della scuola o ai genitori, il privato si impegnerà al rimborso spese per l'assicurazione che la scuola stipula e che prevede la copertura di tutti gli utenti che si trovano nell'edificio.

Per l'autorizzazione allo svolgimento di un'attività commerciale nella scuola finalizzata ad offrire un servizio agli alunni e/o docenti come i distributori automatici di bevande calde o fredde, il dirigente scolastico si riserva di stipulare un contratto di concessione con la comparazione di almeno tre offerte graduate sulla base del libero contributo offerto alla scuola. In tal caso, il DS si riserva di affidare il servizio anche in presenza di una sola offerta ritenuta congrua.

ART. 21

- Ufficio di segreteria -

L'ufficio di segreteria è dotato di sportello aperto al pubblico secondo gli orari affissi in bacheca (aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30).

Il rilascio dei certificati avviene, di norma, in cinque giorni lavorativi se la presenza del personale in servizio lo permette.

L'orario di sportello deve essere rispettato anche dal personale interno, fatte salve le figure dei collaboratori del Ds ed i docenti che ricoprono incarichi di funzione strumentale.

ART. 22

- Riunioni a distanza e DAD -

Terminata l'emergenza Covid, appare necessario conservare alcune strategie comunicative utilizzate perché si sono rivelate positive per l'intera comunità scolastica.

Pertanto, si stabilisce che possono continuare a svolgersi a distanza le seguenti riunioni:

- Riunioni di dipartimenti;
- Riunioni di OOCC se convocati ad horas e/o nel caso in cui ci siano pochi punti posti all'o.d.g. e/o argomenti di scarsa rilevanza;
- Riunioni con i genitori di alunni BES per condividere i PDP in casi in cui non ci siano forme di gravità rilevanti;
- Riunioni organizzative di scarsa rilevanza;

Esclusivamente in caso di gravissimi motivi di salute, il DS può autorizzare la DAD, ma solo se il Consiglio di Classe approvi le motivazioni esposte nella richiesta scritta dei genitori.

ART. 23

- Norme finali -

Il presente regolamento è approvato con delibera dal Consiglio di Istituto e con la stessa modalità è soggetto ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

Eventuali richieste di modifiche e/o integrazioni possono essere avanzate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto che provvederà a porle all'o.d.g. anche da un solo membro del Consiglio stesso o da un gruppo di almeno venti genitori.

Il presente regolamento ha validità dal momento in cui viene deliberato e rimane in vigore fino al momento di una successiva eventuale modifica e/o integrazione.

Una volta approvato, il Regolamento viene pubblicato sul sito internet della scuola all'indirizzo www.ictassosorrento.edu.it per la necessaria pubblicizzazione.

Il presente regolamento è stato approvato/rettificato nella riunione del Consiglio di Istituto del 20 maggio 2022.