



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

Delibera n. 8 C.I. del 29/11/2023

Aggiornamenti: CDI del 20/09/2024 delibera n.7

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## SOMMARIO

### PARTE I GLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1. Consigli di classe**
- Art. 2. Il Rappresentante dei Genitori**
- Art. 3. Collegio Docenti**
- Art. 4. Il Consiglio d' istituto**
  - Art. 4. 1 Composizione
  - Art. 4. 2 La Convocazione
  - Art. 4. 3 Le Sedute
  - Art. 4. 4 Il Presidente del Consiglio d' istituto
  - Art. 4. 5 Le Commissioni
  - Art. 4. 6 Le Competenze del Consiglio d' istituto
  - Art. 4. 7 Decadenza
- Art. 5. Giunta esecutiva**
  - Art. 5. 1 La Composizione
  - Art. 5. 2 La Convocazione
  - Art. 5. 3 Le Competenze
- Art. 6. Assemblee dei genitori**
  - Art. 6. 1 Assemblea di classe
  - Art. 6. 2 Assemblea d' istituto
  - Art. 6. 3 Il Comitato Genitori

### PARTE II CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

- Art. 7. Criteri formazione classi**
- Art. 8. Criteri di assegnazione docenti ai plessi e alle classi**

### PARTE III NORME COMPORTAMENTALI

- Art. 9. Orari di apertura**
- Art. 10. Le Entrate**
- Art. 11. Le Uscite**
- Art. 12. L'Intervallo**
- Art. 13. I Permessi**
  - Art. 13. 1 Entrate.
  - Art. 13. 2 Uscite.
- Art. 14. Le Assenze**
- Art. 15. Gli Imprevisti**
  - Art. 15. 1 Scioperi.
  - Art. 15. 2 Guasto all'impianto di riscaldamento.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

- Art. 15. 3 Pericolo  
Art. 15. 4 Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti

### **PARTE IV USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

- Art. 16. Divieti**  
**Art. 17. Modalità e funzionamento della biblioteca**  
Art. 17. 1 Biblioteca d'Istituto  
Art. 17. 2 Biblioteca di classe  
Art. 17. 3 Acquisto dei libri  
**Art. 18. Materiale didattico e sportivo**  
**Art. 19. Le Fotocopie**  
**Art. 20. Uso dei locali da parte di enti esterni**  
**Art. 21. Uso dei locali da parte di enti interni**  
**Art. 22. Uso dei locali da parte degli organi collegiali**  
**Art. 23. La Raccolta dei fondi all'interno dell'Istituzione scolastica.**  
**Art. 24. Informazione, propaganda e spazi per affissioni**  
Art. 24. 1 Informazione  
Art. 24. 2 Spazi per affissioni e comunicazioni  
Art. 24. 3 Propaganda

### **PARTE V VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (C.M. 291 DEL 14/10/92)**

- Art. 25. Viaggi di istruzione - Definizione**  
Art. 25. 1 Preparazione, programmazione  
Art. 25. 2 La Partecipazione  
Art. 25. 3 La Destinazione  
Art. 25. 4 Il Periodo  
Art. 25. 5 Obbligo dei docenti  
**Art. 26. Viaggi di Istruzione - Autorizzazioni**  
**Art. 27. Uscite di breve durata nel territorio comunale**

### **PARTE VI CRITERI GENERALI SULLA PROGRAMMAZIONE**

- Art. 28. La Programmazione Educativa**  
**Art. 29. La Programmazione Didattica**

### **PARTE VII NORME DISCIPLINARI**

- Art. 30.1 Regolamento degli studenti e delle studentesse**  
**Art. 30.2 Regolamento sul bullismo e cyberbullismo**  
**Art. 31. Responsabilità del personale ATA**  
**Art. 32. Responsabilità del personale docente**

### **PARTE VII ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (LEGGE N. 241/90) 23**

- Art. 33. Oggetto**  
**Art. 34. Modalità**  
**Art. 35. Diritto di accesso**  
**Art. 36. La procedura**



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 37. Presa visione

## **PARTE VIII FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### Art. 38. Segreteria

- Art. 38. 1 Orari
- Art. 38. 2 Rilascio documentazione e certificati

### Art. 39. La Dirigenza

## **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### Art. 40. I Reclami

### Art. 41. Valutazione del servizio



C.M.  
FGIC84500N



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"**

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

## **ALLEGATI**

Allegato 1

**Regolamento e modulistica viaggio d'istruzione e/o visita guidata**

Allegato 2

**Richiesta duplicato di parti della carta dei servizi-PTOF**

Allegato 3

**Istanza accesso formale ad atti della pubblica amministrazione**

Allegato 4

**Reclami**

Allegato 5

**Regolamento del comitato genitori**

Allegato 6 a

**Regolamento di Disciplina alunni**

Allegato 6 b

**Regolamento bullismo e cyberbullismo**

Allegato 7.a

**Regolamento Internet - PUA (Politiche d'Uso Accettabili)**

Allegato 7.b

**Regolamento LIM**

Allegato 8

**Regolamento interno recanti disposizioni sulla vigilanza degli alunni**

Allegato 9

**Criteri per la concessione in uso dei locali scolastici**

Allegato 10

**PTTI**

Allegato 11

**Regolamento sullo strumento musicale**



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

### PREMESSA

Il presente regolamento (approvato in via definitiva all'unanimità dal Collegio dei docenti il ..... e dal Consiglio d'Istituto il ..... si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Il regolamento può essere modificato contestualmente dagli Organi collegiali (Consiglio d'Istituto e Collegio dei docenti) validamente convocati. Le modifiche sono approvate a maggioranza assoluta.

## PARTE I GLI ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Consiglio di classe

Fanno parte del consiglio di classe, oltre ai docenti, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

Gli incontri possono essere per classi in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o di norma, da un docente delegato dal Dirigente Scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di classe è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti. e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà prodotto in Direzione entro 5 giorni dalla seduta.

Il Consiglio di classe ha il compito di:

1. formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione portatori di handicap e stranieri.
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa.
4. elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori.

Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it  
sito web: www.icdantegaliani.edu.it



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

- 
5. Per problematiche specifiche può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe.

---

## Art. 2 - Il Rappresentante dei Genitori

I Rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituti. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Dirigenza.

E' membro di diritto del Consiglio di classe e del Comitato Genitori.

Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

---

## Art. 3 - Collegio Docenti

Il Collegio docenti è composto dai docenti dell'istituzione scolastica e presieduto dal Dirigente scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. programmazione dell'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali
2. formula proposte al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
3. provvede all'adozione dei libri di testo
4. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
5. programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni portatori di handicap

---

## Art. 4 - Il Consiglio di Istituto

### 1. Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale ATA e 8 genitori.

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente.

### 2. La Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del:

- Dirigente scolastico

Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it  
sito web: www.icdantegaliani.edu.it



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

- Giunta esecutiva
- Presidente dell' Istituto
- Almeno 6 eletti nel Consiglio d' Istituto

La giunta esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.

**In presenza di motivi di necessità e/o urgenza la convocazione può avvenire anche telefonicamente.**

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G.

Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi.

### **3. Le Sedute**

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

La durata di ogni riunione sarà al massimo di 2 (due) ore; nel caso non si termini la discussione la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del CdI.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 l. 748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i delegati di classe, i rappresentanti del Comitato Genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di istituto.

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali

La funzione di segretario del consiglio sono attribuite dal presidente ad un un membro del consiglio stesso. Gli interventi, le proposte e le deliberazioni devono essere trascritte in modo sintetico, ma chiaro.

L'avente diritto che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta.

Le sedute possono essere aperte con diritto di parola, ma non di voto ai delegati di classe, appositamente invitati dal presidente del Consiglio di Istituto, qualora gli argomenti dell'ordine del giorno siano di particolare rilevanza. L'avviso di convocazione deve precisare l'argomento nel cui corso sia presente il delegato, nonché il nominativo di questo ultimo, per il quale il diritto di parola



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

si esercita con la piena esposizione pertinente dell'oggetto, senza contrariare la volontà del singolo componente dell'organo collegiale.  
All'atto della dichiarazione di voto il delegato deve abbandonare l'emiciclo riservato ai componenti.

### **4. Il Presidente del Consiglio d'Istituto**

Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza dell'Istituto provenienti dagli altri Organi collegiali

### **5. Le Commissioni**

Il Consiglio d'Istituto può istituire alcune commissioni con il compito di esaminare particolari materie e relazionarle al Consiglio per la successiva discussione e deliberazione.

Le Commissioni sono composte da almeno un rappresentante per ogni componente dell'istituto e allargate ad altre persone e/o ad esperti per le materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle esigenze di funzionalità delle commissioni stesse

La composizione delle commissioni può essere rinnovata ogni anno e si ritengono costituite fino ad esaurimento della delega loro assegnata.

### **6. Le Competenze del Consiglio d'Istituto**

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto

Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it  
sito web: www.icdantegaliani.edu.it





C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

- acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali.
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali
- criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- iniziative dirette alla promozione della salute

Ogni anno formula una relazione generale sull'andamento dell'anno scolastico di cui fa parte integrante la relazione del dirigente scolastico sui reclami ricevuti e i relativi provvedimenti.

### **7. Decadenza**

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Dirigenza o al Presidente del Consiglio d'Istituto prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 5 - Giunta esecutiva

#### 1. La Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

- dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto.
- dal capo dei servizi di segreteria, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio d'Istituto
- da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto
- da 1 persona facente parte del personale ATA designati nell'ambito degli eletti al Consiglio d'istituto

#### 2. La Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

#### 3. Le Competenze

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio d'Istituto curandone l'esecuzione delle delibere
- designa nel suo seno la persona che, unitamente al Dirigente scolastico e al Segretario amministrativo, firma gli ordini di incasso- reversali e di pagamento -mandati (non prevista dalla convenzione con l'ENTE POSTE)
- decide sulla competenza del Consiglio d'Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno

---

### Art. 6 - Assemblee dei genitori

#### 1. Assemblea di classe

I delegati di classe può richiedere alla Dirigenza la convocazione di un'assemblea dei genitori della classe da svolgersi nei locali del 'Istituto, concordando con la Dirigenza stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione.

Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del delegato di classe che lo consegnerà in Dirigenza entro 7 giorni.

L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

### **2. Assemblea d'Istituto**

L'assemblea che riunisca i genitori dell'Istituto, da svolgersi nei locali dell'Istituto, è convocata su richiesta scritta alla Dirigenza da parte di **100** genitori o dalla maggioranza del Comitato genitori.

L'assemblea deve tenersi al di fuori dell'orario di lezione e la richiesta deve indicare la data, il luogo e gli argomenti da trattare.

L'assemblea si ritiene validamente costituita con la presenza di almeno 51 genitori.

E' presieduta da un genitore eletto nella prima riunione che, durante l'anno scolastico in corso, può richiedere la convocazione di altre riunioni.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione.

Della riunione sarà redatto apposito verbale che sarà consegnato in Presidenza entro 7 giorni.

L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

### **3. Il Comitato Genitori**

E' composto da tutti i rappresentanti di classe eletti nelle assemblee di classe e dai genitori, che ne desiderano far parte.

Il comitato genitori è portavoce di problematiche comuni e favorisce iniziative ed esperienze nell'ambito della scuola.

Il comitato genitori comunica alla Dirigenza la data, il luogo e gli argomenti da trattare concordando con la stessa l'eventuale utilizzo dei locali dell'Istituto.

Possiede un proprio regolamento. (all. 1)

Il comitato è dotato di una segreteria i cui nominativi sono comunicati in Dirigenza all'inizio di ogni anno scolastico.

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da consegnare in Dirigenza entro 7 giorni.

L'avviso riguardante le riunioni del Comitato genitori, oltre ad essere affisso all'albo di ogni plesso, dovrà essere comunicato per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti.



C.M.  
FGIC84500N



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”**

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

## **PARTE II** **CRITERI di ISCRIZIONE alla SCUOLA**

Il Capo d' Istituto informa e orienta, con schede e documenti o anche con assemblee, i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alle scuole dell'Istituto.

In caso di eccessiva richiesta di iscrizioni di alunni ai vari ordini di scuola, le richieste saranno accolte in base ai seguenti criteri generali riportati nell'ordine:

- Precedenza degli alunni “regolari” rispetto agli anticipatori
- Precedenza degli alunni con fratelli già iscritti nella stessa scuola
- Avere entrambi i genitori che lavorano (solo per le 40 ore)
- Ubicazione residenza rispetto allo stradario

È possibile accettare l'iscrizione di un alunno proveniente da altro istituto previo il rilascio del nullaosta del Dirigente della scuola di provenienza.

È possibile ottenere il nullaosta per il trasferimento ad altro istituto previo parere favorevole della scuola di destinazione.

Non è consentito, di norma, cambiare classe all'interno dello stesso istituto. Tuttavia, in casi di comprovata esigenza, previa valutazione delle professionalità e organi preposti, il dirigente valuterà la possibilità del cambio classe.

### **Art. 7 - Criteri di formazione classi**

***Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (Art. 122 D. lg. 16/04/94) alla presenza di un rappresentante di ogni componente della scuola sulla base dei seguenti criteri generali:***

- Equilibrio tra maschi e femmine
- Equilibrio provenienza socio-culturale
- Mirare all'omogeneità numerica delle classi
- Tener conto in linea di massima delle indicazioni della scuola di provenienza su:
  - ritmi di apprendimento
  - caratteristiche del comportamento
  - attenzione
  - incompatibilità tra alunni
  - ha valore prioritario la deroga di cui al comma precedente
- favorire l'inserimento degli alunni portatori di handicap, secondo le disposizioni di legge
- favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate
- In caso di eccessive richieste, gli alunni saranno assegnati alle classi tramite sorteggio in presenza dei genitori.

Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it  
sito web: www.icdantegaliani.edu.it



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

### Art. 8 - Criteri di assegnazione docenti ai plessi e alle classi

Operativamente, ogni insegnante che voglia cambiare plesso oppure abbia terminato il ciclo con la classe terza per la media e quinta per le elementari (in tal caso non esiste più la continuità didattica) ha tutto l'interesse a chiedere per iscritto – facendo protocollare la domanda – dove vorrebbe essere impegnato. I criteri dovrebbero essere stabiliti nella contrattazione d'Istituto, nel caso in cui ciò non sia avvenuto, il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed in conformità al piano annuale deliberato dal Collegio dei docenti, assegna gli insegnanti ai plessi, alle scuole ed alle attività, assicurando il rispetto della continuità didattica, in coerenza con quanto previsto, sulla stessa, dalla programmazione didattico-organizzativa elaborata dal Collegio dei docenti. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo. Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti. L'assegnazione ai plessi, alle scuole ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale d'Istituto. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto. Le domande di assegnazione ai plessi si presentano entro il 31 di agosto.

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio docenti (art. 396 l. 16/4/94 n. 297): , ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.

I criteri generali possono essere così sintetizzati:

- perseguimento della continuità didattica in itinere (fino al compimento del ciclo)
- presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe o di nuova formazione
- abbinamento degli insegnanti alle classi valutando le richieste dei genitori e in caso di impossibilità procedere per sorteggio

### **Parte III NORME COMPORTAMENTALI**

**Per maggiori informazioni si rimanda al regolamento sulla vigilanza alunni Allegato n. 9**



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 9 - Orari di apertura

Gli orari di lezione in vigore nell'Istituzione scolastica sono i seguenti:

SCUOLA		Dalle ore	Alle ore
Infanzia	dal lunedì al venerdì	8.00	16.00
Primaria	dal lunedì al sabato	8.20	13.20
Secondaria 1* grado	dal lunedì al sabato	8.25	13.25
Ind. musicale	dal lunedì al venerdì	15,00	19.00

---

### Art. 10 - Le Entrate

Ogni insegnante è responsabile della propria classe e cura l'ordinato ingresso degli alunni in aula.

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, l'insegnante è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe.

---

### Art. 11 - Le Uscite

Ogni insegnante è tenuto a sorvegliare, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, l'uscita degli alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico. Gli alunni devono essere accompagnati fino al cancello principale.

Le uscite saranno scandite dal suono della campanella ripetuta a distanza di due minuti. Al suono della prima campanella usciranno gli alunni del piano terra. Al suono della seconda campanella usciranno gli alunni del primo piano.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 11 - L'Intervallo

Ogni insegnante è responsabile della propria classe, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per tutta la durata dell'orario scolastico.

L'intervallo si svolgerà dentro l'aula.

Durante l'intervallo gli insegnanti vigileranno costantemente i propri alunni perché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose (art 17 C.M. 105/75).

---

### Art. 13 I Permessi

#### **1. Entrate.**

In caso di ritardo motivato l'alunno sarà accolto dai bidelli ed accompagnato in classe senza bisogno di alcuna autorizzazione. Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà darne comunicazione motivata alla Dirigenza che provvederà ad informare gli insegnanti.

La scuola non risponde in alcun modo degli alunni ritardatari abitudinari e provvederà tempestivamente a segnalarlo ai genitori

#### **2. Uscite.**

I permessi di uscita sono distinti in:

permessi permanenti:

In questo caso la richiesta di autorizzazione, corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata alla Dirigenza, la quale, dopo attenta valutazione, provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione.

permessi giornalieri:

La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere inoltrata utilizzando gli appositi modelli tramite i collaboratori scolastici i quali provvederanno a consegnare tali richieste alla Dirigenza appena possibile.

Seguirà una puntuale comunicazione agli insegnanti.

Tale richiesta, attraverso un modulo dedicato, potrà essere depositata presso il plesso di appartenenza.

L'insegnante o i bidelli consegneranno l'alunno al genitore o a persona debitamente autorizzata.

In caso di malore o di infortunio dell'alunno, a seconda della gravità, si provvederà a chiamare i genitori o il responsabile del minore, e, se ne si ravvisa la necessità, si chiederà l'intervento di un medico oppure l'intervento del pronto soccorso. Sarà comunque garantito l'accompagnamento dell'alunno da parte di un collaboratore scolastico.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 14 - Le Assenze

Le assenze fino a cinque giorni consecutivi (compresi il Sabato, la Domenica e i periodi di sospensione delle lezioni) possono essere giustificate con apposito libretto di giustificica.

Per assenze superiori a detto periodo la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti la possibilità di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno.

In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti.

Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, la Dirigenza convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.

---

### Art. 15 - Gli Imprevisti

#### **1. Scioperi.**

In caso di scioperi sarà cura della Dirigenza avvisare le famiglie con congruo anticipo avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.

Sarà comunque cura della scuola assicurare la vigilanza sugli alunni.

In questo caso, le assenze non devono essere giustificate.

#### **2. Guasto all'impianto di riscaldamento.**

In caso di guasti o rottura dell'impianto di riscaldamento delle scuole, durante la stagione fredda, se la temperatura dei locali fosse inferiore ai 16° C, saranno informate le autorità comunali che, se lo riterranno opportuno, potranno disporre della chiusura del plesso per i giorni occorrenti al ripristino dell'impianto.

#### **3. Pericolo**

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (vedi legge 626).

#### **4. Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti**

In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario collabora temporaneamente con i docenti alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.

**Parte IV**  
**USO dei LOCALI e delle ATTREZZATURE**  
**SCOLASTICHE**

Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it  
sito web: www.icdantegaliani.edu.it





C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 16 - Divieti durante le ore di lezione

- Fare uso del cellulare (alunni e personale docente)
- Svolgere le attività delle FS (se non in compresenza e per urgenze improrogabili)

---

### Art. 17 - Modalità e funzionamento della biblioteca

La biblioteca può essere d'Istituto, di plesso o di classe.

#### **1. Biblioteca d'Istituto**

La biblioteca di Istituto è rivolta al personale docente.

La responsabilità è assunta da un docente subconsegnatario. La ricerca dei volumi è affidata al singolo docente che firmerà apposito modulo di prestito. La durata del prestito non deve superare i 30 giorni. Può essere chiesta una proroga di 15 giorni. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il docente risponde economicamente del danno.

Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna.

#### **2. Biblioteca di classe**

La biblioteca di classe è rivolta agli alunni di ogni singola classe e i volumi sono conservati nella classe stessa a cura degli insegnanti.

#### **3. Acquisto dei libri**

L'acquisto dei libri è deciso dal Consiglio d'Istituto sentito il parere e le proposte dei Consigli di classe e del Collegio Docenti.

L'acquisto dei libri integrativi al libro di testo per le biblioteche di classe sono fatte autonomamente dai docenti dei Consigli di classe interessati utilizzando le apposite cedole librarie a carico dello Stato.

---

### Art. 18 - Materiale didattico e sportivo

Il materiale didattico e sportivo non consumabile deve essere conservato in appositi locali e /o in appositi armadi debitamente chiusi.

Se il materiale costituisce parte di un laboratorio responsabile sarà un insegnante subconsegnatario del laboratorio appositamente designato dal Collegio Docenti.

Il subconsegnatario dovrà redigere apposito inventario di presa di consegna al momento dell'assegnazione dell'incarico e verbale di scarico al momento della cessazione.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

Presso ogni laboratorio sarà istituito un registro di entrata e di uscita da sottoscrivere dall'insegnante della classe che lo ha utilizzato.

---

### Art. 19 - Le Fotocopie

Sono autorizzate fotocopie di materiale esclusivamente didattico nel limite massimo consentito dagli stanziamenti previsti a bilancio a tale scopo.

Entro tale limite il Dirigente scolastico, sentito il Collegio docenti, all'inizio di ogni anno scolastico stabilisce il numero di riproduzioni per insegnante.

---

### Art. 20 - Uso dei locali da parte di enti esterni

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola è rilasciata dal Dirigente scolastico, previo assenso del Consiglio di Istituto, **nel rispetto dell'**art. 96 del d.lgs 297/94, ai sensi dell'art. 38 del D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica), e previo Nullaosta del Sindaco del Comune.

Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, **tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.**

Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a fine di lucro o di propaganda politica.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale anche tramite il Dirigente scolastico, ed al Consiglio di Istituto per il prescritto parere.

Nella richiesta i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture di provvedere per il riordino e la pulizia.

Nella richiesta devono essere altresì indicate le persone responsabili a cui riferirsi.

---

### Art. 21 - Uso dei locali da parte di enti interni

Il Dirigente scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.

Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 22 - Uso dei locali da parte degli organi collegiali

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della scuola concordando preventivamente con la Dirigenza la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

Col consenso dei partecipanti si possono svolgere anche all'esterno dei locali scolastici, ma in questo caso deve essere prodotto comunque verbale in Direzione Didattica nei termini previsti.

---

### Art. 23 - La Raccolta dei fondi all'interno dell'Istituto.

E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno dell'istituto.

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio d'Istituto saranno consentite raccolte in denaro all'interno della scuola.

Per i viaggi d'istruzione è possibile la raccolta delle quote di partecipazione degli alunni, per consiglio di classe, da parte di un genitore o di un insegnante che se ne assume la responsabilità. Le somme raccolte devono essere versate immediatamente sul conto della scuola presso l'istituto cassiere di riferimento (art. 9 del D.I. 44/2001).

---

### Art. 24 - Informazione, propaganda e spazi per affissioni

#### ***Art. 24.1 - Informazione***

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare:

- tabella dell'orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo ed ausiliario.
- organigramma degli uffici (Dirigente scolastico, Vicario, collaboratori e delegati di plesso)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente
- albo di Istituto

#### ***Art. 24.2 - Spazi per affissioni e comunicazioni***

Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per :

- bacheca sindacale
- bacheca del Comitato dei genitori e dei genitori



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

- bacheca per le comunicazioni della Dirigenza
- bacheca per il Consiglio di Istituto

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente scolastico.

### **Art. 24.3 - Propaganda**

Prevvia autorizzazione del Dirigente scolastico potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale.

È vietata la propaganda politica e la propaganda per attività con fini di lucro.

**arte V**  
**VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**  
**(C.M. 291 DEL 14/10/92)**

## **Art. 25 - Viaggi di istruzione - Definizione**

Per viaggio d'istruzione si intende il viaggio di uno o più giorni con finalità diverse, anche connesse con attività sportive, ma pur sempre di carattere didattico, mentre le visite guidate sono visite di un solo giorno presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali, spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici,...

### **Art. 25.1 - Preparazione, programmazione**

Le visite ed i viaggi di istruzione dovranno rientrare nella programmazione generale di inizio anno adottata dagli Organi Collegiali, rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali e formativi indicati dal Collegio Docenti e rispettare gli ambiti didattici di attuazione indicati dallo stesso Collegio.

La programmazione delle visite e dei viaggi sarà quindi inserita nel P.E.I. ogni anno scolastico.

La programmazione deve essere accurata e prevedere in modo particolareggiato le attività della giornata, i luoghi di sosta, di escursione, di gioco o altro, in modo da garantire ogni forma di sicurezza e di disciplina sul piano organizzativo e logistico.

Sono possibili visite occasionali a musei, mostre, unità produttive, spettacoli teatrali e cinematografici anche se non inserite nella programmazione preliminare.

Alla fine di ogni viaggio gli insegnanti presenteranno una relazione che dovrà essere illustrata anche ai genitori nella prima assemblea di classe successiva al viaggio stesso.

### **Art. 25.2 - La Partecipazione**

La partecipazione ai viaggi istruzione e delle visite guidate è limitata agli alunni della scuola, al relativo personale e ai rappresentanti dei genitori.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con il viaggio.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe.

Sarà possibile effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione se vi partecipa il 80% degli alunni della classe ed in ogni caso deve essere comunque garantita un'attività alternativa per gli alunni che non volessero o non potessero parteciparvi.

Il Consiglio di Istituto cercherà di garantire la partecipazione degli alunni con difficoltà economiche attraverso un contributo. La valutazione del caso è delegata al Dirigente Scolastico, che relaziona in Consiglio di Istituto, senza citare né il cognome e nome dell'alunno né entrare in merito della situazione di famiglia.

### **Art. 25.3 - La Destinazione**

Per tutte le classi prime e seconde la destinazione deve essere nei limiti di 250 Km, salvaguardando adeguate condizioni di benessere ed un corretto rapporto tempo/viaggio - tempo/soggiorno ed età del ragazzo; il suddetto limite è derogabile nel caso di viaggi di più giorni, fino al limite di 350 Km. In casi e solo per viaggi che favoriscano gemellaggi e/o scambi di esperienze didattiche e educative, la socializzazione con altre scuole si possono superare i 350 Km. Per le classi terze la distanza può essere superiore a 350 Km.

### **Art. 25.4 - Il Periodo**

Visite guidate e viaggi di istruzione potranno svolgersi da settembre a maggio.

### **Art. 25.5 - Obblighi dei docenti**

Gli insegnanti che non partecipano ai viaggi di istruzione e/o alle visite guidate, hanno l'obbligo di restare a disposizione dell'istituzione scolastica, per eventuali supplenze, nei limiti del proprio orario giornaliero e secondo i criteri stabiliti con la contrattazione d'istituto.

## **Art. 26 - Viaggi di Istruzione – Autorizzazioni e quote di partecipazione**

La programmazione annuale dei viaggi di istruzione o visite guidate è inserita nel POF e sottoposta al Consiglio di Istituto, che approva il piano nel suo complesso.

Per le ulteriori iniziative non comprese nel suddetto piano, dovrà essere avanzata ulteriore richiesta entro 30 giorni dalla data di effettuazione tramite l'apposita modulistica (all. 2)

Gli insegnanti avranno altresì cura di raccogliere l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci utilizzando il modulo allegato al presente regolamento. (all. 2)

Le quote di partecipazione saranno versate dai genitori degli alunni interessati sul conto della scuola presso l'istituto cassiere o con le modalità previste dall'art. 23, terzo capoverso.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 27 - Uscite di breve durata nel territorio comunale

Le uscite nell'ambito del Comune dovranno essere inserite nella programmazione didattica annuale e per la loro effettuazione sarà sufficiente un'autorizzazione scritta dei genitori valida per tutto l'anno scolastico. Ogni uscita deve essere programmata e comunicata comunque alle famiglie e al Dirigente scolastico.

### **Parte VI** **CRITERI GENERALI sulla PROGRAMMAZIONE**

---

### Art. 28 - La Programmazione Educativa

La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi riguardanti la formazione dell'alunno in funzione agli obiettivi e alle finalità delineate nelle indicazioni nazionali.

Al fine di armonizzare l'attività il consiglio di classe individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e valutazione dei percorsi didattici.

La programmazione educativa è contenuta nel Piano Educativo d'Istituto che è redatto all'inizio di ogni anno scolastico con copia depositata in Segreteria.

Chi ne volesse un duplicato deve richiederlo per iscritto (all. 3) al costo di cent 5 per ogni pagina fotocopiata.

Il versamento deve essere fatto sul c/c postale intestato alla scuola.

La segreteria consegnerà quanto richiesto entro 3 giorni dietro ritiro della ricevuta di versamento.

---

### Art. 29 - La Programmazione Didattica

La programmazione didattica è elaborata dal consiglio di classe e delinea il percorso didattico da seguire dalla classe o dal singolo alunno per raggiungere gli obiettivi prefissati di ogni disciplina e gli obiettivi educativi indicati dal collegio docenti.

E' sottoposta a momenti di verifica e valutazione dei risultati allo scopo di adeguare l'azione didattica alle nuove esigenze che si vengono a creare durante l'anno scolastico.

Anche la programmazione didattica è contenuta nel Piano Educativo di Istituto.

Una copia della programmazione di ogni classe è effettuata a spese dell'Istituto ed è consegnata a cura degli insegnanti al delegato di classe.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

Chi ne volesse un duplicato può comunque richiederlo in Segreteria al costo di cent 5 per ogni pagina fotocopiata. Il versamento dovrà essere fatto sul c/c postale intestato alla scuola. La segreteria consegnerà quanto richiesto entro 3 giorni dietro ritiro della ricevuta di versamento.

### **Parte VII**

### **NORME DISCIPLINARI**

**Art. 30.1 - Regolamento degli studenti e delle studentesse (ALLEGATO 6.a)**

**Art. 30.2 - Regolamento sul bullismo e cyberbullismo (ALLEGATO 6.b)**

**Art. 31 - Responsabilità del personale ATA (ARTT. 92-98 e tabella A del CCNL 2006-09 - D.lgs 150/2009)**

**Art. 32 - Responsabilità del personale docente (ART. 91 CCNL 2006-09 - D.lgs 150/2009))**

### **Parte VIII**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (LEGGE N. 241/90)**

### **Art. 33 - Oggetto**

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola ( ad esempio la carta dei servizi).

### **Art. 34 - Modalità**

La richiesta deve essere fatta per iscritto (allegato 4) alla Dirigenza e deve essere debitamente motivata.

La Dirigenza risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

---

### Art. 35 - Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

---

### Art. 36 - La procedura

1. la Dirigenza accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide
2. qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
3. La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.
4. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di 50 cent per il rilascio da 1 o 2 copie e di 100 cent da 3 a 4 e così di seguito che saranno corrisposte mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con timbro datario: salvo che l'avente diritto non procuri personalmente la carta da fotocopiare e la documentazione richiesta non superi le dieci pagine.
5. qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Dirigenza è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione

---

### Art. 37 - Presa visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

## **Parte XI FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI**

---

### Art. 38 - Segreteria

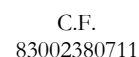
#### **Art. 38.1 - Orari**

L'orario di apertura al pubblico è così stabilito





Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.





C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG) C.F.



C.F.  
83002380711

### ***PROCEDURA dei RECLAMI e VALUTAZIONE del SERVIZIO***

#### **Art. 40 - I Reclami**

I reclami, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere inoltrati alla Dirigenza in forma scritta utilizzando l'allegato modulo. (allegato n. 5)

Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Non sono in alcun caso accettati reclami anonimi.

Il Dirigente scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi se lo ritiene giusto per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Dirigente scolastico porterà a conoscenza della giunta esecutiva per l'eventuale inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto ogni reclamo ricevuto e a fine anno scolastico formulerà per il Consiglio di circolo una relazione sui reclami e sui successivi provvedimenti adottati.

Tale relazione dovrà essere inserita nella relazione generale del Consiglio di istituto sull'anno scolastico.

#### **Art. 41 - Valutazione del servizio**

Il Consiglio di Istituto predisporrà e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione del servizio e la raccolta di eventuali suggerimenti per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività